

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÓRGÃO: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA		
SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA		
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: ADELAR LUIS BANASZESKI	CARGO: SECRETARIO DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	MATRICULA: 264/02
TELEFONE: (49)3654-0054	E-MAIL: frotas@saobernardino.sc.gov.br	
DESCRIÇÃO DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS E DE ESCRITÓRIO PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DIÁRIAS DA INSTITUIÇÃO, GARANTINDO A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES SEM INTERRUPTÕES E COM A DEVIDA ORGANIZAÇÃO, EFICIÊNCIA E PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ALINHANDO-SE ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS. OS MODELOS, LAYOUTS, TEXTOS, BRASÕES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES GRÁFICAS DOS MATERIAIS PERSONALIZADOS SERÃO FORNECIDOS PELO MUNICÍPIO À EMPRESA CONTRATADA.		
JUSTIFICATIVA: A AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS GRÁFICOS E DE ESCRITÓRIO ESPECIFICADOS É ESSENCIAL PARA O BOM ANDAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, VISAM ATENDER ÀS DEMANDAS DIÁRIAS DA INSTITUIÇÃO, GARANTINDO A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES SEM INTERRUPTÕES E COM A DEVIDA ORGANIZAÇÃO, EFICIÊNCIA E PADRONIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ALINHANDO-SE ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DA INSTITUIÇÃO.		
GRAU DE PRIORIDADE: (x) Normal () Urgente		
PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: (X) Pregão () Concorrência () Registro Preço () Credenciamento () Leilão () Inexigibilidade () Dispensa () Concurso () Diálogo Competitivo		

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente aquisição de materiais gráficos faz-se necessária para atender às demandas administrativas rotineiras desta instituição, garantindo a padronização, a identificação visual oficial e a adequada organização documental dos setores.

A utilização de folhas de ofício timbradas no formato A4 é indispensável para a emissão de documentos oficiais, comunicações internas e externas, assegurando autenticidade, formalidade e identidade institucional nos atos administrativos.

Os carimbos automáticos grandes são necessários para agilizar os procedimentos administrativos, reduzir o tempo de tramitação de documentos e garantir clareza,

legibilidade e padronização nas autenticações, protocolos e registros oficiais realizados pelos diversos setores.

As pastas coloridas personalizadas com o brasão da instituição destinam-se ao arquivamento e à organização de processos, expedientes e documentos oficiais, contribuindo para a preservação dos documentos, facilidade de identificação e melhoria na gestão documental.

Já as pastas destinadas aos funcionários do setor de Recursos Humanos (RH) são essenciais para o arquivamento individual de documentos funcionais, como registros, contratos, avaliações e demais informações pertinentes à vida funcional dos servidores, assegurando organização, confidencialidade e fácil acesso às informações quando necessário.

Dessa forma, a aquisição dos referidos materiais gráficos é fundamental para o bom funcionamento das atividades administrativas, para a manutenção da identidade visual institucional e para o cumprimento eficiente e organizado das atribuições legais e operacionais desta entidade.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O município de São Bernardino-SC, encontra-se em período de transição para a nova lei, e encontra-se na exceção do artigo 176 da lei 14.133/21.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, visando garantir a qualidade dos materiais gráficos, a padronização visual institucional e o adequado atendimento às necessidades administrativas:

- **Conformidade com as Especificações Técnicas**

Os materiais gráficos a serem fornecidos deverão estar em conformidade com as especificações definidas no Termo de Referência, incluindo dimensões, cores, gramatura, acabamento, layout e personalização com o brasão e demais elementos institucionais.

- **Qualidade dos Materiais**

Os produtos deverão ser confeccionados com materiais de boa qualidade, resistentes ao uso contínuo, garantindo durabilidade, legibilidade das informações impressas e boa apresentação visual.

- **Personalização e Identidade Visual**

As folhas timbradas, pastas e demais materiais personalizados deverão respeitar o padrão visual oficial da instituição, incluindo brasão, logotipo, cores institucionais e demais elementos gráficos previamente aprovados pela contratante.

