ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

A Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021 atribuiu ao planejamento das licitações a hierarquia de princípio, propiciando aos gestores públicos instrumentos para governança e concretude deste princípio. As contratações públicas são instrumentos para a realização das políticas públicas, cujo planejamento ocasiona contratações significativamente mais efetivas.

Desse modo, a realização de estudos prévios à contratação conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento, enquanto elemento essencial ao planejamento, ao cumprir as determinações legais relacionadas à sua elaboração, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, uma vez que, apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. Deste modo, se busca assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pública pretendida, bem como o levantamento dos elementos essenciais, que servirão de base para compor o anteprojeto, termo de referência ou projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, avaliando todos os aspectos necessários e suficientes à contratação.

1. DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO – JUSTIFICATIVA

1.1. A presente contratação se faz necessária para atender às demandas permanentes e recorrentes das diversas Secretarias do Município de Corguinho/MS, conforme formalizado nos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs, visando à prestação de serviços gráficos especializados, que compreendem a confecção de materiais de expediente, formulários técnicos, materiais educativos, sinalização viária e institucional, com o fornecimento de insumos e arte final inclusa.

1.2. Os serviços gráficos são ferramentas essenciais para a operacionalização da gestão pública. Na Saúde, garantem a continuidade da assistência (prontuários, receituários e cartões); na Educação, Cultura, Esporte e Lazer, dão suporte pedagógico; na Assistência Social, viabilizam cadastros e atendimentos; nas Obras, Turismo e Meio Ambiente, servem para sinalização e comunicação com o cidadão; e, no Gabinete, atendem à Chefia na produção de documentos oficiais e relatórios.

1.3. A inexistência de um contrato vigente para esses serviços acarretaria a interrupção de fluxos administrativos vitais, como a emissão de autos de infração, notificações de IPTU e guias de atendimento médico, prejudicando diretamente o exercício do poder de polícia administrativa, a arrecadação municipal e, principalmente, o atendimento básico à saúde da população de Corguinho.

1.4. Conforme demonstrado nos DFDs, a demanda apresenta caráter contínuo e diversificado. Os itens solicitados, que variam de blocos carbonizados a banners em lona e placas em aço inox, possuem especificações técnicas que exigem maquinário e mão de obra especializada para garantir a padronização visual, a legibilidade e a durabilidade necessária, especialmente para materiais expostos a intempéries (como faixas e placas de sinalização).

1.5. A contratação fundamenta-se, ainda, na busca pela eficiência administrativa e racionalização do gasto público. Ao centralizar a aquisição de diversos itens gráficos, o município ganha em escala e garante que a identidade visual institucional seja preservada, evitando produções descentralizadas e sem padronização técnica que costumam gerar custos mais elevados e baixa qualidade técnica.

1.6. Diante da multiplicidade de itens (adesivos, certificados, convites, carimbos, folders e crachás) e da variação quantitativa conforme a necessidade efetiva de cada secretaria ao longo do ano, verifica-se que a adoção de uma solução contratual flexível, via Registro de Preços, é a que melhor atende ao interesse público, permitindo o atendimento tempestivo das demandas sem a obrigação de estoque imediato de todos os itens.

1.7. Assim, considerando o interesse público envolvido, a natureza multifacetada da demanda e a necessidade de assegurar o pleno funcionamento das unidades administrativas e de atendimento, conclui-se que a presente contratação é necessária, oportuna e imprescindível, atendendo aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar não contempla, neste momento, o disposto no inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que trata da necessidade de demonstrar a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA), uma vez que o Município se encontra em processo de adequação, estruturação e implementação dos procedimentos necessários à elaboração e consolidação do referido instrumento de planejamento.

