



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Secretaria demandante	Secretaria Municipal de Saúde
Objeto	Contratação de empresa para confecção e fornecimento de blocos de papel e/ou autocopiativos e materiais gráficos diversos, de acordo com as necessidades desta municipalidade

Introdução

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental, e, embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável.

Durante o Estudo Técnico Preliminar, diversos aspectos devem ser levantados para que os gestores certifiquem-se de que existe uma necessidade de contratação claramente definida, há condições de atendê-la, os riscos de atendê-la são gerenciáveis e os resultados pretendidos com a contratação valem o preço estimado inicialmente.

1- Descrição da necessidade da contratação

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo analisar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de materiais gráficos diversos, incluindo blocos de formulários, fichas, pastas, folders, cartões, crachás, entre outros itens.

A contratação visa atender à demanda contínua e parcelada das secretarias e departamentos do Município, garantindo o fornecimento regular de materiais gráficos, para uso técnico operacional, essenciais ao funcionamento e à execução dos programas e serviços públicos executados pelo município.

A indisponibilidade desses materiais comprometeria o registro de informações, o controle de atendimentos, o planejamento das ações e a comunicação institucional, impactando negativamente na gestão e na eficiência dos serviços públicos.

Dessa forma, a aquisição proposta assegura a continuidade dos serviços públicos de forma geral, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade e publicidade, previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. Previsão da contratação no Plano Anual de Contratações

O presente item não se aplica a proposta de eventual contratação em tela posto que não há Plano Anual de Contratações em vigor na Município de Boa Esperança/MG até a presente data. Entretanto, encontra-se em fase de elaboração o cronograma para o seu desenvolvimento para que seja publicado no ano corrente e aplicado no ano de 2026.

3- Requisitos da contratação

É fundamental que as empresas que apresentarem a proposta de participação no certame se comprometam a seguir rigorosamente os prazos de entrega dos itens em conformidade com o instrumento convocatório e seus anexos.

Os blocos poderão ser sequenciais, com número, letra e demais formas de sequência a ser determinado/informado pela municipalidade.

Os modelos dos blocos poderão ser enviados pela municipalidade em formativo PDF, editável ou PNG – cabendo a diagramação ao vencedor, quando o envio for feito em formato não editável.



Para os itens que não possuírem em seu descrito o prazo de entrega determinado, deverá ser considerado o prazo de 10 (dez) dias úteis para entrega, após aprovação final da arte. Os materiais serão entregues no local determinado na Autorização de Fornecimento, podendo ser qualquer unidade localizada no perímetro urbano ou na zona rural deste município. Sendo os locais mais comuns:

- Secretaria Municipal de Administração, sito à Praça Padre Júlio Maria, 40 Centro;
- Secretaria Municipal de Comunicação, sito à Praça Padre Júlio Maria, 40 Centro;
- Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e da Família, sito à Rua Wilson da Silveira Lemos, nº 22, Centro;
- Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, sito à Rua Bahia, nº 428, Bairro Maringá;
- Secretaria Municipal de Agricultura, sito à Rua Bahia, nº 428, Bairro Maringá,;
- Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Pastor Agenor Ramalho, nº 27, Bairro Santa Terezinha;
- Secretaria Municipal de Governo, sito à Praça Padre Júlio Maria, 40 Centro;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua Ilcínea, s/n. (Ao lado do Fórum);
- Secretaria Municipal de Fazenda e Arrecadação, Praça Padre Júlio Maria, 40, Centro;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Alameda dos Gerânios, 215, Jd Belvedere;
- Secretaria Municipal de Cultura, Des. Econômico, Tecnologia e Turismo, Rua Coqueiral 131 Centro.
- Guarda Civil Municipal, Rua Wilson Freitas, 13, Bairro Cristo Rei.

Além do cumprimento dos prazos, é imprescindível também que as empresas respeitem as especificações e descrições presentes no edital e anexos.

A qualidade dos produtos entregues deve ser compatível com o que foi acertado previamente. Neste sentido, é de suma importância que as empresas estejam atentas, realizem uma minuciosa avaliação de suas propostas e realizem processos internos para garantir a entrega dos produtos dentro do prazo e em conformidade com o edital.

As empresas devem, ainda, cumprir os requisitos de habilitação e demais disposições contidas no instrumento convocatório e termo de referência.

Ressalta-se que eventuais requisitos complementares que se façam necessários para o adequado atendimento do objeto serão oportunamente detalhados no Termo de Referência.

4. Estimativas das quantidades para contratação

Conforme art. 18 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, os quantitativos abaixo detalhados, foram obtidos através de levantamento com as secretaria e departamentos do município.

O quantitativo de material gráfico foi estimado com base nas demandas registradas em exercícios anteriores, considerando a média de consumo e possíveis variações sazonais. Ressaltamos que, por se tratar de material gráfico composto por diversos tipos de blocos, formulários, folders, pastas, crachás, faixas, displays, folders e demais materiais de divulgação e controle institucional, não é possível determinar com precisão a quantidade exata a ser utilizada ao longo do período de vigência da licitação, uma vez que a demanda pode variar de acordo com fatores imprevisíveis, como campanhas, ou aumento da demanda dos serviços.

Importa destacar que a aquisição dos materiais está condicionada à real necessidade da Administração, não sendo obrigatória a compra da totalidade dos itens licitados.



No entanto, a previsão de um quantitativo maior visa garantir a disponibilidade dos insumos, caso a demanda aumente, evitando a necessidade de um novo processo licitatório e assegurando a continuidade e eficiência dos serviços prestados.

Dessa forma, justifica-se o quantitativo estimado para a presente contratação.

