



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

OBJETO: Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo embasar a contratação de empresa especializada na realização de serviços gráficos de forma eventual e fracionada para o Município de Indianópolis, no Estado do Paraná. A contratação visa atender às necessidades de diversas secretarias municipais, bem como outros órgãos e entidades vinculadas, com a produção de materiais gráficos de qualidade, como impressos, folders, cartazes, panfletos, convites e outros produtos similares.

A necessidade de contratação de serviços gráficos de forma eventual e fracionada se justifica pela demanda periódica e variada de materiais, a qual não se caracteriza como uma atividade contínua. Portanto, é imprescindível a escolha de uma empresa que possa fornecer os serviços de acordo com a demanda específica do município, garantindo qualidade, prazos de entrega adequados e custos compatíveis.

A licitação será realizada conforme a legislação vigente, assegurando a seleção de fornecedores capacitados e habilitados para a execução das atividades de forma eficiente e de acordo com as exigências estabelecidas. Este estudo visa, portanto, fornecer informações e justificativas técnicas que sustentem a escolha da contratação, com a melhor relação custo-benefício para a administração pública e para a população de Indianópolis.

O município tem se destacado pela constante busca por aprimoramento dos serviços públicos, com o objetivo de atender de forma eficiente e eficaz as demandas da população. A gestão pública, ao longo dos anos, tem identificado a importância de otimizar seus processos internos, ao mesmo tempo em que assegura que os serviços essenciais sejam disponibilizados com qualidade, transparência e dentro dos prazos estabelecidos. Para tanto, a contratação de empresas especializadas em serviços gráficos tem se mostrado uma necessidade crescente, com o intuito de garantir que a produção de materiais gráficos necessários para a administração municipal seja realizada de forma profissional e dentro dos padrões exigidos para cada situação específica.

Neste contexto, o presente Estudo Técnico Preliminar visa apresentar uma análise detalhada sobre a necessidade da contratação de empresa especializada para a realização de serviços gráficos de forma eventual e fracionada para o município de Indianópolis, PR. A crescente demanda por impressos, como panfletos, cartazes, banners, relatórios, convites, e outros materiais gráficos, faz com que seja imprescindível que a Administração Municipal tenha à sua disposição fornecedores que atendam às especificações técnicas, aos prazos e à qualidade desejada, sem comprometer o bom andamento dos serviços públicos oferecidos à população.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

É relevante destacar que os serviços gráficos são uma ferramenta essencial para a comunicação entre o poder público e os cidadãos, funcionando como um meio de disseminação de informações sobre campanhas educativas, eventos culturais, serviços públicos, programas sociais, entre outras iniciativas que contribuem diretamente para o fortalecimento da transparência e da prestação de contas da gestão pública. Além disso, esses materiais também são de fundamental importância para a divulgação de eventos e ações realizadas no município, que visam atender às diversas áreas de atuação da administração municipal, como saúde, educação, cultura, assistência social, segurança pública, entre outras.

A proposta de contratação de serviços gráficos de forma eventual e fracionada reflete a necessidade de flexibilização, permitindo que a administração municipal solicite os serviços conforme a demanda e a urgência, sem a obrigatoriedade de contratação de volumes fixos ou compromissos de longo prazo. Esse modelo proporciona maior agilidade no atendimento das necessidades pontuais da Prefeitura, além de possibilitar um controle orçamentário mais eficaz, uma vez que a contratação será realizada conforme a real necessidade de cada momento.

Outro aspecto importante que justifica a contratação é a diversidade de serviços gráficos que a administração municipal demanda ao longo do tempo. A natureza eventual e fracionada da contratação visa atender a essa diversidade, que inclui desde a impressão de materiais de pequeno porte, como folhetos e convites, até materiais de grande porte, como banners e faixas. Assim, a flexibilidade na contratação é imprescindível para que a Prefeitura de Indianópolis possa contar com fornecedores qualificados para atender a essas diferentes necessidades de maneira eficiente, garantindo o melhor custo-benefício para os cofres públicos.

Este Estudo Técnico Preliminar também busca identificar as especificações técnicas necessárias para assegurar que os materiais gráficos a serem produzidos atendam a padrões elevados de qualidade, tanto em termos de design quanto de acabamento. A escolha do fornecedor será baseada na análise criteriosa da capacidade técnica da empresa, do cumprimento dos prazos estabelecidos, da competitividade dos preços e da adequação dos serviços oferecidos às especificidades da administração municipal.

Dessa forma, a contratação de serviços gráficos de forma eventual e fracionada constitui-se como uma medida estratégica para garantir que os materiais gráficos necessários à gestão pública municipal sejam produzidos de forma eficiente, profissional e com o nível de qualidade necessário para atender às demandas da população de Indianópolis.

2. NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a realização de serviços gráficos de forma eventual e fracionada é uma necessidade essencial para o município de Indianópolis, PR, considerando a crescente demanda por materiais gráficos utilizados em diversas ações administrativas e comunicativas da Prefeitura. Esses serviços gráficos



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

desempenham papel fundamental na execução de campanhas públicas, comunicação institucional e divulgação de eventos, programas e serviços essenciais oferecidos pela administração municipal. A adequação e a qualidade desses materiais gráficos são indispensáveis para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara, eficaz e acessível à população.

A administração pública municipal frequentemente necessita de materiais gráficos, como panfletos, cartazes, folders, banners, convites, relatórios, entre outros, que são utilizados em atividades promocionais, eventos culturais, ações de conscientização e educação, e na comunicação de serviços públicos essenciais. Esses materiais são veículos cruciais de comunicação entre a gestão pública e os cidadãos, sendo fundamentais para o bom desempenho de funções sociais, culturais, de saúde, educação, segurança pública e outros serviços prestados à população.

É importante ressaltar que a natureza do trabalho administrativo exige flexibilidade no atendimento às demandas gráficas. Em muitas situações, a Prefeitura precisa de materiais gráficos de forma urgente e esporádica, como no caso da promoção de eventos pontuais ou campanhas de conscientização que exigem uma resposta rápida. A contratação eventual e fracionada proporciona essa flexibilidade, permitindo que a Prefeitura solicite os serviços conforme a necessidade do momento, sem precisar comprometer recursos financeiros em contratos de longo prazo ou fixos. Este modelo garante que a administração pública esteja preparada para atender às demandas imprevisíveis, respeitando o orçamento municipal e mantendo a qualidade na entrega dos materiais.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada se justifica pela busca por serviços de alta qualidade, dentro dos padrões exigidos para cada tipo de material gráfico. A produção de materiais gráficos, além de envolver aspectos técnicos como impressão, acabamento e escolha de materiais adequados, requer conhecimento sobre as especificidades de cada tipo de produto, de modo que cada peça tenha a eficácia desejada, seja ela de caráter informativo, educativo ou promocional. A empresa contratada deve, portanto, contar com profissionais qualificados, equipamentos de última geração e materiais de alta qualidade para garantir que os produtos atendam às exigências estéticas e técnicas da administração municipal.

Outro ponto relevante é a necessidade de otimização dos recursos públicos. A contratação fracionada permite que a Prefeitura pague apenas pelos serviços efetivamente utilizados, evitando o desperdício de recursos em contratos que não atendam às demandas específicas do momento. Esse modelo contribui para a transparência na gestão pública, uma vez que proporciona maior controle sobre os gastos e assegura que os recursos financeiros sejam aplicados de maneira eficiente e conforme as necessidades reais da administração municipal.

A contratação de empresa especializada também é necessária para assegurar o cumprimento das normas e padrões exigidos pela legislação vigente, especialmente no que se refere à qualidade e segurança dos materiais impressos, bem como ao respeito às questões ambientais, como a utilização de materiais recicláveis ou que atendam às normas de sustentabilidade. Nesse sentido, a empresa contratada deve ser capaz de oferecer soluções inovadoras, alinhadas às melhores práticas do mercado gráfico, respeitando as exigências legais e os parâmetros de qualidade estabelecidos pela Prefeitura de Indianópolis.

Portanto, a necessidade da contratação de serviços gráficos eventuais e fracionados para o município de Indianópolis se justifica pela demanda contínua de materiais gráficos para ações administrativas e comunicativas



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

da Prefeitura, pela flexibilidade que esse modelo de contratação oferece, pela necessidade de garantir a qualidade e o cumprimento de prazos, e pela busca por otimização de recursos públicos, com foco na eficiência e na transparência na utilização dos recursos financeiros municipais.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL- 2025

O Plano de Contratações Anual do Município encontra-se em fase de construção e alinhamento. A previsão de finalização é no segundo trimestre de 2025, o que impossibilita a inclusão desta demanda no referido planejamento neste momento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

1. O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o **menor preço por lote**;
2. Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;
3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

a. Critério de Julgamento: Menor Preço por lote

A escolha do critério de julgamento "menor preço por lote" para o presente certame se justifica principalmente pela busca pela **eficiência na utilização dos recursos públicos** e pela **garantia de competitividade** no processo licitatório. A contratação de serviços gráficos é essencial para a execução de várias ações administrativas da Prefeitura de Indianópolis, PR, como campanhas informativas, educativas e promocionais, além de materiais institucionais que exigem qualidade e entrega dentro de prazos específicos. Nesse contexto, o critério de "menor preço por lote" foi escolhido por apresentar várias vantagens tanto para a administração pública quanto para os licitantes, promovendo a transparência e a otimização dos recursos públicos.

1. Otimização dos Recursos Públicos

Ao adotar o critério do menor preço por lote, a Prefeitura poderá obter os serviços gráficos necessários com o **menor custo possível**, garantindo que o orçamento municipal seja alocado de maneira mais eficiente. Isso é particularmente importante em tempos de contenção de despesas e quando há a necessidade de realizar várias aquisições de materiais gráficos, mas com o menor impacto financeiro. Ao dividir o certame em lotes, a Prefeitura tem a flexibilidade de escolher os melhores preços para cada tipo de serviço gráfico solicitado, maximizando o aproveitamento dos recursos disponíveis.