Ressalta-se, contudo, que a presente contratação está devidamente alinhada e compatibilizada com os demais instrumentos formais de planejamento e gestão orçamentária vigentes, especialmente:

a) LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
b) LOA – Lei Orçamentária Anual;
c) PPA – Plano Plurianual.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos gerais

3.1.1. A contratação compreende a prestação de serviços especializados de impressão gráfica, comunicação visual e sinalização, envolvendo a confecção de formulários, impressos administrativos, materiais informativos, faixas, banners, placas, adesivos e carimbos, conforme as especificações detalhadas no Termo de Referência.

3.1.2. Os serviços deverão ser executados por empresa do ramo, legalmente constituída, dispondo de capacidade operacional, equipamentos e estrutura técnica compatíveis com a adequada execução dos serviços contratados, mão de obra qualificada para diagramação e acabamento, e insumos compatíveis com as especificações técnicas e padrões mínimos de desempenho definidos no Termo de Referência.

3.1.3. A execução dos serviços deverá observar as normas técnicas oficialmente aplicáveis ao objeto contratado, quando existentes, precisão de cortes, dobras, colagens e demais acabamentos solicitados.

3.1.4. Todos os materiais utilizados (papéis de diversas gramaturas, lonas, tintas, PVC, aço inox e componentes de carimbos) deverão ser novos, sem uso anterior, compatíveis com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos no Termo de Referência, sendo vedada a utilização de materiais incompatíveis com os requisitos mínimos de durabilidade, legibilidade e desempenho exigidos.

3.2. Requisitos técnicos mínimos dos serviços

3.2.1. Arte Final e Diagramação: Todos os itens incluem a elaboração de arte final. A contratada deverá realizar a diagramação, o ajuste de layouts e a revisão ortográfica realizada pela contratada não afasta a responsabilidade da Administração pela aprovação final do conteúdo institucional.

3.2.2. Materiais de Saúde e Administrativos: Os blocos, receituários e fichas devem apresentar corte preciso, colagem firme (que não solte folhas acidentalmente) e, nos casos de itens carbonizados (autocopiativos), garantir a transferência nítida da escrita para as vias subsequentes.

3.2.3. Comunicação Visual (Banners e Faixas): As lonas devem possuir gramatura resistente, com impressão digital de alta resolução, resistente a raios UV e intempéries. O acabamento deve incluir bastões de madeira ou PVC, ponteiras e cordões de fixação reforçados.

3.2.4. Sinalização e Placas: As placas de sinalização viária e advertência (itens de Obras) devem seguir os padrões de cores e refletividade exigidos pela legislação de trânsito, garantindo visibilidade noturna e resistência mecânica quando fixadas em cavaletes ou suportes.

3.2.5. Crachás e Carimbos: Os crachás em PVC devem ter impressão que não desbote com o manuseio. Os carimbos automáticos devem ser entregues com carga de tinta completa e mecanismo de acionamento macio e durável.

3.3. Requisitos de execução e atendimento

3.3.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, sob demanda, mediante emissão de Nota de Empenho ou Ordem de Serviço pelas Secretarias requisitantes, respeitando as quantidades e especificações registradas.

3.3.2. Prazos: A contratada deverá realizar a entrega dos materiais nos prazos definidos no Termo de Referência, observada a complexidade, quantidade e especificidade de cada item solicitado.

3.3.3. Local de Entrega: Os materiais deverão ser entregues diretamente na sede da Secretaria solicitante ou no Almoxarifado Central da Prefeitura de Corguinho/MS, sem custos adicionais de frete ou logística.

3.4. Requisitos de controle, fiscalização e qualidade

3.4.1. A fiscalização verificará a conformidade de cada lote entregue. Materiais com erros de impressão, cores fora do padrão, papel com gramatura inferior à solicitada ou acabamento defeituoso deverão ser substituídos pela contratada às suas expensas, no prazo máximo de 48 horas.