- **Carimbos Automáticos**

Os carimbos automáticos deverão possuir mecanismo resistente, fácil manuseio, impressão nítida e uniforme, com tinta de secagem rápida, garantindo eficiência e padronização nos procedimentos administrativos.

- **Aprovação de Arte e Layout**

Antes da produção final, a contratada deverá apresentar prova de arte ou modelo para aprovação da contratante, assegurando que os materiais estejam em conformidade com as exigências institucionais.

- **Prazo de Entrega**

A entrega dos materiais deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no instrumento contratual, contado a partir da emissão da ordem de fornecimento, não sendo admitidos atrasos injustificados.

- **Local de Entrega**

Os materiais deverão ser entregues no local indicado pela contratante, devidamente embalados, sem avarias, acompanhados de nota fiscal e demais documentos exigidos.

- **Substituição de Materiais em Desconformidade**

Caso sejam identificados materiais com defeitos, erros de impressão, divergências em relação às especificações ou danos decorrentes do transporte, a contratada deverá providenciar a substituição sem ônus adicional para a contratante.

4 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA (SE APLICÁVEL)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	FOLHA DE OFICIO TIMBRADA A4	NÃO APLICA SE	UND	2.000,00
02	CARIMBOS AUTOMÁTICOS GRANDES	NÃO APLICA SE	UND	5
03	PASTA COLORIDA PERSONALIZADA COM BRASÃO	NÃO APLICA SE	UND	2.000,00
04	PASTA DOS FUNCIONÁRIOS RH	NÃO APLICA SE	UND	100

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando que a Prefeitura não possui profissionais especializados nem os equipamentos necessários para a execução dos serviços, o processo licitatório se apresenta como a solução mais viável e adequada. A licitação, especialmente na modalidade de pregão eletrônico, permite a contratação de uma empresa especializada, garantindo:

Acesso a Profissionais Capacitados: Empresas especializadas fornecem os profissionais e equipamentos necessários para realizar os serviços de forma eficiente e qualificada.

Competitividade e Melhor Custo-Benefício: A licitação assegura a participação de diversas empresas, possibilitando à Prefeitura escolher a melhor proposta em termos de preço e qualidade, promovendo a otimização dos recursos públicos.

Transparência e Conformidade legal: O processo licitatório cumpre todas as exigências legais, garantindo a transparência e a legalidade na contratação, evitando qualquer irregularidade ou favorecimento.

Portanto, o processo licitatório é a alternativa mais adequada para garantir a execução eficiente e legal dos serviços, atendendo às necessidades da Prefeitura de maneira econômica e transparente.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

✓ FOLHA DE OFICIO TIMBRADA A4

FORNECEDOR 1: MICHELE TAIS MANN BERGMANN

FORNECEDOR 2: PASSOGRAFIC INDUSTRIA GRAFICA E EDITORA LTDA

FORNECEDOR 3: TB SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA

DESCRIÇÃO	FORN1	FORN2	FORN3	MÉDIA
FOLHA DE OFICIO TIMBRADA A4	0,30	0,43	0,25	0,32

✓ CARIMBOS AUTOMATICOS GRANDES

FORNECEDOR 1: FABRINK GRAFICA CRIATIVA LTDA

FORNECEDOR 2: RIPERS COMERCIO DE MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA

FORNECEDOR 3: ALGRAF SERVIÇOS GRAFICOS E EDITORA LTDA

DESCRIÇÃO	FORN1	FORN2	FORN3	MÉDIA
CARIMBOS AUTOMATICOS GRANDES	62,60	36,90	55,00	51,50

✓ PASTA COLORIDA PERSONALIZADA COM BRASÃO

FORNECEDOR 1: AGENCIA THOR EVENTOS E PUBLICIDADE LTDA

FORNECEDOR 2: MULTY GRAFIC EDITORA LTDA

FORNECEDOR 3: VELHA GRAFICA LTDA

DESCRIÇÃO	FORN1	FORN2	FORN3	MÉDIA
PASTA COLORIDA PERSONALIZADA COM BRASÃO	7,10	2,90	5,90	5,30

✓ **PASTA DOS FUNCIONARIOS RH:**

FORNECEDOR 1: VELHA GRAFICA LTDA

FORNECEDOR 2: SUPERCOR COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA

FORNECEDOR 3: OFFICE PRINTER INFORMATICA – EIRELI

DESCRIÇÃO	FORN1	FORN2	FORN3	MÉDIA
PASTA DOS FUNCIONARIOS RH:	1,67	2,30	3,25	2,40

7 - DESCRIÇÕES DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de materiais gráficos personalizados.