2. Competitividade e Acessibilidade

O critério de julgamento pelo menor preço por lote permite que o processo licitatório seja mais acessível a uma gama maior de empresas prestadoras de serviços gráficos. Isso fomenta a **competitividade**, o que tende a resultar na **redução dos preços** e na **melhora da qualidade** dos serviços oferecidos. Empresas com diferentes capacidades técnicas e orçamentárias poderão participar, e cada uma delas terá a chance de vencer o certame para os lotes que melhor se adequem à sua capacidade de execução. Com isso, a administração pública garante uma **concorrência justa e aberta**, contribuindo para a obtenção de propostas mais vantajosas.

3. Atendimento às Necessidades Específicas da Prefeitura

Ao dividir a contratação em lotes, a Prefeitura tem a possibilidade de atender de forma mais detalhada e eficiente às suas necessidades, contratando serviços gráficos específicos conforme o tipo de material a ser produzido, sem a necessidade de vincular todos os serviços em um único lote. Isso permite que a Prefeitura ajuste o processo licitatório às suas exigências reais, obtendo **melhores preços para cada tipo de serviço** e assegurando que cada lote atenda às especificações e ao cronograma exigido.

4. Garantia de Qualidade sem Comprometer o Orçamento



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Embora o critério de menor preço seja predominante, ele não desconsidera a **qualidade técnica** dos serviços, que continua sendo uma exigência do certame. O menor preço por lote garante que as empresas participantes sejam avaliadas com base no custo-benefício, mas com a segurança de que as propostas devem atender às especificações mínimas de qualidade e entrega. A Prefeitura poderá contratar os serviços gráficos pelo menor preço, mas garantindo que o fornecedor escolhido tenha a capacidade técnica necessária para cumprir os prazos e garantir a qualidade dos materiais produzidos.

5. Simplicidade e Eficiência no Processo Licitatório

A opção pelo julgamento de menor preço por lote também simplifica o processo licitatório, facilitando a avaliação das propostas e a **agilidade na contratação**. A análise do menor preço por lote torna o processo mais direto, reduzindo o tempo gasto na comparação entre propostas e assegurando que as contratações sejam feitas de forma rápida e eficiente, conforme a demanda do município. Além disso, ao utilizar esse critério, a Prefeitura evita complicações desnecessárias que poderiam surgir em processos mais complexos, como o julgamento por técnica e preço, ou o estabelecimento de critérios adicionais que poderiam dificultar a transparência e a agilidade.

6. Atendimento à Legislação e Princípios da Administração Pública

A escolha do critério de menor preço por lote também está alinhada aos **princípios da administração pública**, como a **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, previstos na Constituição Federal. Esse critério garante que a contratação seja realizada de forma transparente, objetiva e dentro dos limites legais, além de assegurar que os contratos sejam firmados com empresas que apresentem o melhor custo, de acordo com as necessidades do município. O processo de licitação será conduzido de maneira clara e imparcial, respeitando os princípios que regem a gestão pública.

Em suma, a adoção do critério de **menor preço por lote** é justificada pela necessidade de otimizar o uso dos recursos públicos, promover a competitividade entre as empresas licitantes e garantir que os serviços gráficos sejam contratados com o melhor custo-benefício para a Prefeitura de Indianópolis. Esse critério, além de ser simples e eficaz, contribui para a transparência e a eficiência do processo licitatório, assegurando que as ações administrativas da Prefeitura sejam realizadas de maneira eficiente e dentro do orçamento estabelecido, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados à população.

b. Não Aplicação da Indicação e/ou Vedação de Marcas

No presente certame, foi estabelecida a **não aplicação da indicação e/ou vedação de marcas** como uma forma de garantir **impessoalidade, igualdade e competitividade** entre as empresas participantes. Esta decisão visa assegurar que o processo licitatório seja conduzido de acordo com os princípios da **administração pública**, buscando sempre a contratação mais vantajosa para a administração municipal, sem favorecer ou prejudicar nenhum fornecedor com base em questões de marca ou origem dos produtos e serviços.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A **não aplicação da indicação de marcas** é uma prática que visa evitar a **restrição ao mercado** e a **limitação da concorrência**. Ao não exigir que os licitantes apresentem marcas específicas ou restrinjam-se a produtos de marcas determinadas, a Prefeitura de Indianópolis permite que um número maior de empresas e fornecedores participe do certame, o que, por sua vez, **augmenta a competitividade** e contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas, tanto em termos de preço quanto de qualidade. Isso também facilita a inclusão de fornecedores locais e regionais que possam oferecer **condições mais favoráveis** sem comprometer os requisitos técnicos exigidos.

Essa abordagem também está em consonância com os **princípios da isonomia e da ampla concorrência**, previstos na Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações), que rege os processos licitatórios no Brasil. A isonomia determina que todos os licitantes sejam tratados de forma igualitária, sem qualquer tipo de discriminação ou privilégio. Ao não vincular a contratação a uma marca específica, a Administração Pública evita a possibilidade de **favorecimento** a determinada empresa ou produto, garantindo que todas as empresas tenham as mesmas condições de participação e de competitividade.

Benefícios da Não Aplicação da Indicação e/ou Vedação de Marcas

1. **Aumento da Competitividade:** A eliminação da exigência de marcas específicas amplia a gama de fornecedores capazes de atender às especificações do certame. Dessa forma, o processo licitatório se torna mais competitivo, gerando mais opções de fornecedores e aumentando as chances de obtenção de **preços mais baixos e condições melhores** para o município.
2. **Redução de Custos:** A vedação de marcas impede que empresas sejam excluídas com base em características de produtos ou serviços que não sejam essenciais para o cumprimento das especificações do contrato. Essa flexibilidade permite a contratação de **produtos equivalentes** a preços mais acessíveis, reduzindo os custos para o município.
3. **Atendimento a Diversos Fornecedores:** Ao não limitar a participação a marcas específicas, a Prefeitura garante que tanto empresas de grande porte quanto pequenas e médias empresas possam competir igualmente no certame, respeitando os requisitos técnicos estabelecidos. Isso pode fomentar a **participação de fornecedores locais**, que podem oferecer condições mais adequadas às necessidades do município.
4. **Atendimento às Exigências Técnicas e Qualidade:** A não imposição de marcas não implica na ausência de **qualidade técnica**. A Prefeitura pode especificar as características técnicas essenciais para a execução do serviço, como os tipos de materiais, prazos de entrega e condições de prestação, assegurando que os serviços contratados atendam plenamente às exigências, independentemente da marca do produto ou fornecedor.
5. **Evita Restrição ao Mercado:** A vedação de marcas ou a exigência de marcas específicas pode, muitas vezes, criar **restrições artificiais** ao mercado, favorecendo determinados fornecedores e criando barreiras à entrada de outros. Ao adotar uma postura mais flexível, a Prefeitura se assegura de que não está criando obstáculos desnecessários que possam restringir a competitividade e a diversidade de ofertas.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6. **Flexibilidade nas Propostas:** A não indicação de marcas possibilita que os licitantes ofereçam soluções variadas e criativas para atender às necessidades da Prefeitura. Isso pode incluir a utilização de novas tecnologias, fornecedores alternativos ou materiais inovadores que, embora não sejam de marcas específicas, atendem aos requisitos técnicos estabelecidos no edital.

A **não aplicação da indicação e/ou vedação de marcas** é uma medida adotada para garantir que o processo licitatório seja **aberto, transparente e competitivo**, assegurando que a contratação seja vantajosa para a administração pública. Essa abordagem visa **ampliar a participação de fornecedores**, otimizar o uso dos recursos públicos e evitar discriminação no processo licitatório, garantindo que a escolha dos produtos e serviços seja feita com base em critérios técnicos e de custo-benefício, e não em marcas ou fornecedores específicos. Ao seguir esse princípio, a Prefeitura de Indianópolis reforça seu compromisso com a **legalidade, transparência e eficiência** nas suas contratações públicas.

c. Não Admissão de Subcontratação

No presente certame, foi estabelecida a **não admissão de subcontratação** como uma medida para garantir o **controle direto** e a **responsabilidade integral** sobre os serviços a serem prestados, promovendo maior **segurança jurídica, qualidade e eficiência** no processo de execução contratual. Esta decisão visa assegurar que a empresa contratada seja a **única responsável pela execução dos serviços**, evitando problemas relacionados à **falta de controle** sobre a subcontratação de terceiros, além de garantir que o contrato seja cumprido conforme as especificações estabelecidas no edital e nas condições acordadas.