Item	Unid. de medida	Descrição	Quant. Total
01	UNI	FICHA PAUTADA - TAMANHO 15,5CM X 21CM X 180G. FRENTE/VERSO, CORBRANCA. (1556)	80000
02	BLC	AUTORIZAÇÃO DE TRATAMENTO (PROGRAMA SAÚDE BUCAL)- TAMANHO 23CM X 16CM X 75G. FRENTE E VERSO, COR BRANCA, DESTACAVEL, 100X1. (1833)	300
03	BLC	FICHA DE VISITA DOMICILIAR - TAMANHO 11CM X 16CM X 56G. COR BRANCA,DESTACAVEL, 100X1. (1989)	10000
04	BLC	REQUISIÇÃO DE MATERIAL - TAMANHO 14CM X 15CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (1998)	300
05	BLC	AGENDAMENTO PARA CONSULTA ODONTOLÓGICA - TAMANHO 7CM X 16CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (2800)	1000
06	BLC	AGENDAMENTO PARA EXAMES - TAMANHO 7CM X 16CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (2937)	1000
07	BLC	FOLHA DE EVOLUÇÃO (PSIQUIATRIA) - TAMANHO 31CM X 21,5CM X 56G. COR ROSA, 100X1, DESTACAVEL. (3396)	50
08	BLC	AUTO TERMO - TAMANHO 30CM X 21CM X 56G. 3 VIAS, PRIMEIRA PICOTADA COR BRANCA, SEGUNDA PICOTADA COR AMARELA E TERCEIRA FIXA COR VERDE, 50X3. (7793)	100
09	BLC	FICHA INDIVIDUAL DE PRESENÇA - TAMANHO 30CM X 21CM X 56G. COR BRANCA,100X1, DESTACAVEL. (8481)	200
10	BLC	AUTORIZAÇÃO DE EXAMES/MEDICAMENTOS TAMANHO 10CM X 14CM X 56G. DUAS VIAS, PRIMEIRA COR BRANCA DESTACAVEL, SEGUNDA COR ROSA FIXA, NUMERADAS, 50X2. (8704)	200
11	BLC	ACOLHIMENTO E IDENTIFICAÇÃO DO USUARIO A - TAMANHO 30CM X 21CM X 75G.FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100X1, DESTACÁVEL. (10148)	80



12	BLC	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - TAMANHO 31CM X 21,5CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (12540)	500
13	BLC	CONTROLE DE ATENDIMENTO DIÁRIO - TAMANHO 21CM X 31,5CM X 75G. FRENTE E VERSO, COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (18339)	2000
14	BLC	FICHA A CADASTRO DA FAMILIA - TAMANHO 31CM X 21CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100 X 1, DESTACAVEL. (18342)	500
15	BLC	LAUDO DE INSPEÇÃO SANITARIA - TAMANHO 21,5CM X 15,5CM X 56G. DUAS VIAS, PRIMEIRA COR BRANCA PICOTADA, SEGUNDA COR VERDE FIXA, 50X3. (18409)	50
16	BLC	ANAMNESE (PROGRAMA SAÚDE BUCAL) - TAMANHO 31CM X 21,5CM X 56G. COR BRANCA, DESTACAVEL, 100 X 1. (18423)	200
17	BLC	RECEITUARIO B2 NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - TAMANHO 8CM X 23,5CM X 56G. COR AZUL, COM CANHOTO FIXO E PARTE PICOTADO, NUMERADO 50X1. (19131)	500
18	BLC	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLOGICO (MAMA) - TAMANHO 31CM X 21CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (19187)	500
19	BLC	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - TAMANHO 31CM X 21,5CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL.. (19188)	100
20	BLC	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL - TAMANHO 21,5CM X 15,5CM X 56G. DUAS VIAS, PRIMEIRA VIA COR BRANCA, SEGUNDA AMARELA, DESTACAVEIS, 50X2. (19190)	2000
21	BLC	RAAS A - FORMULÁRIO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS - TAMANHO 31CM X 21,5CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, DESTACAVEL, 100X1. (19205)	50
22	BLC	GUIA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL, SERVIÇO AUXILIAR DIAGNOSTICO E TERAPIA (SP/SADT) - TAMANHO 31CM X 21,5CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (21302)	300
23	BLC	AGENDAMENTO PARA CONSULTA MÉDICA - TAMANHO 7CM X 16CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (23342)	2 000
24	BLC	ROTULO DE TUBO PARA LARVAS - TAMANHO 5CM X 6CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (23344)	500
25	BLC	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - TAMANHO 30CM X 21,5CM X 75G.	500



		FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (23553)	
26	BLC	FICHA DE VISITA DOMICILIAR (PSF) - TAMANHO 30CM X 21,5CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (23554)	500
27	BLC	FICHA DE PROCEDIMENTO - TAMANHO 30CM X 21,5CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (23555)	300
28	BLC	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLOGICO INDIVIDUAL (PSF) - TAMANHO 30CM X 21,5CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (23557)	200
29	BLC	BLOCO FOLHA DE EVOLUÇÃO ENFERMAGEM (AMARELO) 23843 (23843)	50
30	BLC	BLOCO FOLHA DE EVOLUÇÃO ASSSISTENTE SOCIAL (BRANCO) 100 X 01 (23845)	50
31	BLC	BLOCO FOLHA DE EVOLUÇÃO PSICOLOGIA (VERDE) 100 X 23846 (23846)	50
32	BLC	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (PSF) - TAMANHO 30CM X 21,5CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100 X 1, DESTACAVEL. (23854)	300
33	BLC	CADASTRO INDIVIDUAL (PSF) - TAMANHO 30CM X 21,5CM X 75G. FRENTE E VERSO, COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (23859)	300
34	BLC	RAAS B - FORMULÁRIO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS - TAMANHO 31CM X 21,5CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, DESTACAVEL, 100X1. (24358)	300
35	BLC	BOLETIM DE CAMPO E LABORATORIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE INDICES (25012)	100
36	BLC	RECEITUARIO ODONTOLOGICO TAMANHO 21CM X 11,5CM X 56GR COR BRANCA DESTACAVEL 100X1 (25881)	200
37	BLC	BOLETIM DIARIO DE PENDÊNCIAS – CONTROLE DA DENGUE, TAMANHO 31CM X 21,5CM X 75G, 100X1, DESTACAVEL, COR BRANCA. (26968)	300
38	BLC	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR, TAMANHO 31CM x 21,5CM X 56G, COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (26969)	100
39	BLC	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE PNDC REGISTRO DIARIO DE UBV TAMANHO 21 CM X 30 CM (29712)	150
40	BLC	BOLETIM REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - TAMANHO 31,5CM X 21,5CM X 75G. COR BRANCA, DESTACAVEL, 100 X 1. (36800)	100
41	BLC	FICHA CLINICA ODONTOLOGICA - TAMANHO 30CM X 21,5CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100X1,	150



