105
104
24

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

MATERIAIS GRÁFICOS

DFD – 074/2026

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS	
Responsável pela demanda	Fernando Almeida (Presidente)
Setor Requisitante	Diretoria Administrativa (Dágma Corradi)
E-mail institucional	diretoria@camaradecaete.mg.gov.br
Telefone	(31)3651-8076 (Diretoria)
Agente de contratação	Nádia Zacarias

1. Objeto

(x) Material de consumo
( ) Material permanente / equipamento
( ) Serviço não continuado
( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

Descrição do objeto:
Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos, incluindo diplomas, convites, folders e demais itens, destinados à divulgação institucional, comunicação visual e suporte à realização de eventos/solenidades promovidos pela Câmara Municipal.

2. MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unid.	Qtde.
1	335930	Diploma	Un	14
2	335930	Título cidadão honorário	Un	14
3	638013	Folder (impresso padronizado)	Un	2.000
4	10049	Revista (Cartilha)	Un	10.000
5	417386	Convite	Un	200
6	636047	Papel timbrado (personalizado)	Un	10.000

***Descritivo conforme documentação anexa e ETP**

3. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

( ) DISPENSA DE LICITAÇÃO
( ) INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: É inexigível a licitação quando inviável a competição.
( ) CONCURSO: modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;
( ) LEILÃO: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;
(x) PREGÃO: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

( ) DIÁLOGO COMPETITIVO: modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos, com o intuito de desenvolver uma ou mais alternativas capazes de atender às suas necessidades, devendo os licitantes apresentar proposta final após o encerramento dos diálogos;
( ) CREDENCIAMENTO: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;
( ) PRÉ-QUALIFICAÇÃO: procedimento seletivo prévio à licitação, convocado por meio de edital, destinado à análise das condições de habilitação, total ou parcial, dos interessados ou do objeto;
( ) SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

4. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

ITEM Papel Timbrado
01.01.00 – Câmara Municipal de Caeté
01.031.0001.2.332.000 – Manutenção dos Serviços Administrativos
3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - **NRD 48**
Desdobramentos da Despesa: 3.3.90.39.48.00 – Serviços Gráficos - NRD 2467

ITENS: Diploma e Título; Cartilha; Folder; Convite
01.01.00 – Câmara Municipal de Caeté
01.031.0001.2335.000 – Homenagens e Festividades
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – NRD 75
Desdobramento: 3.3.90.39.48.00 (Serviços Gráficos – NRD 2506

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária para assegurar a adequada divulgação das ações, projetos e eventos institucionais da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento dos princípios da publicidade e transparência. Ademais, a confecção de materiais gráficos, como diplomas e convites, é essencial para a organização, adequada formalização e valorização de solenidades oficiais.

Inclui-se, ainda, a necessidade de confecção de materiais de uso institucional da Câmara, como papel timbrado para uso interno, bem como folders destinados a campanhas educativas, contribuindo para o fortalecimento da comunicação institucional e o acesso da população às informações de interesse público.

No que diz respeito à revista informativa, que constava no início do processo, foi deliberada a retirada do item, considerando a existência de alternativas mais econômicas e igualmente eficientes para a divulgação das ações institucionais, tais como a utilização das redes sociais e da página oficial da Câmara, que possibilitam maior alcance, agilidade na disseminação das informações e redução de custos.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

6.1. Data prevista para conclusão do processo

107
106
104

A presente contratação deverá ser formalizada em tempo hábil, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão.
6.2. Grau de prioridade da contratação ( ) Baixa ( ) Média (x) Alta

7. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRA CONTRATAÇÃO
(x) Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou ( ) Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

8. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
Aprovo este Documento de Formalização de Demanda e atesto sua conformidade às disposições do Decreto Municipal nº 297/2023 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

Caeté, 19 de junho de 2026.

DÁGMA CORRADI FRANCO
Diretora Administrativa

FERNANDO SILVA DE ALMEIDA
Vereador Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – 074/2026
DATA DE ELABORAÇÃO: 19/06/2026

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de materiais gráficos, incluindo diplomas, títulos de cidadania, convites, folders, cartilhas e papel timbrado, destinados à divulgação institucional, apoio a eventos oficiais e atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal, conforme especificações a serem definidas.

2- CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

Material de consumo.

3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a efetiva comunicação institucional da Câmara Municipal, garantindo a adequada divulgação das ações legislativas, projetos, programas e eventos promovidos pelo Poder Legislativo, em observância aos princípios constitucionais da publicidade e da transparência na Administração Pública. A disponibilização de informações claras e acessíveis à população é essencial para fortalecer a relação entre o Legislativo e a sociedade, bem como para incentivar a participação cidadã.