Justificativas para a Não Admissão de Subcontratação

1. **Garantia de Responsabilidade Integral:** Ao não permitir a subcontratação, a Prefeitura de Indianópolis assegura que a empresa contratada seja **totalmente responsável** pela execução dos serviços, sem que haja terceirização das obrigações contratuais. Isso evita a diluição da responsabilidade e garante que os compromissos acordados, como prazos e qualidade, sejam integralmente cumpridos pela empresa vencedora do certame. Caso haja falhas na execução, a responsabilidade será clara, sem a possibilidade de recorrer a terceiros.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2. **Controle de Qualidade e Execução:** A **não admissão de subcontratação** também permite maior controle sobre a qualidade dos serviços prestados. Quando a empresa contratada executa integralmente o contrato, há uma maior **visibilidade sobre os processos e procedimentos adotados**, garantindo que os requisitos técnicos e as especificações do edital sejam rigorosamente atendidos. Além disso, elimina-se o risco de subcontratados não atenderem aos padrões de qualidade exigidos, o que poderia comprometer o resultado final da contratação.
3. **Eficiência no Cumprimento dos Prazos:** A subcontratação pode resultar em atrasos na execução dos serviços, uma vez que a empresa contratada precisaria coordenar a entrega de tarefas a terceiros, o que pode gerar desorganização ou falhas de comunicação. Ao **excluir a possibilidade de subcontratação**, a Prefeitura garante que a execução será realizada de forma mais **direta e eficiente**, com a empresa contratada sendo responsável por todo o ciclo de entrega, desde a iniciação até a conclusão dos serviços, o que **reduz o risco de atrasos** ou interrupções.
4. **Transparência no Processo:** A não possibilidade de subcontratação reforça a **transparência** do processo licitatório, garantindo que a empresa vencedora seja a que efetivamente execute os serviços, conforme previsto no edital. Isso evita possíveis **manobras fraudulentas** onde empresas terceiras poderiam ser subcontratadas sem o devido controle ou fiscalização. Com a **não admissão de subcontratação**, fica claro para todos os envolvidos que o contrato será executado pela empresa responsável, evitando especulações sobre a verdadeira capacidade de execução do contratado.
5. **Aderência ao Planejamento Financeiro:** A subcontratação pode gerar variações nos custos, pois, em alguns casos, as condições oferecidas pelos subcontratados podem não ser vantajosas ou podem resultar em custos adicionais não previstos inicialmente. A não admissão de subcontratação assegura que a empresa contratada não altere as condições financeiras do contrato de forma não planejada, garantindo a **previsibilidade orçamentária** para o município e evitando surpresas no custo total da contratação.
6. **Fomento à Capacidade da Empresa Contratada:** A decisão de não permitir a subcontratação também tem o objetivo de fomentar a **capacitação** e o **desenvolvimento** das empresas locais, já que estas precisarão cumprir integralmente com as obrigações do contrato, incentivando-as a melhorar suas **capacidades operacionais e logísticas**. Ao exigir que as empresas sejam totalmente responsáveis pela execução, a Prefeitura promove um mercado mais profissional e competitivo, com fornecedores que aprimoram suas competências e asseguram maior comprometimento com a entrega dos serviços.
7. **Conformidade Legal e Prevenção de Irregularidades:** Em algumas situações, a subcontratação pode levar a práticas irregulares ou ao desrespeito das normas de **contratação pública**. Ao impedir a subcontratação, o certame está mais alinhado com as diretrizes da **Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações)**, que, em muitos casos, prevê restrições à subcontratação, especialmente quando se trata de contratos cujas exigências são específicas e detalhadas. A **não admissão de subcontratação** contribui para a **conformidade legal** e ajuda a evitar possíveis impasses jurídicos que poderiam surgir em caso de irregularidades relacionadas à terceirização dos serviços.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A **não admissão de subcontratação** é uma medida adotada pela Prefeitura de Indianópolis para assegurar que a **execução do contrato** seja realizada de maneira eficiente, transparente e responsável. Esta decisão visa otimizar os **resultados da contratação**, garantindo que a empresa contratada cumpra integralmente os compromissos assumidos, com o máximo de qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Além disso, assegura o **controle efetivo da gestão pública**, permitindo que a Prefeitura se responsabilize diretamente pelos resultados e evitando a fragmentação da execução dos serviços, o que poderia comprometer o sucesso do projeto.

Dessa forma, a medida contribui para o **cumprimento dos princípios da administração pública**, como a **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, ao mesmo tempo que assegura a qualidade e o bom andamento dos serviços contratados.

d. Não Exigência da Garantia da Contratação (Arts. 96 e Seguintes da Lei nº 14.133/21)

A **não exigência da garantia da contratação** no presente certame está fundamentada na análise criteriosa das condições do processo licitatório e nos requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/21, que regula as licitações e contratações públicas no Brasil. De acordo com os **artigos 96 e seguintes da referida lei**, a exigência de garantia de execução do contrato é facultativa, podendo ser dispensada ou exigida conforme a natureza, o valor e o risco do objeto contratado. Neste caso específico, a decisão pela **não exigência da garantia** está relacionada a uma avaliação que visa equilibrar a necessidade de segurança para a Administração Pública com o objetivo de não onerar excessivamente os licitantes e garantir a **maior competitividade** no certame.

Justificativas para a Não Exigência da Garantia da Contratação

- Baixo Risco do Objeto Contratado:** O objeto da licitação consiste em **serviços gráficos**, que possuem características de execução de baixo risco para o município, em termos de inadimplemento ou não cumprimento das obrigações contratuais. A natureza da atividade exige **prazos de entrega específicos** e a **qualidade do serviço prestado**, mas não envolve riscos elevados que possam justificar a exigência de uma garantia financeira robusta. Por essa razão, a **não exigência de garantia** visa simplificar o processo, sem comprometer a segurança do contrato.
- Comprometimento do Licitante:** A exigência de garantia tem como objetivo assegurar que o contratado cumpra suas obrigações, inclusive em casos de inadimplemento. No entanto, considerando que os **licentes de serviços gráficos** geralmente são empresas consolidadas e especializadas, com **experiência prévia em contratos semelhantes**, espera-se que haja um comprometimento natural da empresa contratada em cumprir com as obrigações acordadas. A **não exigência de garantia** reflete a confiança na idoneidade e competência dos licitantes, que são avaliados de acordo com sua qualificação técnica e financeira.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3. **Facilidade de Acesso e Maior Competitividade:** A não exigência de garantia facilita a **participação de um maior número de empresas** no certame, incluindo aquelas de menor porte, que poderiam enfrentar dificuldades para disponibilizar o valor da garantia, o que reduziria a competitividade. A **dispensa da garantia** pode contribuir para a **redução de custos** para os licitantes, uma vez que o valor exigido para garantir o contrato poderia ser utilizado em outras áreas da operação da empresa, tornando a proposta mais atrativa financeiramente e permitindo que empresas de diversas escalas possam competir de maneira justa.
4. **Adequação ao Valor do Contrato:** A Lei nº 14.133/21 prevê que a garantia é uma exigência facultativa, e em contratos de **menor valor** ou de **baixo risco**, como o de serviços gráficos, a exigência de garantia pode ser desnecessária. Para contratos com valores mais baixos, onde o risco financeiro de inadimplemento é considerado menor, a Administração pode optar por não exigir a garantia, facilitando o processo licitatório e promovendo uma **gestão pública mais ágil** e eficiente.
5. **Fiscalização e Acompanhamento Efetivo:** A **garantia contratual** visa assegurar o cumprimento das obrigações, mas, em muitos casos, a **fiscalização contínua e rigorosa** do contrato pela Administração Pública pode substituir a necessidade dessa garantia. A Prefeitura de Indianópolis, por meio dos seus órgãos de controle, pode realizar o **acompanhamento regular da execução dos serviços**, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os serviços atendam aos padrões de qualidade exigidos. A fiscalização eficaz minimiza o risco de inadimplemento, tornando desnecessária a exigência da garantia.
6. **Compatibilidade com a Lei nº 14.133/21:** A Lei nº 14.133/21 prevê que a exigência de garantia de execução de contrato pode ser dispensada, desde que haja uma justificativa técnica adequada, como a de **baixa complexidade** ou **baixo risco** do objeto contratado. Além disso, a própria lei permite a dispensa da garantia em casos de contratos de **pequeno valor**, quando o custo da exigência de garantia não é justificado. Ao não exigir a garantia, a Prefeitura segue o que é permitido pela legislação e adota uma postura mais **flexível e adaptada** às necessidades do contrato.

A **não exigência da garantia da contratação** neste certame é uma medida que visa tornar o processo licitatório **mais acessível e competitivo**, ao mesmo tempo em que garante a **efetividade e segurança** na execução do contrato, por meio do **acompanhamento contínuo** da Administração Pública. Esta decisão está em consonância com as disposições da **Lei nº 14.133/21**, que permite a dispensa da exigência de garantia quando as características do contrato, como seu valor e risco, indicam que a medida não é necessária para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

Ao adotar essa abordagem, a Prefeitura de Indianópolis busca promover a **eficiência administrativa**, respeitando os princípios da **legalidade, igualdade e competitividade**, e garantindo que o processo licitatório seja realizado de maneira transparente e sem onerar excessivamente os licitantes.

5. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADES DE CADA ITEM



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A relação entre a demanda prevista e as quantidades de cada item no presente processo licitatório é de extrema importância para garantir a adequação e a efetividade do contrato a ser firmado. A correta estimativa da quantidade de cada item, que corresponde aos serviços gráficos necessários, proporciona uma visão clara sobre a real necessidade da Prefeitura de Indianópolis, permitindo o planejamento adequado dos recursos e a escolha de um fornecedor capacitado a atender a essas necessidades de forma eficiente e eficaz.

Estimativa da Demanda

A demanda prevista está relacionada ao volume de serviços gráficos que serão necessários ao longo do período de vigência do contrato. Para um planejamento eficaz, foram levados em consideração fatores como:

- A frequência das demandas gráficas (quantas vezes os serviços gráficos serão requisitados ao longo do ano).
- O tipo de serviço gráfico requerido (por exemplo, impressão de folhetos, banners, cartazes, materiais de divulgação e outros).
- O tamanho médio de cada trabalho, que determina a quantidade de material necessário para a execução de cada serviço (por exemplo, o número de páginas de um material impresso, ou a quantidade de cópias de cada tipo de item gráfico).
- O volume de distribuição dos materiais (se serão distribuídos em eventos específicos, campanhas ou ações do município).

A estimativa da demanda baseia-se em dados históricos sobre os serviços gráficos realizados anteriormente, incluindo a quantidade de materiais gráficos demandados, e também nas necessidades futuras projetadas pela Prefeitura de Indianópolis para o ano de 2025.

Quantidades de Cada Item

A relação entre a demanda e a quantidade de itens de cada serviço gráfico é determinada pela natureza dos trabalhos a serem realizados e pela divisão em lotes estabelecida no edital. Cada tipo de serviço gráfico exigirá uma quantidade específica de materiais e recursos. Alguns itens poderão ser demandados com maior frequência, enquanto outros, de menor volume, podem ser solicitados de maneira esporádica.