		DESTACAVEL. (36801)	
42	BLC	RECEITUÁRIO MÉDICO - TAMANHO 21CM X 11,5CM X 56G. COR BRANCA, DESTACAVEL, 100X1. (36802)	3000
43	BLC	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO /AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, 31CM X 21,5CM X 56G, COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (36806)	100
44	BLC	AUTORIZAÇÃO PARA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO - TAMANHO 31CM X 21CM X 56G.COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (36808)	200
45	BLC	CADASTRO DOMICILIAR (PSF) - TAMANHO 30CM X 21,5CM X 56G.COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (36809)	50
46	BLC	CONTROLE DIÁRIO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO - TAMANHO 21,5CM X 31,5CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (36810)	100
47	UNI	CARTAO DE CONTROLE HIPERDIA - TAMANHO 15,5CM X 21,5CM X 180G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA. (36811)	20000
48	UND	CARTÃO DE FREQUENCIA - TAMANHO 20CM X 12CM X 180G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA. (36812)	5000
49	UND	MAPA PARA CONTROLE DIÁRIO DE TEMPERATURA - TAMANHO 21CM X 30CM X 56G. COR BRANCA, 100X1, DESTACAVEL. (36813)	50
50	UND	CARTÃO DE VACINAS - TAMANHO 15,5CM X 22CM X 180G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA. (36814)	5000
51	UND	CARTÃO DE VACINAÇÃO ANTI-RÁBICA - TAMANHO 7,5CM X 11CM X 180G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA. (36815)	2000
52	BLC	CARTÃO DE VACINAS (ESPELHO) - TAMANHO 15,5CM X 11CM X 180G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA. (36816)	1000
53	BLC	FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA (ESCOLA) - TAMANHO 30CM X 21CM X 75G. FRENTE/VERSO, COR BRANCA, 100 X 1, DESTACAVEL. (36817)	200
54	UND	BLOCO ANOTAÇÃO S/PAUTA COM CAPA COLORIDA PERSONALIZADA - TAMANHO A5 – 210X148MM – PAPEL SULFITE 75G Das características mínimas: Bloco para anotações / Sem pauta /Serilhado /Papel Sulfite A5 75g Cada bloco de anotação deverá conter 10 páginas. /Tipo de encadernação: colado /Folha: lisa sem pauta Capa: colorida, frente, com desenho a ser enviada pelo o Departamento de Comunicação, sem	10.000



		acabamento especial Informações adicionais: Envio da arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação. A empresa vencedora deverá disponibilizar gabarito em corel e/ou AI para que o departamento de comunicação faça a arte do material, sendo de responsabilidade da contratada verificar se está compatível com o gabarito para o serviço.	
55	UND	CREDENCIAL COM DOIS FUIROS 10X14 CM - IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE (4X0) - PAPEL SUPREMO OU SIMILAR DE 250GR+ CORDÃO NYLON DE 40 CM CORTE RETO Das características mínimas: Superfície: Supremo 250gr ou similar /Tamanho: 10 x 14 cm /Prazo de produção: 3 dias úteis /Cores: 4x0 (Impressão colorida frente) Peso aproximado: 0.05kg /Acabamentos: 2 furos, Cordão, Corte Reto Informações adicionais: Conteúdo a ser enviado pelo Departamento de Comunicação. O conteúdo poderá compreender logo e texto, podendo estar juntos ou separados. A empresa vencedora mesma deverá enviar a o gabarito em corel draw e/ou AI.	1000
56	MILHEIRO	CARTÃO DE VISITA 4X4 90MMX50MM ACABAMENTO EM VERNIZ TOTAL OU DE PROTEÇÃO Das características mínimas: 4x4, sendo quatro cores na frente e quatro cores no verso /Acabamento em verniz total ou de proteção /Corte simples /Tamanho 90mmx50mm Quantidade: 1.000 unidades Informações adicionais: Envio da arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação, sendo de responsabilidade da contratada verificar se está compatível com o gabarito para o serviço. Prazo para entrega: até 05 dias úteis após envio da arte.	2
58	MILHEIRO	IMPRESSÃO DE FOLDER A4 COM 1 DOBRA 4X4 PAPEL COUCHÊ 115G Das características mínimas: Folder A4 4x4 cores /Papel Couchê Brilho 115 gr/m² /Formato 21 x 29,7cm Acabamento dobrado e refilado 1000 Unidades Informações adicionais: Envio da arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação. A empresa vencedora deverá disponibilizar gabarito em corel draw para que o departamento de comunicação faça a arte do material. Prazo para entrega: até 10 dias úteis após envio da	15



