

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

As Secretarias Municipais de Presidente Prudente demandam, de forma contínua e variada, a produção de materiais gráficos para suas atividades institucionais, informativas, operacionais e administrativas. Esses materiais são fundamentais para campanhas educativas, sinalizações internas e externas, formulários, folders, manuais, cartazes, adesivos, faixas, entre outros instrumentos de comunicação e gestão.

A contratação centralizada e planejada visa atender com agilidade e padronização a essas demandas, garantindo eficiência na aplicação dos recursos públicos, redução de retrabalhos e melhor controle dos insumos utilizados pelas secretarias. A adesão das secretarias SESAU, SECAD, SEMOB, SETEC, SAS e SEAJUR reforça a abrangência e a relevância da contratação.

2. LEVANTAMENTO DO MERCADO, ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS, JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA

O levantamento de mercado foi realizado com base em orçamentos junto a empresas especializadas, além da análise de contratações similares realizadas por outras administrações públicas. Verificou-se que o mercado dispõe de fornecedores capacitados, com ampla variedade de serviços gráficos e preços competitivos.

Foram analisadas as seguintes alternativas:

- **Contratações individuais por secretaria:** ineficiente e morosa, além de gerar aumento de custos administrativos.
- **Adesão a atas de outros entes:** possibilidade limitada, pois nem sempre atende às especificidades locais e quantitativos desejados.



Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

- **Contratação por Ata de Registro de Preços própria:** mais vantajosa por permitir aquisições sob demanda, conforme necessidade real e com preços fixados previamente.

A escolha pela Ata de Registro de Preços se justifica por permitir aquisições fracionadas, otimizar a logística, garantir economicidade e padronizar a contratação. A Prefeitura Municipal de Presidente Prudente não dispõe de mão de obra própria especializada para a execução desses serviços, o que torna imprescindível a contratação de uma empresa especializada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução contempla a seleção de uma ou mais empresas para o fornecimento de serviços gráficos sob demanda, conforme os itens e quantidades indicados nos Anexos I a VI, correspondentes às secretarias envolvidas. A vigência da ata permitirá que, ao longo do período contratual, as secretarias façam requisições conforme suas necessidades, assegurando flexibilidade, controle e planejamento orçamentário.

O procedimento será realizado por pregão eletrônico, com julgamento pelo menor preço por item ou grupo de itens, garantindo ampla concorrência, celeridade e transparência.

4. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto do presente Estudo Técnico Preliminar a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços gráficos em geral, abrangendo a confecção de materiais diversos, conforme demanda das secretarias participantes, para atendimento às necessidades de comunicação visual, administrativas, informativas e institucionais da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para assegurar o atendimento adequado às secretarias, a empresa contratada deverá cumprir os seguintes requisitos:



 Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br

- Apresentar amostras dos materiais e garantir qualidade de impressão e acabamento;
- Utilizar papel e tintas de boa procedência, respeitando padrões técnicos e ambientais;
- Garantir cumprimento dos prazos definidos em cada solicitação;
- Realizar entregas fracionadas, conforme requisições específicas;
- Manter comunicação ativa com os gestores das secretarias demandantes;
- Estar em situação regular com as obrigações fiscais e trabalhistas;
- Permitir fiscalização e avaliação da execução contratual a qualquer momento.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base nas demandas encaminhadas pelas secretarias e nos preços de mercado levantados, chegou-se à seguinte estimativa global:

Secretaria	Valor Estimado
Secretaria de Saúde (SESAU)	R\$ 604.178,83
Secretaria de Administração (SECAD)	R\$ 4.500,00
Secretaria de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública (SEMOB)	R\$ 227.450,00
Secretaria de Tecnologia (SETEC)	R\$ 6.805,00
Secretaria de Assistência Social (SAS)	R\$ 4.313,90
Secretaria de Assuntos Jurídicos e Legislativos (SEAJUR)	R\$ 1.430,00
Total Geral	R\$ 848.677,73



7. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços gráficos por meio de Ata de Registro de Preços, pretende-se garantir o atendimento eficiente e padronizado das demandas das secretarias municipais, promovendo maior agilidade no fornecimento dos materiais necessários às atividades institucionais e administrativas. A medida busca assegurar a qualidade na produção gráfica, respeitando as especificações técnicas definidas por unidade, bem como fortalecer a identidade visual da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente em todos os meios de comunicação. Além disso, a contratação centralizada proporcionará economia de escala, redução de custos operacionais, maior controle sobre os gastos públicos e eliminação da necessidade de abertura de múltiplos processos licitatórios individuais. Também se espera maior organização nas solicitações internas, maior previsibilidade orçamentária e mais eficiência no uso dos recursos públicos, com entregas fracionadas conforme a real necessidade de cada secretaria.