Seguem os lotes a serem licitadas, conforme análise realizada:

Lote: 1 – Disputa para ampla concorrência					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de anotação impressão off-set Capa Número de páginas: 1 Formato: 148 x 210 mm (A5 dobrado) Papel: Couchê fosco 230g/m ²	1.000,00	BL	9,90	9.900,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	Impressão: frente x verso Cor: escala de cores CMYK - 4/4 Acabamento: Grampo canoa Miolo Número de páginas: aproximadamente 12 Formato: 148 x 210 mm (A5 dobrado) Papel: Couchê fosco 115g/m² Impressão: frente x verso Cor: 4/4 Acabamento: Dobra e Grampo canoa				
2	Capa de licitação 180g 4x0 33x48cm 3 vincos frente com timbre colorido	3.000,00	CJ	4,90	14.700,00
3	Capa dupla para empenhos 320g 33x48 com bolsa aberto 4x0 color	33.000,00	UNID	2,90	95.700,00
4	Pasta arquivo dupla 120g 33x48 aberta 4x0 cores	5.000,00	UN	2,50	12.500,00
TOTAL					132.800,00

Lote: 2 - Disputa para ampla concorrência

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de atestado médico 100x1 120g 4x0 cores 16x24cm	900,00	BL	5,07	4.563,00
2	Bloco de avaliação clima psicossocial 100x1 4x0 31x21 150g	60,00	BL	13,50	810,00
3	Bloco de boletim de prod. ambulat. individualizado 100x1 30x21cm 120g	400,00	BL	8,93	3.572,00
4	Bloco de comprovante de protocolo 50x2 16x24 copiativo	900,00	BL	3,90	3.510,00
5	Bloco de comprovante de vacinação 50x3 12x8 copiativo 4x0 cores 150g	800,00	BL	6,00	4.800,00
6	Bloco de conta atend. médico ambul. F. 9 F/V 31x21 100x1 4x0 cor 150g	60,00	BL	13,75	825,00
7	Bloco de controle de temperatura F. 9 F/V 31x21 100x1 150g 4x0 cores	30,00	BL	13,50	405,00
8	Bloco de ficha amarela 22x32cm 100x1 120g 4x0 cores atendimento médico ambulatorial de urgência e emergência	500,00	BL	7,49	3.745,00
9	Bloco de ficha de controle cruzado (prontuário) 10x8 100 folhas	1.000,00	BL	9,10	9.100,00
10	Bloco de guia de contrarreferência 16x22cm 50x2 copiativo F/V 4x0 cor	400,00	BL	7,49	2.996,00
11	Bloco de guia de encaminhamento 100x1 150g 21x31cm 4x0 cores	180,00	BL	4,20	756,00
12	Bloco de guia de referência 100x1 21x29cm 90g 4x0 cores	400,00	BL	12,50	5.000,00
13	Bloco de laudo para solíc de proced. ambularial 100x1 150g 21x31 4x0	40,00	BL	8,45	338,00
14	Bloco de laudo para solicitação AIH 100x1 31x20,5cm 4x0 90g copiativo 1.ª via branca / 2.ª via verde	160,00	BL	26,00	4.160,00
15	Bloco de marcação de consulta por cor 22x32cm 100x1 120g 4x0 cores (Vermelho/Amarelo/Verde/Azul)	400,00	BL	6,99	2.796,00
16	Bloco de marcação pós consulta 100x1 22x32cm 4x0 cores 120g	400,00	BL	5,45	2.180,00
17	Bloco de prontuário de abertura/continuação 22x32cm 100x1 120g 4x0 cor	650,00	BL	6,30	4.095,00
18	Bloco de receituário médico 90g 16x22cm 50x2 copiativo 4x0 cores	1.000,00	BL	6,46	6.460,00
19	Bloco de registro permanente de vacina 22x32cm 100x1 4x0 color 120g	1.000,00	BL	7,50	7.500,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

20	Bloco de solicitação consulta especializada 100x1 30x21cm 90g 4x0	400,00	BL	8,33	3.332,00
21	Bloco de solicitação de exames 100x1 frente e verso 150g 4x0 cores	1.600,00	BL	4,94	7.904,00
22	Bloco ficha geral de atendimento 900g F. 9 100x1 4x0 color	4.000,00	BL	0,38	1.520,00
23	Encaminhamento interno A5 sulfite 90g 1x1 cor (preta) bloco colado 100X1	200,00	BL	5,50	1.100,00
24	Encaminhamento médico extramunicipal de paciente A4 sulfite 75g bl 100X1 1x1 cor (preta) bloco colado	80,00	BL	12,90	1.032,00
25	Etiqueta adesiva em papel personalizado logo da farmácia dosagem do medicamento. Composição de papel com adesivo acrílico aquoso, medindo 3 x 5 cm	80.000,00	UNID	0,09	7.200,00
26	Ficha de cadastro hipertenso e diabético 240g 4x4 21x31cm	500,00	UNID	6,05	3.025,00
27	Ficha de informação de óbito 21x29,7cm sulfite 75g 1x1 cor bl 100X1	60,00	BL	12,50	750,00
TOTAL					93.474,00

Lote: 3 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de ficha da dengue (entomologia) 22x32 100 folhas 120g 4x0 cores contendo 8 fichas em cada folha com destaque da folha em cada ficha.	1.200,00	BL	7,00	8.400,00
2	Bloco de ficha de investigação 22x32cm 100x1 90g 4x0 cores (dengue/acidentes por animais peçonhentos/acidente de trabalho grave)	200,00	BL	44,99	8.998,00
3	Bloco de ficha de relatório semanal das ações de bloqueio 22x32 100x1	400,00	BL	21,99	8.796,00
4	Bloco de ficha de visita domiciliar 22x32cm 100x1 150g 4x0 cores	4.000,00	BL	1,69	6.760,00
5	Ficha de controle de aprazamento de imunizações 240g 31x21 cm	2.000,00	UNID	0,40	800,00
6	Ficha domiciliar adesivo térmico vinil gramatura 0,10 4x0 7,5x9,5cm para escrever, com recorte especial, canto redondo, para colagem nas portas dos domicílios visitados.	20.000,00	UNID	0,31	6.200,00
TOTAL					39.954,00

Lote: 4 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartaz 30x45cm colorido papel couchê 4x0 170g	6.000,00	UNID	2,95	17.700,00
2	Cartaz 62x48 4x0 papel couche 170 gr	4.000,00	UNID	4,90	19.600,00
3	Certificado 24x33 4x0 colorido papel couchê F. 18	1.200,00	UNID	1,75	2.100,00
4	Convites personalizados papel couchê 230g 20x14cm 4x4 laminação brilho	1.000,00	UNID	2,70	2.700,00
5	Diploma 297x210mm papel couchê fosco 170g impressão F/V 2/1 Cores a serem escolhidas. Arte a ser informada pela Contratada.	600,00	UNID	2,10	1.260,00
6	Folder couchê colorido 4x4 170g 29,7x42cm	16.000,00	UNID	0,47	7.520,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7	Folder papel couchê colorido F. 18 4x4 150g	10.000,00	UNID	0,38	3.800,00
8	Panfleto/Fly com layout e criação 15x21cm papel couchê 115g 4x4 cores com saída de fotolito	7.200,00	UNID	1,39	10.008,00
TOTAL					64.688,00

Lote: 5 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de autorização tratamento odonto 14,5x21 90g 100x1 4x0 cores	1.200,00	BL	2,95	3.540,00
2	Bloco de ficha de encaminhamento ao CEO 50x2 4x0 30x21cm 120g	400,00	BL	14,33	5.732,00
3	Ficha clínica odontológica frente e verso papel 250g 33x48cm	3.000,00	UNID	0,59	1.770,00
4	Prontuário odontológico A4 aberto 42x29,7cm papel sulfite 120g 1x1 cor (preta)	6.000,00	UNID	0,70	4.200,00
TOTAL					15.242,00

Lote: 6 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Diário de classe anos iniciais (1º ao 5º ano) tamanho fechado 21x31cm; Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x4. Miolo com 18 cadernos, sendo 04 cadernos no tamanho 84x31 e 14 cadernos no tamanho 64x31cm, dobrados no tamanho 21x31cm, totalizando 116 paginas em papel Sulfite 90g/m², cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	39,50	3.950,00
2	Diário de classe educação física tamanho fechado 21x30. Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x0. Miolo: papel Sulfite 75g/m², contendo 32 páginas 21x30, cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	19,50	1.950,00
3	Diário de classe educação infantil tamanho fechado 21x30. Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x0. Miolo: papel Sulfite 75g/m², contendo 32 páginas 21x30, cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado.	100,00	UNID	19,50	1.950,00
4	Diário de classe ensino fundamental primeiro segmento 1º e 5º ano EJA tamanho 15,5x30,5cm (fechado), Capa em papel Sulfite 180g/m², cores 4x4. Miolo com 08 cadernos, sendo 5 cadernos no tamanho 31x30,5 e 03 cadernos no tamanho 46,5x30,5, dobrado no tamanho 15,5x30,5cm, totalizando 38 paginas em papel Sulfite 90g/m², cor PB, em brochura estilo canoa e grampeado. Capa com fotolito digital	100,00	UNID	28,50	2.850,00
TOTAL					10.700,00

Lote: 7 - Disputa para ampla concorrência

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Envelope 26x36cm tipo saco branco 90g 4x0 com impressão apenas na	6.000,00	UNID	1,25	7.500,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)				
2	Envelope 37x41 4x0 Ouro	6.000,00	UNID	2,90	17.400,00
3	Envelope 37x47 4x0	4.000,00	UNID	3,50	14.000,00
4	Envelope amarelo ouro 18,5x24cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	12.000,00	UNID	0,85	10.200,00
5	Envelope amarelo ouro 26x36cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	14.000,00	UNID	1,00	14.000,00
6	Envelope branco 18,5x25cm com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	14.000,00	UNID	0,85	11.900,00
7	Envelope branco 1x1 24x34cm 1x0 com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	1,10	11.000,00
8	Envelope com janela 23x11cm impressão apenas frente cor preta (brasão) e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	0,90	9.000,00
9	Envelope ofício 11,5x23cm branco com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	20.000,00	UNID	0,90	18.000,00
10	Envelope ofício 16x23cm branco com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	10.000,00	UNID	0,90	9.000,00
11	Envelope ofício 26x25,5cm amarelo com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	4.000,00	UNID	1,40	5.600,00
12	Envelope ofício 30x40cm amarelo com impressão apenas na frente cor preta do brasão e endereço do Município de Indianópolis (conforme arte a ser fornecida pelo município)	4.000,00	UNID	1,80	7.200,00
TOTAL					134.800,00

Lote: 8 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Capa e contracapa de nota fiscal do produtor papel cartolina 240x280mm	14.000,00	JG	0,80	11.200,00
2	Nota fiscal do produtor 5 via form contínuo autocopiativo Decreto 7295 em conformidade com a legislação em vigor da Receita Estadual	14.000,00	JG	1,90	26.600,00
TOTAL					37.800,00

Lote: 9 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de receituário controlado azul B picotado 18x9,5cm 100x1 120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	8,93	5.358,00
2	Bloco de receituário controlado azul B1 picotado 18x9,5cm 100x1 120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	6,00	3.600,00
3	Bloco de receituário controlado azul B2 picotado 18x9,5cm 100x1 120g sendo que a numeração de controle da receita é autorizada através da 13.ª Regional de Saúde	600,00	BL	8,93	5.358,00
4	Bloco de receituário controle especial 120g 50x2 copiativo 4x0 16x22cm	600,00	BL	4,71	2.826,00
TOTAL					17.142,00