		arte.	
58	MILHEIRO	IMPRESSÃO DE FOLDER A4 COM 2 DOBRA 4X4 PAPEL COUCHÊ 115G Das características mínimas: Folder A4 4x4 cores Papel Couchê Brilho 115 gr/m² Formato 21 x 29,7cm Acabamento dobrado e refilado 1000 Unidades Informações adicionais: Envio da arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação. A empresa vencedora deverá disponibilizar gabarito em corel draw para que o departamento de comunicação faça a arte do material. Prazo para entrega: até 10 dias úteis após envio da arte.	15
59	MILHEIRO	IMPRESSÃO DE FOLDER A3 COM 1 DOBRA 4X4 PAPEL COUCHÊ 150G Das características mínimas: Folder A3 4x4 cores /Papel Couchê Brilho 150 gr/m² /Tamanho 420 x 297 mm (aberto) /Acabamento dobrado e refilado 1000 Unidades Informações adicionais: Envio da arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação. A empresa vencedora deverá disponibilizar gabarito em corel draw para que o departamento de comunicação faça a arte do material. Prazo para entrega: até 10 dias úteis após envio da arte.	10
60	MILHEIRO	IMPRESSÃO DE FOLDER A3 COM 2 DOBRA 4X4 PAPEL COUCHÊ 150G Das características mínimas: Folder A3 4x4 cores /Papel Couchê Brilho 150 gr/m² /Tamanho 420 x 297 mm (aberto) e 140x297 mm (dobrado/fechado) /Acabamento dobrado e refilado 1000 Unidades Informações adicionais: Envio da arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação. A empresa vencedora deverá disponibilizar gabarito em corel draw em corel draw para que o departamento de comunicação faça a arte do material. Prazo para entrega: até 10 dias úteis após envio da arte.	10
61	UND	CONFECÇÃO DE FAIXAS EM TECIDO TNT BRANCO 80G A 100G COM TINTA LÁTEX OU DE QUALIDADE SUPERIOR 4X0 (COLORIDO FRENTE) 250CM (COMPRIMENTO) X 70CM (ALTURA) SOMENTE TEXTO Das características mínimas: Material: TNT branco /Gramatura: 80g a 100g /Tinta:	20



		látex ou de qualidade superior /Cor: apenas frente (4x0) Comprimento: 250 cm /Altura: 70 cm Acabamento: Madeiras/bastão com local para amarração com barbante e/ou cabo de aço Informações adicionais: Envio da arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação. A empresa vencedora deverá disponibilizar gabarito em corel draw em corel draw para que o departamento de comunicação faça a arte do material. Prazo para entrega: até 10 dias úteis após envio da arte finalizada.	
62	MILHEIRO	IMPRESSÃO DE JORNAL INFORMATIVO FORMATO TABLOÍDE 4X4 CORES 12 PÁGINAS Das características mínimas: Jornal formato Tablóide. /Opções de Papel: Sulfite 63gr /Área do Papel 28x31,7cm /Mancha de impressão sem refile 25,5x29,7cm /Mancha de impressão com refile 23,5x28cm Enobrecimento: nenhum /Quantidade de páginas: 12 /Colorido Tipo Impressão: Rotativa Coldset ou Offset Tiragem: 1.000 Informações adicionais: O layout será elaborado mediante entrega de briefing enviado pelo o Departamento de comunicação. O Departamento de Comunicação ficará responsável por elaborar o escopo da edição, para orientar a elaboração do layout e diagramação, pelo o envio do conteúdo e solicitação de revisão, bem como realizar a aprovação do jornal. A solicitação da revisão ou alteração do conteúdo poderá ocorrer a qualquer momento, sendo vedada qualquer alteração após aprovação final e envio para impressão. Será obrigatório o envio do arquivo editável, incluindo todas as camadas, e em formato PDF, após aprovação final. O envio da arte para revisão será de no mínimo três vezes e no máximo sete. Prazo de entrega: até 10 dias úteis após aprovação final do material.	10
63	MILHEIRO	IMPRESSÃO DE FOLDER A5 (FRENTE E VERSO) 4X4 PAPEL COUCHÊ 115G Das características mínimas: Folder A5 4x4 cores /Papel Couchê Brilho 115 gr/m² /Formato 14,8 x 21 cm Acabamento dobrado e refilado Informações adicionais: Envio da arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação. A empresa vencedora deverá disponibilizar gabarito em corel draw para que o departamento de comunicação faça a arte do material.	30



		Prazo para entrega: até 10 dias úteis após envio da arte.	
64	UND	DISPLAY DE MESA DE ACRÍLICO 100% VIRGEM FOLHA A4 TIPO L VERTICAL Das características mínimas: Modelo: Display de Mesa /Base: Em (L) Orientação: Vertical /Tamanho: Para folha A4 (297x210mm) /Espessura do acrílico: 2mm /Tipo de Acrílico: Acrílico 100% Virgem contra amarelamento e ressecamento /Cor: Cristal 100% Transparente	1000
65	UND	PORTA FOLHA OU DISPLAY DE PAREDE PARA PAPEL A4 (30 CM X 21 CM) PETG Das características mínimas: Utilizado Para Expor Folhas A4 Ou 30 X 21. Fabricado em acrílico de 0,5mm de espessura 100% Virgem contra amarelamento e ressecamento Peça Unica Com Dobras. Acompanha Fita Dupla-Face Vhb Cor.: Cristal 100% Transparente	50
66	UND	DISPLAY PORTA “BOLSA” PAREDE A4 ACRÍLICO Das características mínimas: Cortado a laser Display / Porta Folheto em acrílico cristal com espessura mínima de 3mm Para Folhetos / Papeis A4 21x30cm e Fixação em Paredes Tamanho da base Acrílico 35cm altura x 23cm de largura Tamanho bolso 28cm altura x 22cm largura Profundidade 2cm cabe aproximadamente uns 50 folhetos por bolso Cor.: Cristal 100% Transparente	200
67	UND	DISPLAY ACRÍLICO PORTA FOLHA PAPEL A5 L VERTICAL MESA BALCÃO Medidas: 21,5cm x 15,1cm x 8,7cm (altura x largura x profundidade) Ideal para folha A5 104(14,8cm x 29,7cm) Espessura: 2mm Cortado a laser Cor.: Cristal 100% Transparente	50
68	UND	DISPLAY PORTA FOLDER A5 (20X15CM) COM PORTA CARTÃO DE VISITA DE ACRÍLICO Dimensões - Altura: 24 cm - Largura: 7 cm - Comprimento: 18 cm - Medidas do Bolso:	40