8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para viabilizar a contratação pretendida, caberá à Administração a adoção de uma série de medidas organizadas e coordenadas. Primeiramente, deverá ser finalizado o Termo de Referência, com a descrição detalhada dos itens, especificações técnicas e estimativas quantitativas, conforme os Anexos I a VI elaborados pelas secretarias demandantes. Em seguida, será necessário realizar a pesquisa de preços com fornecedores do ramo gráfico, visando compor a estimativa oficial e garantir a compatibilidade com os valores praticados no mercado.

Posteriormente, deverá ser instaurado o processo licitatório na modalidade pregão eletrônico, com a designação de servidor responsável ou comissão competente para conduzir o certame, obedecendo aos princípios da legalidade, isonomia e eficiência. Após a homologação e adjudicação, será lavrada a Ata de Registro de Preços, com a definição da Secretaria de Administração como órgão gerenciador e das demais secretarias como órgãos participantes.

Por fim, será fundamental o acompanhamento e a fiscalização da execução da ata por parte dos gestores designados, os quais deverão observar o cumprimento das condições contratuais, a



qualidade dos serviços prestados e o atendimento aos prazos estabelecidos, garantindo o adequado uso dos recursos públicos e a efetividade da contratação.

9. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Embora os serviços gráficos sejam indispensáveis para a comunicação institucional e administrativa das secretarias, é importante considerar os possíveis impactos ambientais decorrentes dessa atividade. A produção gráfica envolve o uso de papel, tintas, adesivos e outros materiais que, se utilizados sem critérios sustentáveis, podem gerar resíduos e contribuir para o consumo excessivo de recursos naturais. Para mitigar esses impactos, recomenda-se a adoção de práticas sustentáveis, como a exigência de papel reciclado ou com certificação ambiental (como o selo FSC), a utilização de tintas com menor toxicidade, preferencialmente à base d'água, e a produção sob demanda, evitando a geração de excedentes desnecessários.

10. ANÁLISE DE RISCO

A contratação de serviços gráficos, embora comum, não está isenta de riscos que podem comprometer o atendimento eficaz às secretarias participantes. Entre os principais riscos identificados estão o atraso nas entregas dos materiais gráficos, a entrega de produtos com qualidade inferior à especificada no contrato, a descontinuidade da prestação do serviço por parte da empresa contratada — seja por dificuldades operacionais ou financeiras —, e ainda a incompatibilidade entre a demanda real das secretarias e os itens previamente registrados na Ata. Para mitigar esses riscos, é fundamental que o edital apresente especificações técnicas claras, critérios rigorosos de habilitação e julgamento, e a previsão de penalidades em caso de descumprimento contratual. Além disso, a gestão da ata deve ser ativa, com acompanhamento constante da execução, solicitação de amostras sempre que necessário e planejamento interno cuidadoso por parte das secretarias para assegurar que as requisições estejam em conformidade com os itens registrados.



11. VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante da análise técnica, operacional e econômica, conclui-se que a contratação é plenamente viável. A adesão de seis secretarias demonstra a abrangência e importância da medida, que proporcionará economia de escala, eficiência administrativa e qualidade na comunicação visual institucional.

JANETE A. SILVA CLARO

Gerente - Suprimento Saúde
Secretaria de Saúde

JULIANA CARLA ROCHA

Controladora Orçamentária
Secretaria de Administração

JÉSSICA SANTOS MARQUES

Controladora Orçamentária
Secretaria de Modalidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública

LAÍS DE SOUZA PESSUTO

Controlador Orçamentário
Secretaria de Tecnologia





LUZIA FABIANA SALES MACEDO

Secretaria de Assistência Social

CARLA REGINA VIANA LOURENÇÃO DA SILVA

Controladora Orçamentária

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Legislativos



 Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200
Centro - Presidente Prudente/SP

  /prefeituraprudente

 prefeituraprudente.sp.gov.br