Lote: 10 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartão da gestante 29x29,7cm papel cartão ou sulfite 180g 4x4 F/V	1.920,00	UNID	2,50	4.800,00
2	Cartão de acompanhamento ambulatorial dobrável 20x10cm 250g	1.000,00	UNID	0,94	940,00
3	Cartão de visita 9x5cm 4x4 cores papel couché 250g acabamento prolan e verniz localizado.	1.000,00	UNID	1,30	1.300,00
4	Cartão espelho de crianças 40x17 aberto cartão/cartolina 180g 4x4 F/V 14x17cm fechado em duas dobras	4.000,00	UNID	2,20	8.800,00
5	Cartão identificação CDI 180g 4x0 16x24	2.000,00	UNID	0,80	1.600,00
6	Cartão odontológico 240g 4x1 31x21	1.200,00	UNID	0,80	960,00
7	Carteirinha da família 240g 4x4 52x37cm	4.000,00	UNID	0,80	3.200,00
8	Carteirinha de diabético 240g 4x4 16x24cm	1.000,00	UNID	0,80	800,00
9	Carteirinha de hipertenso 240g 4x4 16x24cm	1.000,00	UNID	0,80	800,00
10	Carteirinha de vacinação 240g 4x4 33x48cm	4.400,00	UNID	0,80	3.520,00
TOTAL					26.720,00

Lote: 11 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de boletim diário de serviço 20,5x30cm 100x1 4x0 cores 150g	800,00	BL	8,45	6.760,00
2	Bloco de ficha controle de viagem com 100X1 150g F. 9 50x1 4x0 cor	400,00	BL	13,30	5.320,00
3	Bloco de registro serviço realizado veículo 50X2 31x21 90g copiativo	900,00	BL	6,95	6.255,00
4	Bloco de registro uso de máquina 33x24 100x1 90g frente e verso	900,00	BL	7,09	6.381,00
5	Bloco de requisição de borracharia 100X1 carbonada 10,5x15cm 4x0	800,00	BL	6,99	5.592,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TOTAL					30.308,00
Lote: 12 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Cartilha 15x21 (fechado) capa e miolo impressão em papel couchê fosco 90 g, a 4 x 4 cores. ACABAMENTO: Grampeado. NUMERO DE PÁGINAS: Máximo: 12 Páginas (8 páginas de miolo, 4 páginas capa e contracapa).	900,00	UNID	5,20	4.680,00
2	Cartilha color 30 a 50 páginas couchê 170g 4x4 33x48 aberto	900,00	UNID	11,25	10.125,00
3	Cartilha color de 4 a 30 páginas couchê 170g 4x4 33x48 aberto	900,00	UNID	7,60	6.840,00
4	Revista fechado 21x28cm aberto 42x28cm NÚMERO DE PÁGINAS: Máximo: 24 Páginas (20 páginas de miolo - 04 páginas capa e contracapa). CORES: 4 (quatro) cores (Policromia) frente e verso em todas as páginas (capa e miolo). TIPO DE PAPEL: Miolo: Couchê fosco, revestido nos dois lados, com 90 g. Capa e Contracapa: Couchê fosco, revestido nos dois lados, com 210 g e laminação especial (fosca). ACABAMENTO: Refilado, com dois grampos, canoa. Laminação fosca na capa e contracapa. SISTEMA DE IMPRESSÃO: Sistema Off-Set	900,00	UNID	9,90	8.910,00
TOTAL					30.555,00
Lote: 13 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Crachá com foto 5.5x9,0 PVC incluso cordão. A foto de cada funcionário deverá ser colhida pela Contratada	400,00	CJ	19,50	7.800,00
TOTAL					7.800,00
Lote: 14 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Bloco de requisição F. 16 50x3 papel copiativo 4x0	400,00	BL	7,41	2.964,00
2	Bloco de requisição F. 18 50x3 papel autocopiativo	1.200,00	BL	7,50	9.000,00
TOTAL					11.964,00
Lote: 15 - Exclusivo para proponentes ME/EPP/MEI					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Botton personalizado redondo, em metal, 4 cm diâmetro adesivado e resinado, acabamento niquelado, com impressão digital em alta definição em policromia.	1.600,00	UNID	2,00	3.200,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2	Leque papel tríplex 300g 4x4 cores 30x21cm tirada em fotolito. Acabamento: laminação brilho e corte especial. Até 10 Modelos diferentes, 3 modelos de faca	2.000,00	UNID	2,70	5.400,00
3	Marcador de páginas papel couché fosco 180 g 21x5cm 4x4 cores	10.000,00	UNID	0,85	4.700,00
TOTAL					17.100,00

Justificativa para a Quantificação

A quantificação dos itens foi realizada com base em uma análise detalhada das necessidades do município e da capacidade de fornecimento das empresas licitantes, para garantir que as quantidades propostas sejam viáveis dentro do orçamento e do tempo de execução estipulado no contrato. A previsão das quantidades de cada item considera ainda:

- A probabilidade de variação nas demandas ao longo do ano, com ajustes conforme o andamento de projetos e campanhas.
- A adequação ao orçamento disponível, que define o limite para a execução dos serviços, de forma a não comprometer o equilíbrio financeiro do município.
- A previsibilidade das necessidades futuras, baseada em eventos programados e no planejamento de ações institucionais da Prefeitura de Indianópolis.

Adequação à Realidade e Flexibilidade

Embora as quantidades tenham sido estimadas com base em dados históricos e no planejamento atual, é importante destacar que podem ocorrer ajustes ao longo da execução do contrato, de acordo com necessidades imprevistas ou com modificações no calendário de eventos municipais. A flexibilidade para a alteração das quantidades de cada item dentro de um intervalo aceitável, sem comprometer a execução do contrato e o cumprimento das exigências, será contemplada no termo de referência e nos termos do contrato.

A relação entre a demanda prevista e as quantidades de cada item visa assegurar que os serviços gráficos sejam fornecidos de maneira adequada e eficiente, atendendo às necessidades do município sem comprometer o orçamento ou a qualidade dos materiais produzidos. Ao definir quantidades realistas e ajustadas às necessidades futuras, a Prefeitura de Indianópolis garante que o processo licitatório seja justo, transparente e capaz de suprir a demanda administrativa e institucional de maneira eficaz.

Valor Global: R\$671.047,00 (seiscentos e setenta e um mil e quarenta e sete reais).

As pesquisas de preços enviadas juntamente a esta solicitação de compras, foram realizadas por servidor competente junto a 3 fornecedores que trabalham com o objeto a ser licitado e são verdadeiras.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E VALOR MÁXIMO

A justificativa para o prazo de entrega de no máximo 07 (sete) dias para a execução dos serviços gráficos estabelecido neste processo licitatório está diretamente relacionada à **necessidade de agilidade e eficiência** no atendimento das demandas do município de Indianópolis, conforme as exigências administrativas e operacionais da Prefeitura. Este prazo foi cuidadosamente definido com base em diversos fatores que visam garantir que os serviços gráficos sejam realizados com **qualidade e rapidez**, atendendo às necessidades institucionais da Administração Pública e aos requisitos das campanhas, eventos e projetos em andamento.

1. Necessidade de Agilidade na Administração Pública

O serviço gráfico muitas vezes está associado a **campanhas urgentes, eventos específicos, ou programas municipais** que exigem materiais impressos em curto prazo. Esses materiais podem ser necessários para ações de **conscientização pública, divulgação de programas municipais** ou até mesmo para **comemorações e eventos institucionais**. Dado o caráter dinâmico e muitas vezes imprevisível dessas demandas, é fundamental que a Prefeitura tenha **flexibilidade e rapidez** para obter os materiais gráficos em tempo hábil, garantindo a eficiência e o sucesso das ações propostas.

A exigência de um prazo de **sete dias** está alinhada à **necessidade de resposta rápida**, permitindo que a Prefeitura possa **implementar suas ações de forma oportuna**, sem atrasos que possam comprometer o impacto e a relevância das campanhas ou eventos. Esse prazo é, portanto, adequado à natureza das atividades municipais e visa evitar a perda de oportunidade de execução de projetos e ações programadas.

2. Adequação ao Tipo de Serviço Gráfico Solicitado

A **natureza dos serviços gráficos** contratados, tais como a **impressão de materiais promocionais, educativos, convites e documentos administrativos**, requer um tempo de produção relativamente curto, uma vez que esses serviços envolvem processos de **impressão simples ou intermediária**, sem grande complexidade ou necessidade de personalizações extremamente detalhadas que demandariam mais tempo de execução.

Além disso, os **tipos de materiais** frequentemente solicitados, como **folhetos, cartazes, banners e convites**, são produzidos em formatos e quantidades que podem ser executados com **agilidade**, sem comprometer a qualidade do produto final. O prazo de **sete dias** é suficiente para que os fornecedores contratados possam processar as demandas de forma eficiente e entregar os itens no tempo necessário, desde que haja organização e planejamento adequados no processo de produção.

3. Capacidade da Empresa Contratada



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

A exigência de um prazo de **sete dias** para a entrega dos serviços gráficos também se alinha à capacidade esperada das empresas contratadas para atender ao contrato. **Empresas especializadas em serviços gráficos** geralmente têm a **infraestrutura e os recursos necessários** para cumprir prazos curtos sem comprometer a qualidade do material impresso. Essas empresas, muitas vezes, já estão habituadas a trabalhar com demandas rápidas e já possuem processos estabelecidos para **otimizar o tempo de produção e entrega**.

Além disso, o mercado gráfico tem avançado em termos de tecnologia, o que permite **reduzir significativamente o tempo necessário** para a impressão e finalização de materiais, com sistemas automatizados e equipamentos de alta capacidade produtiva. A exigência de um prazo de **sete dias** considera essa realidade do setor gráfico e busca garantir que a Prefeitura tenha acesso a serviços rápidos e de alta qualidade.

4. Planejamento da Prefeitura de Indianópolis

A definição do prazo de **sete dias** também leva em consideração o **planejamento estratégico da Prefeitura**, que precisa de **flexibilidade para adaptar suas ações de comunicação** e seus eventos conforme as necessidades emergenciais da administração pública. Ao estabelecer um prazo curto, a Administração Pública assegura que os materiais gráficos estarão disponíveis para **ações imediatas**, sem comprometer a execução de campanhas ou eventos programados com antecedência.