		- Comprimento de 10 cm - Largura de 2 cm - Altura de 3 cm - Espessura do acrílico: 2 mm Cortado a laser Cor.: Cristal 100% Transparente	
69	UND	URNA DE SUGESTAO 20CM X 16CM C/ BOLSA Bolsa: Bolsa tamanho 14cm largura x 10cm altura x 3,0 cm profundidade Capacidade: Suporta 600 cupons A6 10x15cm Acrilico puro com proteção UV Cristal 100% Transparente - Espessura do acrílico: 2 mm	50
70	UND	WIND BANNER 2 METROS - KIT COMPLETO, ARTE GRATIS, PERSONALIZADO – ACABAMENTO TIPO PENA Comprimento: 69cm Largura: 40cm Conteúdo do Kit : - 1 Bandeira 1,50x0,50 cm, Com Impressão Frente e Verso. - 1 kit de haste de Alumínio Para Montagem. - 1 Base de Fibra. Com 2,00 de Altura Com a Impressão 100% Digital .Frente e Verso em um Tecido Oxford de Alta Resistência e Possuem Estrutura de Alumínio Bem Reforçada que Pode ser Montados e Desmontados Quando Necessário, Além da Base de Fibra Super Resistente.	10
71	UND	Porta Banner Roll Up 80x200cm Porta Banner Roll-up Alumínio 80x200cm c/ case. Conteúdo da Embalagem: - Estrutura de rollup	10
72	UND	Porta Banner de 2,55 M – Alto Especificação técnica: Altura máxima: 2,55m Altura mínima: 1,0m Área da Base: 40cm x 40cm Número Estágios: 3 Peso: Aproximadamente 1,1Kg Ponteira chanfrada para encaixe do cordão do banner. Cores: Alumínio Natural Acessórios: Garras Bolsa de transporte em com fechamento com zíper possibilita o transporte de até 3 porta-banner com os	10



		respectivos banners com até 1,30m de largura.	
73	UND	SACOLA PARA EVENTOS Sacola para eventos, 38 x 41,5 x 8,5 cm, em material TNT 80 g/m². Termo-selado. Alças de 75 cm. Personalização em Transfer. Arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação, após envio do gabarito em CDR e/ou AI	5000
73	UND	CRACHÁ 8,5X 5,4 PVC 3MM COM IMPRESSÃO UV Arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação, após envio do gabarito em CDR e/ou AI	2000
75	UND	IMPRESSÃO DE CERTIFICADOS 4X4 EM PAPEL COUCHÊ 120g Arte a ser enviada pelo Departamento de Comunicação, após envio do gabarito em CDR e/ou AI	100
76	MILHEIRO	REVISTA 24 PÁGINAS EM POLICROMIA FORMATO A4 PAPEL COUCHÊ 90G COM GRAMPO INCLUINDO CORREÇÃO ORTOGRÁFICA E AJUSTE DE IMPRESSÃO	10
77	UND	CORDÃO PERSONALIZADO FRENTE E VERSO COM MEDIDA DE 20MMX90CM EM IMPRESSÃO COLORIDA DIGITAL SEM LIMITES DE COR COM ACABAMENTO EM ARGOLA COM Roller Clips Retrátil (TIPO IO-IO RETRÁTIL) 65 cm x 3 cm PLÁSTICO PERSONALIZADO FRENTE E VERSO COM comprimento máximo do cordão: 65cm, comprimento recolhido: 8cm, circunferência mínima de 3cm e máximo 5cm com clipe PARA CONEXÃO ENTRE CORDÃO E ROLLER CLIPER E JACARÉ TRANSPARENTE PARA CONEXÃO ENTRE O ROLLER CLIP E O CRACHÁ	2000
78	UND	Pasta com Bolsa Personalizada Couchê 250g Verniz Total Frente 31x45cm 4x0 Com bolsa da pasta personalizada Tamanho: 31x45 cm Tamanho com sangra: 46,85x40,52 cm Papel: Couchê 250g Cobertura: UV Total Frente Acabamento Incluso: Bolsa Personalizada	10000
79	UND	Pasta com Orelha Couchê 250g Verniz Total Frente 31x45cm	5000



		Tamanho: 31x45 cm Tamanho com sangra: 45,3x31,25 cm Papel: Couchê 250g Cobertura: UV Total Frente Acabamento Incluso: Orelha	
80	UND	Totem Informativo Formato: L 50 x A 165 x P 46 cm Tipo de Impressão: Digital Cores: 5x0 (Com Branco Local) Papelão: Onda B Kraft (Verso Pardo) Área de Impressão: 4 Faces	30
81	UND	ENVELOPE A4 SACO GRANDE SULFITE 120G SEM VERNIZ 24X34 IMPRESSÃO 4X0 Tamanho: 24X34 cm Tamanho com sangra: 50,55x40,3 cm Papel: Sulfite 120g Cobertura: Sem Verniz Acabamento Incluso: Corte/Vinco e Cola	400
82	UND	Envelope A5 Saco Extra Pequeno Sulfite 120g Sem Verniz 17,5x24,5cm Tamanho: 17,5x24,5 cm Tamanho com sangra: 37,5x30 cm Papel: Sulfite 120g Cobertura: Sem Verniz Acabamento Incluso: Corte/Vinco e Cola	300
83	UND	Marcador de Página Couchê brilho 250g Verniz Total (Frente e verso) 5x18cm IMPRESSÃO 4X4 Tamanho: 17,9x4,82 cm Tamanho com sangra: 18,2x5,12 cm Papel: Couchê brilho 250g Cobertura: UV Total Frente e verso Acabamento Incluso: Sem Acabamento	10000
84	UND	Pulseira de Identificação em papel Tyvek 4x0 para eventos personalizada Tamanho: 25x1,88 cm Tamanho com sangra: 25x18,8cm Papel: Tyvek Cobertura: Sem Acabamento Acabamento Incluso: Sem Acabamento Fecho: adesivo Ajustável	5000
85	UND	Pulseira de Identificação para eventos 4x0	5000