Os materiais gráficos deverão ser desenvolvidos de forma integrada, observando rigorosamente o padrão de identidade visual institucional, garantindo uniformidade, padronização e profissionalismo na apresentação dos documentos e processos administrativos. A personalização deverá incluir brasão, logotipo, cores oficiais e demais elementos gráficos aprovados pela contratante.

A solução abrange todas as etapas necessárias à sua execução, incluindo elaboração e ajuste de artes, aprovação prévia pela contratante, produção, acabamento, embalagem e entrega dos materiais no local indicado, sem a necessidade de contratações complementares.

Com a implementação desta solução, espera-se assegurar a eficiência administrativa, a organização documental, a agilidade nos procedimentos internos e a preservação da identidade institucional, atendendo de forma contínua e adequada às demandas dos diversos setores, especialmente do setor de Recursos Humanos.

Assim, a solução proposta mostra-se viável, adequada e suficiente para suprir a necessidade identificada, garantindo o atendimento ao interesse público, com observância aos princípios da economicidade, eficiência e padronização administrativa.

8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto é tecnicamente viável e vantajoso, considerando que os materiais gráficos possuem características distintas e podem ser fornecidos de forma independente, sem prejuízo ao resultado final.

A divisão em parcelas amplia a competitividade, possibilita a participação de um maior número de fornecedores e contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas, atendendo aos princípios da economicidade e eficiência.

O parcelamento não compromete a padronização nem a qualidade dos materiais, uma vez que as especificações técnicas estarão devidamente definidas no Termo de Referência.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- Garantir a padronização e a identidade visual institucional nos documentos e processos administrativos;
- Assegurar maior organização e controle documental, especialmente nos setores administrativos e de Recursos Humanos;
- Proporcionar agilidade e eficiência na execução das atividades administrativas diárias;
- Melhorar a qualidade e apresentação dos documentos oficiais expedidos pela instituição;
- Assegurar a continuidade das atividades administrativas, com materiais adequados e disponíveis para uso;
- Obter uma solução economicamente vantajosa, por meio de contratação planejada e competitiva.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

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

11 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação para aquisição de materiais gráficos apresenta baixo impacto ambiental, por se tratar de produtos de uso administrativo rotineiro.

Como medida de mitigação, será priorizada a aquisição de materiais confeccionados com papel de origem legal, preferencialmente com certificação ambiental, bem como a utilização racional dos materiais, evitando desperdícios.

A contratação não envolve processos poluentes diretos por parte da Administração, sendo os impactos ambientais limitados à produção e ao transporte dos materiais, os quais deverão observar a legislação ambiental vigente.

Dessa forma, a solução proposta mostra-se ambientalmente adequada, atendendo aos princípios da sustentabilidade e do desenvolvimento sustentável previstos na legislação aplicável.

12 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a aquisição se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.


13.1 - Prazo de Entrega/ Execução: Imediato

13.2 - Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Adelar Luis Banaszkeski

13.3 - Prazo para pagamento: A combinar

13.4 - A solução pretendida demonstra viabilidade técnica, operacional e tem respaldo orçamentário, assim como está adequado à necessidade da demanda de contratação, portanto **Declaro viável a contratação.**

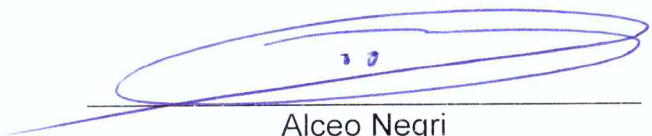
São Bernardino – SC, aos 15 de janeiro de 2026


Adelar Luis Banaszkeski
Secretário de Administração e Fazenda
Matricula N°: 264/02

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES:

Resta Autorizado.


Alceo Negri
Prefeito Municipal em Exercício
Matricula N°: 594/2