Ademais, esse prazo reflete uma **visão realista** das atividades da Prefeitura, que frequentemente precisam ajustar sua comunicação e divulgação conforme o ritmo das ações governamentais e da interação com a população. Portanto, a entrega rápida dos serviços gráficos é vital para o bom andamento das políticas públicas e para o cumprimento dos compromissos assumidos pela Prefeitura com seus cidadãos.

5. Eficiência e Custo-benefício

Outro ponto a ser considerado é que a **agilidade na entrega** dos serviços gráficos contribui para o **efetivo aproveitamento dos recursos públicos**. A **rapidez na produção e entrega** dos materiais pode significar uma **redução de custos** indiretos, como por exemplo, evitando a necessidade de reaproveitar materiais antigos ou de recorrer a fontes externas mais onerosas devido à demora no fornecimento. Além disso, a **agilidade** no cumprimento dos prazos garante que as campanhas ou eventos não precisem ser adiados ou cancelados devido à falta de materiais gráficos, o que poderia resultar em custos adicionais para a Prefeitura.

Em resumo, o **prazo de sete dias** para a entrega dos serviços gráficos é justificado pela **natureza das atividades da Prefeitura**, pela **necessidade de resposta rápida** para atender a demandas urgentes, pela **capacidade técnica e operacional das empresas gráficas** e pela **eficiência administrativa** que a Prefeitura busca em seus processos. Este prazo visa garantir que a Administração Pública tenha acesso a materiais gráficos de alta qualidade dentro do período necessário para atender às suas necessidades,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

permitindo que a Prefeitura de Indianópolis execute seus projetos e ações com a máxima eficácia, sem comprometer o cronograma de atividades planejado.

Execução e Vigência de 12 Meses:

A execução e vigência de 12 meses são necessárias para cobrir o período de fornecimento contínuo e regular dos materiais. Este prazo garante que o fornecimento seja realizado sem interrupções, atendendo à demanda constante e evitando a falta de estoque de itens essenciais para o serviço.

A vigência de 12 meses também permite ao contratado cumprir com suas obrigações de entrega, atender a variações de demanda e a necessidade de ajustes no fornecimento.

Além disso, o período de 12 meses oferece uma margem para renegociação e ajustes contratuais, conforme a evolução das necessidades da licitação ou questões logísticas imprevistas que possam surgir durante a execução do contrato.

Com base nos fatores acima, sugere-se que o prazo de entrega seja de até 07 **dias corridos** a partir da data de envio do empenho. Este prazo é considerado razoável e compatível com o mercado, permitindo que os fornecedores possam organizar sua produção e logística.

A forma de entrega dos produtos é igualmente importante, pois deve garantir que os itens sejam recebidos em condições adequadas e que atendam às especificações técnicas exigidas no edital. A entrega deve ocorrer da seguinte maneira:

- **Local de Entrega:** Os produtos devem ser entregues no local determinado pela administração, onde será realizada a conferência e o recebimento dos itens. Este local deve possuir infraestrutura adequada para o recebimento e armazenamento dos materiais.
- **Conferência dos Produtos:** Na entrega, a equipe responsável pela recepção deve realizar uma conferência rigorosa dos produtos recebidos, verificando se as quantidades e as especificações estão de acordo com o que foi estabelecido no contrato. A conferência deve incluir a verificação de marcas, modelos, tamanhos e condições dos produtos.
- **Documentação de Entrega:** O fornecedor deve apresentar a documentação necessária no momento da entrega, como notas fiscais e certificados de qualidade, para assegurar que os produtos atendem aos padrões exigidos. A documentação é essencial para garantir a transparência e a rastreabilidade dos itens adquiridos.
- **Transportes e Custos:** Os custos de transporte e entrega dos produtos devem ser de responsabilidade do fornecedor, a menos que o edital especifique de outra forma. É importante que o edital estabeleça claramente as condições de transporte, para evitar qualquer dúvida durante o processo de entrega.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Penalidades por Atraso na Entrega

Para garantir que os prazos estabelecidos sejam cumpridos, o edital deve prever penalidades em caso de atraso na entrega. As penalidades podem incluir multas diárias e a possibilidade de rescisão contratual. As multas podem ser fixadas em um percentual sobre o valor da entrega não realizada, o que incentivará o fornecedor a cumprir os prazos estabelecidos.

Forma de Pagamento:

O pagamento será efetuado após a **entrega e conferência dos produtos**, e deverá ser realizado conforme as condições estabelecidas no contrato, com a verificação da conformidade das quantidades e qualidade dos itens entregues.

O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.

O custo estimado total da contratação é de **Valor Global: R\$671.047,00 (seiscentos e setenta e um mil e quarenta e sete reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela supracitada.

Rejeição de Materiais

Caso algum produto entregue não esteja conforme as especificações do edital ou apresente defeitos, a Secretaria Municipal responsável poderá:

- **Recusar a entrega** do item, solicitando substituição imediata, sem custos adicionais para o município.
- **Solicitar substituição** dos produtos defeituosos dentro do prazo de **03 dias corridos**, conforme exigido pelo contrato.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento da solução em **lotes** no presente certame tem como principal objetivo garantir **eficiência, flexibilidade e competitividade** no processo licitatório, assegurando que as necessidades da Prefeitura de Indianópolis sejam atendidas de forma eficaz, sem comprometer o orçamento ou a qualidade dos serviços contratados. A divisão dos serviços gráficos em lotes distintos permite a **especialização** na execução dos serviços e oferece a oportunidade de selecionar fornecedores com maior **capacidade técnica e qualidade** em cada tipo de trabalho específico. A seguir, são apresentadas as justificativas detalhadas para o parcelamento da solução em lotes:

Especialização nos Tipos de Serviço Gráfico

Cada lote foi estruturado com base nos **tipos específicos de serviços gráficos** que a Prefeitura necessita, de modo que empresas especializadas em cada área possam competir de forma justa e entregar **produtos de alta**



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

qualidade. Por exemplo, alguns fornecedores podem ser mais capacitados para serviços de **impressão de materiais promocionais**, enquanto outros podem se destacar em **materiais educativos** ou **eventos institucionais**. O parcelamento permite que a Prefeitura contrate a melhor empresa para cada tipo de serviço, sem que a escolha de um único fornecedor para o conjunto de todos os serviços acabe prejudicando a qualidade de execução de alguma das demandas.

Competitividade e Acessibilidade ao Certame

Ao dividir o objeto da licitação em **vários lotes**, a Prefeitura amplia a **competitividade** do processo licitatório, permitindo a participação de **diversos fornecedores** com diferentes capacidades de execução, atendendo tanto grandes empresas quanto pequenas e médias empresas locais. Isso contribui para que o processo seja mais inclusivo e **acessível**, incentivando uma maior diversidade de propostas e, conseqüentemente, melhores preços. Esse parcelamento torna a licitação mais atrativa para empresas de diferentes portes, resultando em propostas mais vantajosas para a Prefeitura, com uma maior **variedade de fornecedores** disputando os contratos.

Redução de Riscos e Aumento da Flexibilidade

O parcelamento em lotes também proporciona uma **redução de riscos**, uma vez que a **não execução de um único lote** por parte de um fornecedor não comprometerá todo o contrato. Se uma empresa não for capaz de entregar um dos serviços gráficos dentro do prazo ou com a qualidade esperada, isso não afetará os demais serviços contratados. Além disso, a Prefeitura terá **maior flexibilidade** na escolha do fornecedor para cada tipo de material ou serviço gráfico, evitando dependência de um único prestador de serviços para todas as demandas. Isso aumenta a segurança do processo e a continuidade das operações municipais.

Ajustes na Execução e Possibilidade de Acompanhamento Específico

O parcelamento em lotes possibilita um **acompanhamento específico** de cada tipo de serviço gráfico. A Prefeitura poderá monitorar a execução de cada lote de maneira individualizada, garantindo que os **prazos de entrega**, a **qualidade do material** e o **cumprimento das condições** do contrato sejam atendidos de acordo com as necessidades de cada serviço. Caso haja algum problema com o fornecimento de um lote específico, a Prefeitura poderá adotar medidas corretivas ou contratar outro fornecedor para os lotes subsequentes, sem afetar o andamento de toda a contratação.

Adequação ao Orçamento Municipal

O parcelamento em lotes possibilita que os recursos financeiros sejam alocados de forma mais **estratégica e equilibrada** entre os diferentes tipos de serviços gráficos. Com a divisão do objeto, a Prefeitura pode **monitorar melhor os custos** de cada serviço gráfico, evitando comprometimentos orçamentários e garantindo que os valores de cada lote estejam dentro das previsões do **Plano de Contratação Anual**. A divisão facilita ainda a **gestão financeira do contrato**, permitindo ajustes mais rápidos nos valores, caso necessário, de acordo com a evolução da execução de cada lote.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Atendimento a Demandas Emergenciais ou Específicas

A divisão do contrato em lotes permite que, em caso de **necessidades emergenciais ou mudanças nas prioridades da Prefeitura**, seja possível **ajustar a execução de alguns serviços** sem prejudicar os demais. Por exemplo, se houver uma demanda urgente para a impressão de materiais de divulgação para uma campanha de saúde pública, é possível que o lote relativo a esse tipo de serviço seja priorizado, sem interferir nos demais materiais que possam ter prazos mais flexíveis. Isso também facilita a **gestão de alterações** nos serviços contratados, atendendo às necessidades imprevistas que podem surgir ao longo da execução do contrato.

Facilidade de Logística e Distribuição

A divisão em lotes pode simplificar a **logística de distribuição** dos materiais gráficos. Cada lote pode ter características específicas que demandam tipos de entrega diferentes, seja em termos de **quantidade, formato ou destino** (por exemplo, materiais de campanhas que são distribuídos em diferentes regiões do município). Com lotes distintos, a **organização do processo de entrega** e o **controle de estoque** dos materiais gráficos tornam-se mais gerenciáveis, facilitando a distribuição adequada dos itens ao longo do município.