Nesse contexto, a confecção de materiais gráficos específicos mostra-se indispensável para atender às demandas institucionais, tanto no âmbito externo quanto interno. Destacam-se os folders e cartilhas, que desempenham papel fundamental na disseminação de informações de interesse público, contribuindo para a divulgação das ações da Câmara Municipal e do Município de Caeté de forma didática e acessível.

Além disso, a realização de solenidades oficiais, como a concessão de títulos de Cidadania Honorária e outras honrarias, exige a produção de diplomas e convites, elementos essenciais para a formalização dos atos, organização dos eventos e valorização dos homenageados, conferindo o devido caráter institucional às cerimônias.

No âmbito administrativo, evidencia-se também a necessidade de materiais gráficos de uso contínuo, como o papel timbrado, indispensável para a padronização e formalização das comunicações oficiais da Câmara Municipal, garantindo identidade visual e maior organização dos documentos institucionais.

Dessa forma, a contratação visa suprir de maneira eficiente e contínua as demandas por materiais gráficos essenciais ao funcionamento administrativo, à comunicação institucional e à realização de eventos oficiais, assegurando qualidade, padronização e atendimento ao interesse público.

4- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

A contratação pretendida encontra amparo conforme item nº 41 do Plano de Contratações Anual do exercício de 2026 publicado no site oficial da Câmara Municipal de Caeté e no PNCP.

5- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A contratação deverá observar requisitos mínimos que assegurem a qualidade, padronização e eficiência na confecção e fornecimento dos materiais gráficos, atendendo às necessidades institucionais da Câmara Municipal.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica para produção de materiais gráficos diversos, contemplando diferentes formatos, gramaturas, tipos de papel e acabamentos, conforme as especificações a serem definidas. Os materiais deverão apresentar qualidade de impressão, fidelidade de cores, nitidez e durabilidade compatíveis com sua finalidade institucional.

Deverá ser garantida a utilização de insumos adequados e de boa qualidade, bem como o cumprimento dos padrões de identidade visual adotados pela Câmara Municipal, observando layouts, logotipos, cores institucionais e demais elementos gráficos fornecidos. A contratada deverá assegurar prazos compatíveis com a demanda administrativa, especialmente em relação à produção de diplomas, títulos e convites para eventos oficiais, que possuem datas previamente definidas, exigindo agilidade na execução e entrega.

Também deverá ser disponibilizado atendimento ágil para recebimento de demandas, ajustes de arte (quando necessário) e acompanhamento das solicitações, garantindo comunicação eficiente com a Administração.

Os materiais fornecidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos solicitados, sendo passíveis de conferência no ato da entrega, devendo a contratada substituir, às suas expensas, quaisquer itens que apresentem defeitos ou estejam em desacordo com o solicitado.

6- LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O mercado de serviços gráficos apresenta ampla oferta de empresas especializadas, abrangendo desde gráficas locais até empresas de maior porte com atuação regional e nacional, aptas a atender demandas variadas de impressão de materiais institucionais.

Verifica-se a existência de fornecedores capazes de atender tanto pequenas quanto médias tiragens, com qualidade e prazos adequados, especialmente para materiais como

diplomas, convites, folders, cartilhas e papel timbrado. A diversidade de fornecedores permite à Administração selecionar propostas que conciliem qualidade, economicidade e eficiência.

No âmbito da Administração Pública, é comum a contratação de serviços gráficos sob demanda, conforme especificações previamente definidas, garantindo flexibilidade para atender diferentes tipos de materiais institucionais e administrativos.

Dessa forma, constata-se que há ampla competitividade no mercado, com múltiplos fornecedores aptos a atender às demandas da Câmara Municipal, não se verificando restrições à viabilidade da contratação.