		personalizada à prova d'água Tamanho: 25x1,88 cm Tamanho com sangra: 25x18,8cm Material: Nylon Cobertura: Sem Acabamento Acabamento Incluso: Sem Acabamento Fecho: Adesivo Resistente à água Ajustável	
86	UND	Boton Button Broche Botton Personalizado 5,5cm redondo de alta qualidade com tampa resistente com alfinete firme, resistente e com ponto fina que não danifica as roupas Interior em 100% alumínio Impressao não desbota Material de extrema qualidade Impressão nítida e viva	2000
87	UND	Botton Botton Chaveiro Espelho Personalizado 5,5cm com argola e cordão metálico para conectar o chaveiro à bolsas, bolsos e/ou outros apoios Chaveiro Espelho: - Tampa resistente. - Aro de Plástico. - Espelho e chaveiros inclusos - Tamanho de 5,5 cm e estampa de alta definição aplicada somente na frente. Interior em 100% alumínio Impressao não desbota Material de extrema qualidade Impressão nítida e viva	2000
88	UND	PINS RESINADOS PERSONALIZADOS 2,2 MM Modelo: Resinado Fecho: Borboleta Material: Niquelado Imprsssão sem limite de cor 4x0 Pedido mínimo por pedido: 10 unidades	1000
89	UND	BANDEIRA DE WIND BANNER - ARTE GRATIS, PERSONALIZADO – ACABAMENTO TIPO PENA 1 Bandeira 1,50x0,50 cm, Impressão 100% Digital .Frente e Verso em um Tecido Oxford	500
90	MILHEIRO	IMPRESSÃO DE JORNAL INFORMATIVO FORMATO TABLOÍDE 4X4 CORES 8 PÁGINAS Das características mínimas:	10



		Jornal formato Tablóide. Opções de Papel: Sulfite 63gr Área do Papel 28x31,7cm Mancha de impressão sem refile 25,5x29,7cm Mancha de impressão com refile 23,5x28cm Enobrecimento: nenhum Quantidade de páginas: 8 Colorido Tipo Impressão: Rotativa Coldset ou Offset Tiragem: 1.000 Informações adicionais: O layout será elaborado mediante entrega de briefing enviado pelo o Departamento de comunicação. O Departamento de Comunicação ficará responsável por elaborar o escopo da edição, para orientar a elaboração do layout e diagramação, pelo o envio do conteúdo e solicitação de revisão, bem como realizar a aprovação do jornal. A solicitação da revisão ou alteração do conteúdo poderá ocorrer a qualquer momento, sendo vedada qualquer alteração após aprovação final e envio para impressão. Será obrigatório o envio do arquivo editável, incluindo todas as camadas, e em formato PDF, após aprovação final. O envio da arte para revisão será de no mínimo três vezes e no máximo sete. Prazo de entrega: até 10 dias úteis após aprovação final do material.	
91	MILHEIRO	IMPRESSÃO DE JORNAL INFORMATIVO FORMATO TABLOÍDE 4X4 CORES 4 PÁGINAS Das características mínimas: Jornal formato Tablóide. Opções de Papel: Sulfite 63gr Área do Papel 28x31,7cm Mancha de impressão sem refile 25,5x29,7cm Mancha de impressão com refile 23,5x28cm Enobrecimento: nenhum Quantidade de páginas: 4 Colorido Tipo Impressão: Rotativa Coldset ou Offset Tiragem: 1.000 Informações adicionais: O layout será elaborado mediante entrega de briefing enviado pelo o Departamento de comunicação. O Departamento de Comunicação ficará responsável por elaborar o escopo da edição, para orientar a elaboração do layout e diagramação, pelo o envio do conteúdo e solicitação de revisão, bem como realizar a aprovação do jornal. A solicitação da revisão ou	10



		alteração do conteúdo poderá ocorrer a qualquer momento, sendo vedada qualquer alteração após aprovação final e envio para impressão. Será obrigatório o envio do arquivo editável, incluindo todas as camadas, e em formato PDF, após aprovação final. O envio da arte para revisão será de no mínimo três vezes e no máximo sete. Prazo de entrega: até 10 dias úteis após aprovação final do material.	
92	BLC	RECIBO DE PAGAMENTO DE TFD – TAMANHO 15,5CM X 20,5CM X 56G, TRES VIAS, PRIMEIRA COR BRANCA PICOTADA, SEGUNDA COR AMARELA PICOTADA, TERCEIRA COR VERDE FIXA. 50X3	1000
93	BLC	RECEITUARIO B NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - TAMANHO 8CM X 23,5CM X 56G. COR AZUL, COM CANHOTO FIXO E PARTE PICOTADO, NUMERADO 50X1.	1000

Assim, conforme demonstrado pretende-se adquirir os itens supra para atendimento de uma demanda atual do Município de Boa Esperança.

5. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Com base na contratação requerida foram analisadas contratações similares formalizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de consulta pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos bens serem considerados comuns.

Nesse contexto, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções mais adequadas e eficazes para atender à demanda apresentada, tendo sido identificadas as seguintes alternativas:

- Solução 01 - Pregão em sua forma eletrônica: modalidade mais indicada para aquisições comuns, que envolvam bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, com padrões definidos e ampla competitividade;
- Solução 02 - Contratação direta (dispensa de licitação por valor): prevista no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, é prevista para em casos de serviços e compras que envolvam valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)¹. Em virtude do quantitativo que a administração necessita dos itens elencados acima, o valor estimado é superior ao estabelecido no referido dispositivo. Contudo, este tipo de contratação não se enquadra na forma e necessidade de aquisição requerida pela administração.
- Solução 03 - Inexigibilidade de Licitação (Art. 74 da Lei nº 14.133/2021): a inexigibilidade se aplica quando há inviabilidade de competição, como fornecedor exclusivo ou bens que só possam ser fornecidos por um determinado produtor. Só seria possível se houver laudo ou

¹ Valor atualizado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024.



documento oficial que comprove exclusividade do fabricante ou distribuidor, o que, para esse tipo de bem, geralmente não se aplica, pois há ampla oferta no mercado.

d) Solução 04 - Adesão à Ata de Registro de Preços: se houver ata vigente de outro órgão, relacionada ao mesmo objeto, o município pode solicitar adesão à ata, desde que haja justificativa da vantagem da adesão, demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/21, bem como a anuência do órgão gerenciador e do fornecedor. É uma opção ágil e vantajosa, se existir uma ata compatível.

e) Solução 05 - Sistema de Registro de Preços (SRP): o município pode deflagrar um procedimento para Registro de Preços, garantindo mais flexibilidade caso haja intenção de adquirir outros itens semelhantes no futuro ou por demanda variável.