Garantia de Melhores Condições de Mercado

O parcelamento em lotes permite que a Prefeitura de Indianópolis aproveite as **melhores condições de mercado** em cada segmento específico de serviço gráfico. A concorrência entre empresas de diferentes segmentos garante uma maior **variação de propostas** e permite à Administração Pública **escolher as melhores opções** com base na **especialização** e na **capacidade de entrega de cada fornecedor**.

Ajuste às Necessidades Específicas de Cada Setor Municipal

A divisão do contrato em lotes também leva em consideração as **necessidades específicas** de cada setor da Prefeitura, que pode demandar materiais gráficos distintos de acordo com sua atuação. Por exemplo, o setor de **educação** pode necessitar de materiais gráficos para **materiais pedagógicos**, enquanto o setor de **comunicação** pode precisar de **materiais de divulgação institucional**. A fragmentação dos serviços gráficos permite que cada área da Prefeitura tenha seus requisitos atendidos de forma mais eficiente, com fornecedores especializados em cada nicho.

O parcelamento da solução em **lotes** justifica-se pela **especialização** dos serviços gráficos, pela **competitividade** aumentada, pela **redução de riscos**, pela **flexibilidade** no processo licitatório, pela **adequação ao orçamento** municipal e pela **possibilidade de ajustes** durante a execução do contrato. Esse modelo proporciona uma **gestão mais eficiente** dos serviços gráficos, garantindo o melhor atendimento às demandas da Prefeitura de Indianópolis de forma ágil, eficaz e com a melhor relação custo-benefício.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8 - PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Para garantir a execução eficiente e bem-sucedida dos serviços gráficos contratados por meio da licitação, é essencial que o ambiente do órgão responsável, neste caso a Prefeitura de Indianópolis, esteja devidamente preparado e adequadamente estruturado. Abaixo, são descritas as providências necessárias para a adequação do ambiente quanto aos aspectos de infraestrutura elétrica, tecnológica, logística, espaço físico, mobiliário, e os impactos ambientais, com foco na licitação de gráfica.

1. Adequação da Infraestrutura Elétrica

A infraestrutura elétrica é fundamental para o adequado funcionamento dos equipamentos e processos envolvidos na produção gráfica. Para que os serviços gráficos possam ser executados de forma eficiente e segura, é necessário assegurar que a infraestrutura elétrica da Prefeitura esteja adequada a este tipo de demanda.

Providências:

- **Verificação da Capacidade de Carga Elétrica:** Antes da execução do contrato, deve ser realizada uma análise detalhada da capacidade da rede elétrica do órgão, garantindo que a carga elétrica necessária para o uso de impressoras, computadores, plotters, e outros equipamentos gráficos não sobrecarregue o sistema.
- **Instalação de Proteções Elétricas Adequadas:** A instalação de disjuntores, estabilizadores de tensão, e filtros de linha deve ser feita para proteger os equipamentos e assegurar a continuidade da operação dos serviços gráficos.
- **Ajustes de Iluminação:** A iluminação do ambiente onde os serviços gráficos serão realizados deve ser eficiente e adequada, com iluminação suficiente para as atividades sem gerar desconforto visual para os operadores, além de ser compatível com os requisitos de impressão de qualidade.

2. Adequação da Infraestrutura Tecnológica

A infraestrutura tecnológica também desempenha um papel crucial no processo de licitação de serviços gráficos, garantindo que o órgão responsável tenha os sistemas, equipamentos e softwares necessários para gerenciar e acompanhar os serviços contratados.

Providências:

- **Atualização de Softwares Gráficos:** O órgão deve garantir que os softwares de design gráfico e edição, como Adobe Photoshop, Illustrator, CorelDRAW, entre outros, estejam atualizados e sejam compatíveis com os requisitos técnicos dos fornecedores.
- **Apoio à Comunicação Digital:** Deve ser providenciada a estrutura necessária para a comunicação digital eficiente entre o órgão e os fornecedores gráficos, incluindo sistemas de compartilhamento de documentos e informações (como via e-mail, plataformas de nuvem ou sistemas de gestão de contratos).
- **Conexão de Internet Estável:** A Prefeitura deve garantir uma conexão de internet de alta velocidade e estável para o envio e recebimento de arquivos gráficos de grandes dimensões, garantindo que a comunicação com a gráfica contratada ocorra sem interrupções ou perdas de dados.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3. Adequação Logística e Espacial

A logística envolve a organização de materiais gráficos e a movimentação eficiente de entregas. Além disso, o espaço físico precisa ser adequado para acomodar tanto os funcionários responsáveis pelo acompanhamento dos serviços gráficos quanto para o armazenamento de materiais impressos.

Providências:

- Armazenamento de Materiais: A Prefeitura deve providenciar espaços adequados para o armazenamento de materiais gráficos, garantindo que eles sejam armazenados de maneira organizada, de forma a evitar danos, perdas e facilitar a distribuição quando necessário.
- Área de Distribuição de Materiais: O local deve ser capaz de receber, organizar e distribuir os produtos gráficos de forma eficiente, com fácil acesso e segurança.
- Planejamento Logístico para Entregas: A gestão das entregas e retiradas de materiais gráficos deve ser eficiente, com a criação de uma agenda de recebimento e distribuição para que os prazos de entrega sejam cumpridos sem complicações logísticas.

4. Adequação do Espaço Físico

O espaço físico destinado ao acompanhamento dos serviços gráficos deve ser adequado em termos de conforto, ergonomia, e funcionalidade, tanto para a equipe interna quanto para os fornecedores, quando necessário.

Providências:

- Espaço de Trabalho Adequado: O ambiente de trabalho precisa ser ergonomicamente projetado, com mesas e cadeiras confortáveis para os servidores que irão acompanhar a execução do contrato. A área deve ser livre de ruídos excessivos e bem ventilada, de forma a garantir a produtividade e o bem-estar dos funcionários.
- Área para Reuniões e Acompanhamento: O espaço também deve ser planejado para comportar reuniões de acompanhamento com os fornecedores gráficos, com capacidade para 5 a 10 pessoas, além de equipamentos adequados, como projetores e quadro branco para visualização de cronogramas e resultados.

5. Adequação do Mobiliário

O mobiliário a ser utilizado nas áreas administrativas que irão acompanhar o contrato de serviços gráficos deve ser confortável e funcional, promovendo a organização e o bom desempenho das atividades.

Providências:

- Mesa e Cadeiras para a Equipe de Trabalho: As mesas devem ser espaçosas, com suporte para computadores e materiais gráficos, e as cadeiras devem ser confortáveis e ajustáveis para garantir o conforto durante o expediente.
- Armários e Estantes para Arquivamento de Documentos: Para garantir a organização e a segurança das informações relacionadas aos serviços gráficos, o órgão deve providenciar armários ou estantes para o arquivamento de documentos físicos e materiais gráficos que ainda não foram entregues ou distribuídos.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6. Impactos Ambientais Positivos e Negativos

A execução da licitação de serviços gráficos pode ter impactos tanto positivos quanto negativos para o meio ambiente, e é importante que o órgão esteja ciente desses efeitos para tomar providências de mitigação ou valorização de aspectos positivos.

Impactos Positivos:

- **Uso de Materiais Sustentáveis:** A adoção de papéis recicláveis, tintas à base de água e outros materiais ecológicos nas produções gráficas pode reduzir o impacto ambiental negativo. A Prefeitura pode exigir que a gráfica contratada utilize materiais com certificações ambientais, como o selo FSC (Forest Stewardship Council), que garante que o papel utilizado seja proveniente de fontes sustentáveis.
- **Redução de Resíduos:** A implementação de processos eficientes de impressão pode minimizar o desperdício de materiais, como o uso de tecnologias que otimizam a quantidade de tinta aplicada, evitando excessos.

Impactos Negativos:

- **Geração de Resíduos:** A impressão gráfica pode gerar resíduos, como papel não utilizado, tintas e outros materiais. É fundamental que a Prefeitura exija que a gráfica tenha planos de gestão de resíduos que garantam o descarte adequado e a reciclagem desses materiais.
- **Consumo de Energia e Emissões:** O uso de equipamentos gráficos pode demandar energia elétrica, e os processos de impressão podem gerar emissões de gases. A Prefeitura pode adotar medidas como a escolha de gráficas que utilizem equipamentos com baixo consumo energético e que adotem práticas de eficiência energética em seus processos produtivos.

A adequação do ambiente do órgão responsável pela licitação de serviços gráficos abrange diversas áreas da infraestrutura, como elétrica, tecnológica, logística, espaço físico e mobiliário, além de considerar os impactos ambientais. As providências listadas visam garantir a eficiência da execução do contrato, o cumprimento dos prazos e a entrega de produtos gráficos de qualidade, ao mesmo tempo em que se considera o compromisso com a sustentabilidade e o bom uso dos recursos públicos. A preparação adequada do ambiente contribuirá significativamente para o sucesso da licitação e para o bom desempenho das atividades gráficas contratadas.

9– MAPA DE RISCO

Em anexo.

10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11 - VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A abertura do processo licitatório para a **Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma**



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR é viável, sendo observados os aspectos orçamentários, legais, logísticos e ambientais. A administração municipal deve seguir as normas de transparência e competitividade, garantindo que a contratação atenda às necessidades das secretarias municipais e da população com eficiência e dentro dos limites orçamentários. A viabilidade é, portanto, baseada no planejamento adequado, na conformidade com as exigências legais e no fortalecimento da economia local.

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução ora descrita, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

Indianópolis-PR, 29 de abril de 2025.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito Municipal de Indianópolis



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

MAPA DE RISCO

O Município de Indianópolis deverá adotar todas as condutas necessárias para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de obter a excelência nos resultados das contratações celebradas; evitar inexecuções contratuais que possam comprometer os objetivos de gestão pretendidos; evitar sobrepreço e superfaturamento quando das execuções contratuais; prevenir e reprimir práticas corruptas, práticas fraudulentas, práticas colusivas ou práticas obstrutivas nos processos de contratação pública; garantir que a contratação pública constitua efetivo instrumento de fomento da sustentabilidade em suas dimensões ambiental, social e econômica; realizar o gerenciamento dos riscos das licitações e das contratações e reduzir os riscos a que estão sujeitas as licitações e as contratações, como, dentre outros.