7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Item	Objeto	Especificação	Quantidade
1	Diploma de Honra ao Mérito	Confeccionados em papel vergê de 220 g, impressão 6x0 cores, laminação fosca, acompanhado de pasta porta diploma, tamanho: fechado (42 cm de largura x 32 cm de altura) e aberto (42 cm de largura x 64 cm altura), confeccionada em material sintético (semelhante a couro), com hot stamping dourado na capa, forrado internamente com o mesmo material, contendo foto panorâmica da cidade de Caeté, cantoneiras em metal na cor dourada, fitas de cetim nos quatro cantos da parte interna (arte, diagramação e impressão) TEXTO E MODELO A SEREM FORNECIDOS PELA CÂMARA. **Previsão: novembro/2026**	14
2	Título de Cidadão Honorário	Confeccionados em papel vergê de 220 g, impressão 6x0 cores, laminação fosca, acompanhado de pasta porta diploma, tamanho: fechado (42 cm de largura x 32 cm de altura) e aberto (42 cm de largura x 64 cm altura), confeccionada em material sintético (semelhante a couro), com hot stamping dourado na capa, forrado internamente com o mesmo material, contendo foto panorâmica da cidade de Caeté, cantoneiras em metal na cor dourada, fitas de cetim nos quatro cantos da parte interna (arte, diagramação e impressão). TEXTO E MODELO A SEREM FORNECIDOS PELA CÂMARA. **Previsão: novembro/2026**	14
3	Folder	Confecção de folders educativos em papel couché, 4 x 4 cores, gramatura: 180g, acabamento: 02 dobras, tamanho aberto 21x30cm; tamanho fechado 21x10cm. Incluindo arte, diagramação e impressão. TEXTO A SER FORNECIDO PELA CÂMARA. **Data: 26 de junho/2026**	2.000
4	Convite 20x28cm fechado	Confecção de convites, tamanho 40x28cm aberto e 20x28cm fechado, 4 x 4 cores, papel couchê fosco, gramatura 300 gr., fotolito, 01 dobra/corte e vinco, verniz localizado, com envelope personalizado tamanho 25X35cm, em cor a ser definida pela Câmara. Inclusa arte, diagramação e impressão.	200

		TEXTO A SER FORNECIDO PELA CÂMARA. **Previsão: novembro/2026**.	
5	Papel Timbrado	Confecção de papel timbrado – impressos em folhas timbradas A4, 210 x 297smm, em policromia, 90 g, 4 x 0 cores, impressão em offset, arte e fotolito inclusos. OBS: TEXTO E MODELO A SEREM FORNECIDOS PELA CÂMARA.	10.000
6	Cartilha/Revista	CARTILHA - Formato fechado 200x220mm; miolo: até 40 pg. impressão 4x4 em papel couchê 180g/m²; capa: impressão 4x4 em papel couchê 300g/m² com laminação fosca; acabamento canoa com grampo. TEXTO A SER FORNECIDO PELA CÂMARA **Previsão: agosto/2026**	10.000

8- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Total estimado: R$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais)

9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de materiais gráficos, de forma contínua e sob demanda, visando atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal.

A execução do objeto abrangerá a produção de materiais como diplomas, títulos de cidadania, convites, folders, cartilhas e papel timbrado, conforme demandas específicas da Administração. Os serviços incluirão impressão, acabamento e entrega, observando as especificações técnicas e padrões de identidade visual definidos.

A solução contempla o atendimento de demandas variáveis ao longo do período, especialmente em razão da realização de eventos oficiais e da necessidade contínua de materiais administrativos e informativos.

Deverá ser assegurada a qualidade dos materiais fornecidos, a fidelidade às artes encaminhadas e o cumprimento dos prazos estabelecidos, garantindo suporte eficiente às atividades da Câmara Municipal.

10- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Conforme Termo de referência.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

A contratação em apreço não possui interdependência com nenhuma outra.

12- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

A proposta está alinhada com o Plano de Contratações Anual (PCA), está previsto no orçamento do Órgão.

13- RESULTADOS PRETENDIDOS:

Com a contratação, espera-se garantir a efetiva comunicação institucional da Câmara Municipal, assegurando a divulgação adequada das ações legislativas, projetos e eventos, em consonância com os princípios da publicidade e transparência.

Pretende-se promover a padronização e melhoria da qualidade dos materiais gráficos utilizados, fortalecendo a identidade visual institucional e proporcionando maior clareza e acessibilidade das informações à população, especialmente por meio de folders e cartilhas.

Busca-se também assegurar suporte adequado à realização de eventos oficiais, por meio da disponibilização de diplomas, títulos e convites, contribuindo para a formalização e valorização das solenidades.

No âmbito interno, almeja-se garantir a disponibilidade contínua de papel timbrado, promovendo maior eficiência e padronização das comunicações administrativas.
Por fim, espera-se alcançar maior economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, assegurando atendimento contínuo e adequado às demandas institucionais.

14- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Não há.

15- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS:

Não foram detectados possíveis impactos ambientais referentes à celebração desse contrato.

16- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

Declara-se viável esta contratação.

17- ANEXOS

113

Não há.

18- RESPONSÁVEL:

Carla Pereira
Controlador Interno