3.5. Requisitos ambientais e de responsabilidade

3.5.1. A contratada deverá adotar práticas de descarte adequado de resíduos químicos (tintas e solventes) e sobras de materiais (retalhos de lona e papel), observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.6. Requisitos de pagamento

3.6.1. O pagamento será efetuado por item efetivamente entregue e atestado, após a conferência qualitativa e quantitativa realizada pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. A estimativa das quantidades dos itens e serviços gráficos a serem contratados foi elaborada com base nos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs apresentados pelas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, Obras, Desenvolvimento Econômico e Gabinete do Prefeito. O dimensionamento considerou o consumo histórico de materiais de expediente, a necessidade de padronização de formulários e a previsão de campanhas institucionais e informativas para o exercício de 2026.

4.2. As quantidades contemplam de forma consolidada uma vasta gama de produtos, desde materiais de consumo imediato (atestados, fichas clínicas e receituários) até itens de longa duração e sinalização (banners, placas de aço inox, faixas em lona e cavaletes de sinalização viária), garantindo o suporte logístico e comunicacional de todas as unidades administrativas e operacionais do Município.

4.3. Ressalta-se que os quantitativos apurados possuem caráter estimativo, não representando obrigação de contratação ou aquisição integral. Visto que a futura contratação se dará por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), a Administração poderá solicitar os materiais de forma fracionada, conforme a real necessidade e disponibilidade orçamentária de cada pasta durante a vigência da Ata.

4.4. A metodologia adotada para a estimativa das quantidades considerou, entre outros aspectos:

a) O fluxo médio de atendimento nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e postos de atendimento, para o cálculo de formulários e receituários;

b) O calendário de campanhas obrigatórias de saúde e conscientização (ex: Dengue, Leishmaniose, vacinação);

c) A demanda da Secretaria de Obras e Serviços Públicos por sinalização de segurança em vias urbanas e rurais;

d) A necessidade de identificação funcional (crachás e carimbos) e institucional (certificados, convites e folders);

e) A reserva estratégica para situações emergenciais de sinalização de interdição de pontes ou vias.

4.5. A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante pesquisa de preços realizada com base em:

a) consulta direta a empresas do ramo gráfico e comunicação visual;

b) análise de atas de registro de preços e contratos similares de outros municípios;

c) consulta a painéis oficiais de preços governamentais;

d) avaliação do histórico de contratações do Município.

4.5.1. Os valores coletados foram consolidados no mapa comparativo de preços que integra os autos do processo.

4.6. O valor global estimado resulta da soma dos valores unitários obtidos na média de mercado multiplicados pelas quantidades totais projetadas. Este valor representa o teto máximo aceitável para a licitação, visando garantir a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para o erário municipal.

4.7. Destaca-se que a inclusão do serviço de "Arte Final Inclusa" em todos os itens visa a economicidade, uma vez que desonera o Município da necessidade de manter corpo técnico exclusivo para diagramação de todos os modelos, transferindo à contratada a responsabilidade pela execução técnica sob supervisão da Prefeitura.

4.8. Conclui-se que as quantidades e os valores estimados mostram-se compatíveis com a realidade administrativa de Corguinho-MS, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a transparência na comunicação com o cidadão, em observância aos princípios da eficiência e da economicidade.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Objetivo do levantamento

5.1.1. O levantamento de mercado teve como objetivo identificar as soluções disponíveis para o atendimento das demandas de comunicação visual e materiais gráficos da Prefeitura de Corguinho/MS, avaliando a capacidade de fornecimento das empresas do setor, as tecnologias de impressão disponíveis (offset, digital e grandes formatos) e os modelos de contratação que garantam o melhor custo-benefício.

5.1.2. Buscou-se verificar a viabilidade de uma contratação que unifique a criação (arte final) e a execução (impressão/confecção), visando otimizar o tempo das secretarias e garantir a padronização técnica dos itens solicitados.

5.2. Fontes consultadas

5.2.1. Para a elaboração deste levantamento, foram consideradas as seguintes fontes:

a) Pesquisa direta com fornecedores do ramo de artes gráficas e comunicação visual;

b) Consulta ao Painel de Preços e a editais de municípios vizinhos e do Estado de Mato Grosso do Sul para objetos similares;

c) Histórico de consumos e contratações anteriores do Município de Corguinho/MS;

d) Análise da logística de entrega para o interior do estado, considerando o prazo de execução.