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte **escala de probabilidade**:

I - **raro**: acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência;

II - **pouco provável**: o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;

III - **provável**: repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte;

IV - **muito provável**: repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte;

V - **praticamente certo**: ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte **escala de impacto**:

I - **muito baixo**: compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado;

II - **baixo**: compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado;

III - **médio**: compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado;

IV - **alto**: compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado;

V - **muito alto**: compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

OBJETO: Contratação de empresa para realização de serviços gráficos, de forma eventual e fracionada, para utilização em eventos e serviços administrativos do município de Indianópolis/PR



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

FASE DE PLANEJAMENTO

RISCO 01. AUSÊNCIA DE PRIORIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES QUE SE BASEIAM NAS AÇÕES ORGANIZACIONAIS MAIS RELEVANTES.

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Raro	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco Provável	<input type="checkbox"/> Provável	<input type="checkbox"/> Muito Provável	<input type="checkbox"/> Praticamente Certo
Impacto:	<input type="checkbox"/> Mto Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Muito Alto
ID	DANO				
1	O ÓRGÃO NÃO ATINGIR OS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1	DEFINIR METODOLOGIA DE PRIORIZAÇÃO DE AQUISIÇÕES			SECRETARIAS MUNICIPAIS	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1	EFETIVO FUNCIONAMENTO DO SETOR DE PLANEJAMENTO			SECRETARIAS MUNICIPAIS	

RISCO 02. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COM CONTEÚDO INSUFICIENTE PARA ATINGIR O OBJETIVO (MAL ELABORADO)

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Raro	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco Provável	<input type="checkbox"/> Provável	<input type="checkbox"/> Muito Provável	<input type="checkbox"/> Praticamente Certo
Impacto:	<input type="checkbox"/> Mto Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Muito Alto
ID	DANO				
1	DESPERDÍCIO DE RECURSOS PÚBLICOS				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES			SECRETARIAS MUNICIPAIS	
2	NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO, DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E DOS PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO			SECRETARIAS MUNICIPAIS	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1	REALIZAR ANÁLISE, CONFERÊNCIA E REVISÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES APRESENTADOS.			SETOR DE LICITAÇÕES	



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

RISCO 03. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA INADEQUADO, QUE NÃO PERMITE A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA (INCOMPLETO OU INCONSISTENTE).

Probabilidade:	() Raro	(X) Pouco Provável	() Provável	() Muito Provável	() Praticamente Certo
Impacto:	() Mto Baixo	(X) Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto

ID	DANO	
1	DESPERDÍCIO DE RECURSOS PÚBLICOS, RESULTANDO NUMA MÁ CONTRATAÇÃO OU ATÉ MESMO INVIABILIZANDO-A.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SECRETARIAS MUNICIPAIS
2	NOMEAÇÃO DE SERVIDORES COM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO, DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E DOS PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO	SECRETARIAS MUNICIPAIS
3	REMANEJAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL DO ÓRGÃO, EVITANDO SOBRECARGA DE TRABALHO	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1	DEVOLVER O PROCESSO AO DEMANDANTE PARA CONFERIR, REVISAR OU RATIFICAR O TERMO DE REFERÊNCIA/ESTUDO	SETOR DEMANDANTE
2	REALIZAR ANÁLISE, CONFERÊNCIA E REVISÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA/ESTUDOS APRESENTADOS.	SETOR DE LICITAÇÕES



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

RISCO 04. ESTIMATIVA INADEQUADA DO VALOR DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.

Probabilidade:	() Raro	(X) Pouco Provável	() Provável	() Muito Provável	() Praticamente Certo
Impacto:	() Mto Baixo	(X) Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto

ID	DANO	
1	UTILIZAÇÃO DE PARÂMETROS INADEQUADOS PARA ANALISAR A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	REALIZAR COM ACUIDADE O LEVANTAMENTO DE QUANTITATIVOS E OS PREÇOS, ASSIM COMO CONFERIR TODOS OS DADOS QUANDO DA ELABORAÇÃO DO VALOR DE REFERÊNCIA	SECRETARIAS MUNICIPAIS
2	PREVISÃO DE METODOLOGIA PARA A REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS	SECRETARIAS MUNICIPAIS
3	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1	REALIZAR NOVA CONFERÊNCIA DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, DOS QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, TERMO DE REFERÊNCIA, ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL, POR OUTRO SERVIDOR COM CONHECIMENTO TÉCNICO DO OBJETO.	SECRETARIAS MUNICIPAIS

FASE DE ANÁLISE – SELEÇÃO DO FORNECEDOR



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

RISCO 01. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE NÃO TENHA CAPACIDADE DE EXECUTAR O CONTRATO.

Probabilidade:	() Raro	(X) Pouco Provável	() Provável	() Muito Provável	() Praticamente Certo
Impacto:	() Mto Baixo	(X) Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto

ID	DANO	
1	NÃO OBTENÇÃO DO OBJETO CONTRATADO E DESCUMPRIMENTO, PELA CONTRATADA, DAS OBRIGAÇÕES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO CONTRATO.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	ANALISAR CRITERIOSAMENTE OS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DA EMPRESA LICITANTE	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
2	ANALISAR CRITERIOSAMENTE OS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA LICITANTE	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	ANÁLISE CRITERIOSA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DA LICITANTE POR SERVIDOR COM CONHECIMENTO TÉCNICO EM CONTABILIDADE E EM BALANÇOS PATRIMINIAIS	AGENTE DE CONTRATAÇÃO / CONTABILIDADE



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

RISCO 02. QUESTIONAMENTOS NO CERTAME (RECURSOS, IMPUGNAÇÕES) E JUNTO A ÓRGÃOS EXTERNOS (PODER JUDICIÁRIO, TCU)

Probabilidade:	() Raro	(X) Pouco Provável	() Provável	() Muito Provável	() Praticamente Certo
Impacto:	() Mto Baixo	(X) Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto
ID	DANO				
1	PARALISAÇÃO DO CERTAME ATÉ QUE A EXIGÊNCIA SEJA COMPREENDIDA / SANADA				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1	ADOÇÃO DE EDITAL CONFORME AS PREMISSAS DA LEI 14133/2021			AGENTE DE CONTRATAÇÃO	
2	INCLUIR REFERÊNCIAS A DISPOSITIVOS LEGAIS E/OU JURISPRUDÊNCIAS QUE FUNDAMENTEM A INCLUSÃO DE EXIGÊNCIAS NÃO USUAIS NA CONTRATAÇÃO			SECRETARIAS MUNICIPAIS	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1	CRIAR UM NÍVEL DE REVISÃO E SUPERVISÃO DOS EDITAIS			SETOR DE LICITAÇÕES	

RISCO 03. LICITAÇÃO DESERTA

Probabilidade:	() Raro	(X) Pouco Provável	() Provável	() Muito Provável	() Praticamente Certo
Impacto:	() Mto Baixo	(X) Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto
ID	DANO				
1	RETRABALHO PARA REALIZAR A CONTRATAÇÃO OU NÃO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE QUE A ORIGINOU				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1	PREVISÃO DE LEVANTAMENTO DE MERCADO COMO UMAS DAS FASES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR			SECRETARIAS MUNICIPAIS	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1	REALIZAR A LICITAÇÃO COM MÁXIMA ANTECEDÊNCIA, DE MODO A SER POSSÍVEL REPETIR TODO O PROCESSO EM TEMPO HÁBIL PARA EXECUTAR A CONTRATAÇÃO NO MESMO EXERCÍCIO			SECRETARIOS MUNICIPAIS	

FASE DE CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

RISCO 01. FORMALIZAÇÃO INCORRETA DO TERMO CONTRATUAL					
Probabilidade:	() Raro	(X) Pouco Provável	() Provável	() Muito Provável	() Praticamente Certo
Impacto:	() Mto Baixo	(X) Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto
ID	DANO				
1	PROBLEMAS CONSTANTES NA EXECUÇÃO DO OBJETO, QUER POR FALTA, QUER POR EXCESSO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS.				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1	REALIZAR LEVANTAMENTO PRÉVIO E CONFERIR ATENTAMENTE AS INFORMAÇÕES ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL COM A MINUTA DO CONTRATO E ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO.			SETOR DE LICITAÇÕES	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1	CRIAR NÍVEL DE REVISÃO NOS PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE MINUTA CONTRATUAL E CONTRATO PROPRIAMENTE DITO.			SETOR DE LICITAÇÕES	



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

RISCO 02. FISCAL COM POUCO TEMPO PARA EXECUTAR SUAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES AO CONTRATO

Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Raro	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco Provável	<input type="checkbox"/> Provável	<input type="checkbox"/> Muito Provável	<input type="checkbox"/> Praticamente Certo
Impacto:	<input type="checkbox"/> Mto Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Muito Alto

ID	DANO	
1	NÃO ACOMPANHAMENTO DE VÁRIOS ASPECTOS IMPORTANTES DA CONTRATAÇÃO OU RECEBIMENTO DE SERVIÇOS EM DESCONFORMIDADE COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	DISTRIBUIÇÃO MAIS EQUITATIVA DE CONTRATOS A SEREM FISCALIZADOS ENTRE OS VÁRIOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO	SECRETARIAS MUNICIPAIS
2	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1	A INDICAÇÃO DO FISCAL DEVE RECAIR SOBRE SERVIDOR COM COMPETÊNCIAS E CAPACIDADE PARA FISCALIZAR O OBJETO.	SECRETARIAS MUNICIPAIS



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

RISCO 03. EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESACORDO COM O CONTRATO					
Probabilidade:	() Raro	(X) Pouco Provável	() Provável	() Muito Provável	() Praticamente Certo
Impacto:	() Mto Baixo	(X) Baixo	() Médio	() Alto	() Muito Alto
ID	DANO				
1	ATENDIMENTO INADEQUADO OU NÃO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1	A INDICAÇÃO DO FISCAL DEVE RECAIR SOBRE SERVIDOR COM COMPETÊNCIAS E CAPACIDADE PARA FISCALIZAR O OBJETO.			SECRETARIAS MUNICIPAIS	
2	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES			SECRETARIAS MUNICIPAIS	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1	DISTRIBUIÇÃO MAIS EQUITATIVA DE CONTRATOS A SEREM FISCALIZADOS ENTRE OS SERVIDORES ENVOLVIDOS			SECRETARIAS MUNICIPAIS	

Indianópolis-PR, 29 de abril de 2025.

Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito Municipal de Indianópolis