Diante da análise realizada, a contratação por Pregão em sua forma Eletrônica com Sistema de Registro de Preços (SRP) se apresenta como a alternativa mais adequada e eficiente para a contratação em questão, estando plenamente amparada na Lei nº 14.133/2021, que estabelece, como regra geral, a obrigatoriedade de licitação para as contratações públicas, priorizando o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para a aquisição de bens e serviços comuns, conforme disposto no art. 28, inciso I, combinado com o art. 6º, inciso XLI, da referida lei.

A opção por essa forma justifica-se pelos seguintes fatores técnicos e operacionais:

- Os produtos a serem adquiridos são padronizados e classificados como bens comuns, permitindo a elaboração de especificações objetivas e precisas no Termo de Referência, viabilizando ampla competitividade;
- A adoção da modalidade eletrônica assegura maior competitividade, publicidade, transparência, isonomia e economicidade, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública;
- O ambiente eletrônico proporciona amplo alcance geográfico de fornecedores, o que potencializa a concorrência e possibilita à Administração Pública a obtenção de melhores condições comerciais, prazos e preços.

Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP) como forma de contratação revela-se tecnicamente adequada, juridicamente embasada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

6. Estimativa do valor da contratação

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Nesta perspectiva, procedeu-se à consulta de contratações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como à análise de contratações similares realizadas pela Administração Pública no período dos últimos 12 (doze) meses, conforme mapa de preços estimados em anexo.

7- Descrição da solução como um todo

Considerando a natureza do objeto deste ETP a forma de contratação mais adequada é o Pregão, preferencialmente na modalidade Eletrônica, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021, que prioriza a utilização de meios digitais, promovendo maior competitividade, transparência e economicidade.

A escolha do Pregão Eletrônico justifica-se pelo fato de tratar-se de bem comum, definido como aquele cujas características podem ser objetivamente descritas no Termo de Referência, permitindo ampla competição entre os fornecedores.

Essa sistemática é especialmente vantajosa para contratações com necessidade variável, imprevisível ou fragmentada ao longo do tempo, como é o caso da contratação requerida.



Com isso, evita-se a celebração de múltiplos contratos e otimizam-se os recursos públicos, garantindo agilidade e eficiência na execução dos serviços.

Além disso, o modelo proposto proporciona flexibilidade administrativa, pois possibilita a convocação da empresa registrada sempre que houver necessidade, mediante simples emissão de ordem de fornecimento, sem a obrigatoriedade de novos procedimentos licitatórios, desde que respeitados os limites e condições estabelecidos na ata de registro de preços.

Portanto, a adoção do Pregão Eletrônico com utilização do SRP revela-se a solução mais eficaz, vantajosa e alinhada às diretrizes da boa gestão pública para atender às demandas que surgirem.

8- Justificativa do parcelamento ou não

Em conformidade com a legislação vigente, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Nas compras, obras ou serviços contratados pela Administração serão divididos em tantos itens, parcelas ou etapas que se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vista ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem prejuízo da economia de escala.

Neste contexto, o objeto em análise, fornecimento de materiais gráficos diversos indispensáveis ao funcionamento das secretarias e departamentos do Município, apresenta diversidade de itens que, embora guardem relação entre si quanto à finalidade de utilização, possuem características técnicas distintas, especificidades de uso e fornecedores especializados.

Desta forma, o parcelamento da contratação mostra-se a medida mais adequada, uma vez que possibilita a participação de um número maior de licitantes, estimulando a competitividade e ampliando as condições para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O fracionamento do objeto em itens distintos contribui para que empresas de diferentes portes possam concorrer, atendendo ao princípio da isonomia e promovendo a ampla participação no certame.

Tal medida assegura maior economicidade, eficiência e qualidade no fornecimento, permitindo que cada item seja adquirido junto a fornecedores com expertise comprovada no segmento correspondente.

Destaca-se que o parcelamento não compromete a execução do objeto nem a unidade do processo licitatório, mas, ao contrário, promove maior eficiência administrativa e reduz riscos de desabastecimento, uma vez que amplia o leque de potenciais fornecedores habilitados a atender à demanda.

Assim, a adoção do parcelamento mostra-se plenamente justificada, em consonância com os princípios da legalidade, competitividade, economicidade e busca da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

9- Demonstrativo dos resultados pretendidos

Com a contratação em tela, pretende-se alcançar a regularidade no fornecimento de materiais gráficos diversos indispensáveis ao funcionamento das secretarias e departamentos do Município, garantindo a execução contínua e eficiente dos serviços prestados à população.

Entre os principais resultados esperados destacam-se:

- a) Assegurar a continuidade dos serviços e atendimentos prestados à população evitando a interrupção de serviços essenciais.
- b) Manter a regularidade no fornecimento de materiais gráficos, evitando interrupções nas atividades administrativas e assistenciais das secretarias municipais;
- c) Garantir a padronização visual e institucional dos impressos, fortalecendo a identidade visual da Prefeitura e a uniformização dos documentos oficiais;



- d) Buscar o aprimoramento dos controles administrativos e de atendimento, mediante disponibilização de formulários e registros adequados para uso interno e externo;
- e) Manter a agilidade e economicidade nos processos de aquisição, uma vez que o registro de preços permitirá fornecimentos parcelados conforme a necessidade efetiva, reduzindo estoques desnecessários e otimizando os recursos públicos;
- f) Melhor a comunicação institucional e informativa, por meio de folders, jornais e materiais de divulgação de campanhas de saúde e programas públicos;
- g) Manter a transparência e eficiência na gestão pública, garantindo que os materiais gráficos utilizados atendam aos padrões técnicos exigidos e às diretrizes de comunicação do Município.

Assim, a contratação contribuirá de forma direta para a melhoria da assistência à saúde da população, garantindo maior eficiência, economicidade e segurança na gestão pública municipal.

10- Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato

Antes de celebrar o contrato para a prestação de serviços supra, a Administração deve adotar várias providências para garantir que todos os aspectos legais, operacionais e de qualidade sejam abordados adequadamente.