5.3. Soluções disponíveis no mercado

5.3.1. Foram identificadas as seguintes alternativas para o atendimento da demanda:

a) Aquisição descentralizada por compra direta (dispensa): Realização de pequenas compras por cada secretaria conforme a urgência.

Limitações: Falta de padronização visual, preços unitários mais elevados devido à baixa escala e risco de fracionamento de despesa.

b) Contratação de serviços de impressão com fornecimento de papel pela Prefeitura: A prefeitura compraria o papel e contrataria apenas a mão de obra.

Limitações: Alta complexidade logística, risco de perda de material e necessidade de almoxarifado específico para papéis de diversas gramaturas.

c) Sistema de Registro de Preços (SRP) para Serviços Gráficos com Arte Final Inclusa: Licitação para registro de preços unitários onde a contratada fornece o material, a arte e a impressão.

Vantagens: Flexibilidade (paga-se apenas pelo que for produzido), padronização (uma única empresa responde pela qualidade), economicidade (ganho de escala) e agilidade (atendimento imediato via ordem de serviço).

5.4. Avaliação comparativa das soluções

5.4.1. Considerando que a demanda gráfica de Corguinho/MS é intermitente (campanhas de saúde sazonais, carnês de IPTU anuais e formulários mensais), a solução de Registro de Preços é a que melhor se adapta à realidade financeira e operacional do Município.

5.4.2. A inclusão da "Arte Final" como requisito do serviço mostra-se a opção mais inteligente, pois supre a carência de profissionais de design em todas as secretarias, transferindo a responsabilidade da diagramação técnica para a empresa especializada, sob supervisão da administração.

5.5. Conclusão do levantamento de mercado

5.5.1. Diante das alternativas, conclui-se que a realização de procedimento licitatório para Registro de Preços, com julgamento pelo Menor Preço por Item, é a solução mais adequada. O parcelamento por itens é recomendado para permitir que empresas especializadas em diferentes nichos (ex: sinalização viária vs. papelaria de escritório) possam competir, garantindo melhores preços.

5.5.2. A solução escolhida apresenta plena viabilidade técnica e econômica, está em total conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e assegura que a Prefeitura de Corguinho disponha de materiais de alta qualidade para o atendimento ao cidadão.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1. Com base nas demandas formalizadas nos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) pelas diversas Secretarias Municipais, definiu-se como solução mais adequada a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos e comunicação visual, abrangendo desde a diagramação (arte final) até a impressão, acabamento e entrega de materiais de expediente, informativos de saúde, sinalização viária e institucional para o Município de Corguinho/MS.

6.2. A solução proposta consiste na realização de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, permitindo contratações futuras conforme a necessidade efetiva durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6.3. O certame deverá adotar como critério de julgamento o menor preço por item. Esta escolha justifica-se pela diversidade de objetos (papelaria, lonas, adesivos e metais), permitindo que a Administração obtenha a melhor proposta para cada categoria de produto, favorecendo a ampla competitividade entre empresas de diferentes especialidades do ramo gráfico.

6.4. A contratação resultará na formalização de Ata de Registro de Preços, possibilitando que o Município demande os serviços de forma parcelada, mediante emissão de Notas de Empenho ou Ordens de Fornecimento, observando:

a) A necessidade de abastecimento contínuo de itens de saúde e educação;

b) O cronograma de campanhas institucionais e eventos sazonais;

c) A disponibilidade orçamentária de cada secretaria demandante;

d) A urgência em sinalizações de segurança e interdições viárias.

6.5. Os serviços e materiais serão detalhadamente especificados no Termo de Referência, com definições de gramatura, formatos, tipos de tinta, acabamentos e prazos de entrega, assegurando a padronização visual e a qualidade do material entregue à população e aos servidores.