Aqui estão as principais providências que devem ser consideradas:

- Elaboração do edital de licitação, com definição clara das especificações técnicas dos materiais hospitalares, condições de fornecimento, prazos e critérios de julgamento, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- Registro e publicidade do procedimento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais meios de divulgação oficiais, garantindo transparência e ampla competitividade.
- Observância das normas aplicáveis quanto à reserva de participação para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação pertinente e se aplicável.
- Previsão de mecanismos de fiscalização contratual, com designação formal de gestor e fiscal de contrato, para acompanhamento da execução e verificação da conformidade dos produtos entregues.

Ressaltamos que existe um ambiente totalmente adaptado para o armazenamento e fornecimento desses insumos.

11- Contratações correlatas e/ou interdependentes

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

A presente contratação não se encontra vinculada a outras de natureza interdependente, tratando-se de objeto autônomo, voltado exclusivamente ao fornecimento de materiais gráficos diversos indispensáveis ao funcionamento das secretarias e departamentos do Município.

Entretanto, destaca-se que possui caráter correlato a outras contratações da área da saúde, como a aquisição de medicamentos, insumos laboratoriais e serviços de manutenção de equipamentos médicos, uma vez que todas essas medidas convergem para o fortalecimento da rede municipal de atenção à saúde e para a garantia da continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.



Assim, embora não haja interdependência obrigatória com outros contratos, reconhece-se a complementaridade da presente contratação em relação a outras ações de gestão da saúde pública, compondo, de forma integrada, o conjunto de providências necessárias para assegurar a eficiência e a regularidade do atendimento no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) em nível municipal.

12- Descrição de possíveis impactos ambientais

A aquisição de materiais gráficos diversos — tais como impressos institucionais, formulários, folders, panfletos, envelopes, blocos, cartazes, crachás, etiquetas e demais itens gráficos — pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos ao longo de seu ciclo de vida, desde a extração das matérias-primas até o descarte final. A seguir, apresentam-se os principais impactos potenciais, considerando a rotina administrativa das secretarias e departamentos do Município.

a) Consumo de Recursos Naturais

A produção de materiais gráficos depende fundamentalmente de insumos como papel, tintas, energia e água. Entre os impactos potenciais, destacam-se:

- a) Extração de madeira para fabricação de papel, podendo contribuir para desmatamento quando não proveniente de fontes certificadas.
- b) Alto consumo de água e energia nos processos industriais de produção gráfica.
- c) Utilização de tintas à base de solventes, que podem conter compostos orgânicos voláteis (COVs), prejudiciais ao meio ambiente.
- b) Geração de Resíduos Sólidos

O uso intensivo de itens gráficos gera resíduos em diferentes etapas:

- a) Descarte de sobras de papel, recortes, borras de tinta, provas e materiais de impressão.
- b) Resíduos pós-consumo dentro das secretarias, como formulários inutilizados, documentos descartados e materiais desatualizados.
- c) Possibilidade de acúmulo de resíduos não reciclados, caso não haja gestão adequada.
- c) Emissões Atmosféricas e Pegada de Carbono

Os processos produtivos das gráficas e o transporte dos materiais até os órgãos municipais implicam:

- a) Emissões de CO₂ e outros gases de efeito estufa provenientes da logística e fabricação.
- b) Liberação de solventes voláteis e outros poluentes durante a impressão, especialmente em processos que não adotam tecnologias limpas.
- d) Uso de Materiais Potencialmente Poluentes

Alguns insumos gráficos podem gerar riscos ambientais se manipulados ou descartados inadequadamente:

- a) Tintas com metais pesados ou solventes.
- b) Laminações plásticas e plastificações que dificultam a reciclagem do papel.
- c) Adesivos e colas de difícil biodegradação.
- e) Risco de Descarte Inadequado

Sem um plano de gestão responsável, os resíduos gerados podem:

- a) Ser encaminhados ao lixo comum, reduzindo o potencial de reciclagem.
- b) Contribuir para a ocupação de aterros sanitários.
- c) Aumentar o volume de resíduos não biodegradáveis no meio ambiente.

Para reduzir os impactos ambientais associados a essa contratação, recomenda-se:

- a) Priorizar papel com certificação ambiental (FSC, PEFC ou equivalente).
- b) Optar por gráficas que utilizem tintas à base de água ou de origem vegetal.
- c) Exigir comprovação de práticas de sustentabilidade na cadeia produtiva.
- d) Incentivar o uso racional dos impressos, evitando produção excessiva.
- e) Implantar rotinas de coleta seletiva e destinação correta dos resíduos gerados.



f) Preferir materiais recicláveis e limitar o uso de plastificações ou laminações desnecessárias.

13- Conclusão

Diante da natureza do objeto, consistente no fornecimento de materiais gráficos diversos indispensáveis ao funcionamento das secretarias e departamentos do Município, afigura-se plenamente viável e adequada à adoção da modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, aliado ao Sistema de Registro de Preços (SRP).

O pregão eletrônico, por sua amplitude e maior transparência, possibilita a ampliação da competitividade, a participação de fornecedores de diversas localidades e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e publicidade.

Já o Sistema de Registro de Preços revela-se apropriado por se tratar de itens de consumo recorrente, cuja demanda é variável e distribuída ao longo do exercício, permitindo aquisições conforme a necessidade, com melhor planejamento logístico e orçamentário, prevenindo riscos de desabastecimento e garantindo maior racionalização dos gastos públicos.

Assim, a conjugação desses instrumentos, Pregão Eletrônico e SRP, atende plenamente às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, configurando-se como a solução mais eficiente, econômica e juridicamente adequada para a contratação, assegurando a regularidade do fornecimento de materiais hospitalares e a continuidade dos serviços de saúde prestados à população.

Boa Esperança/MG, 23 de dezembro de 2025.

Responsável pela elaboração do ETP

Ednara da Silva
Diretor de Compras

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

José Valter Netto
Secretário Municipal de Saúde

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

VR9**DK4****PLJ****O6J**