6.6. O recebimento dos materiais observará os procedimentos de conferência provisória e definitiva. A Administração terá a prerrogativa de recusar itens que apresentem erros ortográficos, cores divergentes do padrão aprovado ou materiais que não correspondam às especificações técnicas registradas.

6.7. Conclui-se que a solução escolhida é a alternativa que melhor atende ao interesse público de Corguinho-MS, por assegurar:

a) Atendimento integral de todas as secretarias em um único processo;

b) Flexibilidade para adquirir apenas o que for estritamente necessário;

c) Padronização da identidade visual do Município;

d) Economicidade e transparência através de um certame eletrônico amplo;

e) Redução da burocracia, evitando compras diretas fragmentadas.

6.8. A Ata de Registro de Preços decorrente do certame terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ter sua vigência renovada mediante justificativa formal da manutenção da vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e do regulamento municipal aplicável.

6.9. Em eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços, poderão ser observadas as hipóteses legalmente admitidas de renovação quantitativa, desde que demonstrada a vantajosidade, a adequação das estimativas de consumo e o interesse público.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

7.1. Em observância ao art. 40, § 2º, e ao art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise da viabilidade de parcelamento do objeto da contratação, visando ampliar a competitividade e buscar a proposta mais vantajosa para o Município de Corguinho/MS.

7.2. Diferente de serviços de manutenção integrada, o objeto desta contratação (serviços gráficos e comunicação visual) caracteriza-se pela divisibilidade, abrangendo itens com processos produtivos distintos, tais como: impressão offset (papelaria administrativa), impressão digital de grandes formatos (banners e faixas), fabricação de carimbos e metalurgia leve (placas em aço inox e suportes metálicos).

7.3. O parcelamento da solução em itens individuais apresenta-se como a alternativa mais técnica e economicamente viável, uma vez que:

a) Amplia a Competitividade: Permite que empresas especializadas em nichos específicos (ex: gráficas rápidas, empresas de sinalização viária ou fabricantes de carimbos) participem do certame em igualdade de condições;

b) Fomenta a Economia Local/Regional: Facilita a participação de micro e pequenas empresas (MPEs), conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006, que muitas vezes possuem capacidade técnica para itens de papelaria, mas não para grandes placas de sinalização;

c) Garante a Economicidade: Permite que o Município aproveite o menor preço de mercado para cada tipo de material, evitando o "preço médio" de um lote global que poderia onerar itens específicos.

7.4. Ressalta-se que o parcelamento por item não compromete o dever de padronização, visto que os requisitos de qualidade e identidade visual estão rigorosamente detalhados no Termo de Referência, sendo obrigação de cada contratada respeitar os modelos aprovados pela Administração.

7.5. A gestão de múltiplos itens sob o Sistema de Registro de Preços é tecnicamente suportada pela estrutura administrativa do Município, não gerando prejuízo à eficiência ou aumento significativo de custos operacionais que justifiquem o agrupamento indevido.

7.6. Dessa forma, conclui-se pela adoção do parcelamento do objeto, sendo o critério de julgamento o menor preço por item, por ser a solução que melhor atende ao interesse público, garantindo a ampla participação de licitantes e a obtenção dos preços mais competitivos para o erário municipal, em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A presente contratação tem por objetivo alcançar resultados que assegurem a plena operacionalidade administrativa e a eficácia na comunicação institucional do Município de Corguinho/MS, garantindo que as Secretarias disponham de suporte documental e informativo necessário para o atendimento à população.

8.2. Com a execução dos serviços gráficos, pretende-se garantir a continuidade dos serviços de saúde, através do fornecimento ininterrupto de receituários, prontuários e fichas técnicas, evitando atrasos em diagnósticos, tratamentos e no controle de medicamentos.

8.3. Espera-se, por meio da confecção de materiais educativos (panfletos, folders e banners), elevar o nível de conscientização da comunidade em campanhas de saúde pública (Dengue, Leishmaniose, Vacinação) e ações socioeducativas, promovendo a prevenção de doenças e a disseminação de informações de interesse público.

8.4. A contratação visa também a segurança e ordem pública, mediante o fornecimento de sinalização viária e placas de advertência de alta durabilidade e refletividade,

essenciais para a orientação do tráfego e a prevenção de acidentes em áreas de obras ou interdições no município.

8.5. Do ponto de vista da eficiência administrativa, busca-se a padronização da identidade visual da Prefeitura de Corguinho, assegurando que todos os impressos institucionais mantenham um padrão de qualidade e profissionalismo que reforce a transparência e a seriedade da gestão perante o cidadão.

8.6. Como resultado direto da adoção do Sistema de Registro de Preços, espera-se a otimização dos recursos financeiros, uma vez que o Município só empenhará valores conforme a demanda real, reduzindo a necessidade de estoques físicos volumosos e o risco de obsolescência de formulários ou informativos.

8.7. Por fim, pretende-se alcançar a racionalização administrativa, eliminando a necessidade de diversos processos de compra direta fragmentados, garantindo maior agilidade no atendimento das solicitações de cada Secretaria e plena conformidade com os princípios da economicidade e do planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

9.1. Para a adequada implementação da solução definida neste Estudo Técnico Preliminar, deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas, técnicas e operacionais, de forma sequencial e integrada, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

9.2. Deverá ser promovida a elaboração e consolidação do Termo de Referência, com base nas informações constantes nos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs e neste ETP, contemplando a descrição detalhada do objeto, as especificações técnicas, o modelo de execução, os prazos de atendimento, as condições de pagamento, os critérios de aceitação dos serviços e as responsabilidades da contratada.

9.3. Deverá ser verificada a existência de dotação orçamentária suficiente, compatível com o valor estimado da contratação, bem como promovidos os ajustes necessários nos instrumentos de planejamento orçamentário, quando cabível.

9.4. Compete à Administração definir e formalizar, previamente ao início da execução contratual, a designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, assegurando o acompanhamento adequado da execução dos serviços.

9.5. Deverá ser elaborado o edital do procedimento licitatório, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, observando-se o Sistema de Registro de Preços (SRP) e o critério de julgamento de menor preço por item, com definição clara das regras de participação, critérios de julgamento, condições de execução e penalidades aplicáveis, garantindo a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa.

9.6. Após a realização do certame, deverão ser adotadas as providências necessárias à formalização do instrumento contratual ou da Ata de Registro de Preços, conforme o modelo definido, bem como à divulgação dos atos administrativos, em observância aos princípios da transparência e publicidade.

9.7. Durante a execução contratual, a Administração deverá assegurar o acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços prestados, adotando as medidas corretivas cabíveis sempre que identificadas desconformidades ou descumprimento das condições pactuadas.

9.8. Ao término da vigência contratual, deverá ser realizada a avaliação dos resultados obtidos, com registro das lições aprendidas e informações relevantes para subsidiar futuras contratações de objeto semelhante.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Após análise da demanda formalizada nos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs e do objeto definido neste Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que não há contratações correlatas ou interdependentes cuja existência seja condição indispensável para a viabilidade, execução ou continuidade da presente contratação.

10.2. Os serviços gráficos e de comunicação visual possuem plena autonomia técnica e operacional. Uma vez que o objeto já contempla a elaboração da arte final e diagramação pela empresa contratada, a solução é autossuficiente, não dependendo de contratos externos de design ou publicidade para que os materiais sejam produzidos e entregues.

10.3. Ressalta-se que a infraestrutura necessária para a instalação de itens específicos, como a fixação de placas de sinalização ou a montagem de banners em eventos, será provida pelas próprias Secretarias requisitantes através de suas equipes de manutenção ou operacional, não havendo necessidade de contratação de terceiros para este fim.

10.4. Dessa forma, conclui-se que a presente contratação é independente, não demandando a realização simultânea de outros certames para sua efetiva implementação, garantindo agilidade e ausência de riscos de interrupção por falha em serviços subsidiários.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. A contratação de serviços gráficos e de comunicação visual gera impactos ambientais de magnitude moderada, relacionados principalmente ao consumo de recursos naturais (papel), ao descarte de resíduos sólidos e ao manuseio de produtos químicos presentes em tintas e solventes.

11.2. Dentre os potenciais impactos ambientais identificados para este objeto, destacam-se:

a) Geração de resíduos sólidos (aparas de papel, restos de lona, retalhos de PVC e chapas de alumínio/aço);

b) Descarte inadequado de embalagens de tintas, cartuchos de toner e solventes utilizados na limpeza de máquinas;

c) Emissão de compostos orgânicos voláteis (COVs) presentes em certas tintas de impressão digital e offset;

d) Desperdício de materiais decorrente de erros de impressão ou diagramação.

11.3. Para mitigar esses impactos, a empresa contratada deverá adotar procedimentos ambientalmente adequados, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), incluindo:

a) Destinação correta das sobras de materiais, priorizando a reciclagem de papéis e plásticos;

b) Gerenciamento de resíduos perigosos (tintas e químicos), garantindo que não sejam descartados na rede de esgoto ou solo;

c) Uso, preferencialmente, de papéis oriundos de florestas plantadas (com certificação FSC ou equivalente) e tintas com menor toxicidade;

d) Adoção de provas digitais para aprovação de arte, reduzindo o desperdício de papel e insumos com impressões de teste.

11.4. A contratada deverá responsabilizar-se pela logística reversa de componentes químicos e embalagens de insumos utilizados na produção dos materiais, evitando que o ônus do descarte ambiental recaia sobre o Município.

11.5. A Administração Municipal, por meio da fiscalização do contrato, poderá solicitar a qualquer tempo os comprovantes de destinação final de resíduos e as licenças ambientais da empresa, garantindo que o fornecedor cumpre com as normas de preservação vigentes.

11.6. Conclui-se que, mediante o cumprimento das obrigações ambientais previstas e a adoção de boas práticas de produção, a contratação não acarretará impactos significativos ao meio ambiente, promovendo o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental na gestão pública de Corguinho/MS.

12. MAPA DE RISCOS

12.1. Foi elaborado o Mapa de Riscos da Contratação, no qual se procedeu à identificação, análise, classificação e definição do tratamento dos principais riscos associados ao planejamento, à seleção do fornecedor e à execução contratual, destacando-se, entre outros, os riscos de atraso na execução dos serviços, prestação em desconformidade com as especificações técnicas, falhas na fiscalização e riscos ambientais, com a definição das respectivas medidas preventivas e mitigadoras, o qual integra o presente Estudo Técnico Preliminar como Anexo – Mapa de Riscos.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

13.2. Conclui-se que a solução proposta mostra-se técnica, operacional e economicamente viável, adequada às necessidades da Administração Pública Municipal e compatível com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, competitividade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Corguinho/MS, 11 de maio de 2026.

Equipe responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar:

Leila Aparecida Rocha
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Antônio Lope Santana
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Meio Ambiente

Adalziza Ribeiro Paraguassu
Gabinete do Prefeito

Reginaldo Aberto Nery
Secretário Municipal de Serviços e Obras Públicas

Joelma Coutinho Soares Alves
Secretária Municipal de Assistência Social

Alex Julião
Secretário Municipal de Saúde

Aprovado por:

MARCIO NOVAES PEREIRA:93918526100

Assinado digitalmente por MARCIO NOVAES PEREIRA:93918526100
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=31057526000131, OU=videoconferencia, CN=MARCIO NOVAES PEREIRA:93918526100
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

MARCIO NOVAES PEREIRA:93918526100

Assinado digitalmente por MARCIO NOVAES PEREIRA:93918526100
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=31057526000131, OU=videoconferencia, CN=MARCIO NOVAES PEREIRA:93918526100
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.06.03 10:08:39-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

Marcio Novaes Pereira
Prefeito Municipal