

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÁREA REQUISITANTE:

- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Transportes e Obras
- Secretaria Municipal de Saúde

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o abastecimento contínuo de materiais gráficos e impressos utilizados pelas Secretarias Municipais no desenvolvimento de suas atividades administrativas e operacionais e na prestação dos serviços públicos.

Os materiais destinam-se ao registro, controle, encaminhamento e formalização de informações e procedimentos, abrangendo documentos utilizados em diferentes rotinas municipais, tais como boletins, cadastros, fichas, papeletas, pedidos, relatórios, autorizações, receituários e demais impressos necessários à execução das atividades dos setores requisitantes.

A disponibilidade desses materiais é necessária para garantir a continuidade das rotinas que dependem de documentação impressa específica, inclusive nos casos em que são exigidas características próprias de formato, gramatura, número de vias, cor, numeração ou composição em blocos, conforme a finalidade de cada documento.

A insuficiência ou indisponibilidade dos impressos poderá ocasionar dificuldades na execução e no registro das atividades, prejudicando os fluxos internos, os controles administrativos e o atendimento dos serviços municipais. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar o fornecimento adequado desses materiais durante o período da contratação, de acordo com as demandas efetivamente apresentadas pelas Secretarias requisitantes.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES

A presente contratação, por se tratar de demanda recorrente e previsível, está sendo considerada na elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA referente ao exercício de 2027, em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A inclusão da demanda no planejamento anual busca assegurar a programação tempestiva da contratação e o adequado dimensionamento dos quantitativos, considerando as necessidades das Secretarias requisitantes e o consumo estimado dos materiais, de modo a garantir o abastecimento dos impressos necessários à continuidade das atividades administrativas, operacionais e de atendimento desenvolvidas pelas unidades municipais.

3 - ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

Os quantitativos estimados foram definidos a partir das necessidades apresentadas pelas Secretarias requisitantes, considerando a previsão de utilização dos materiais gráficos durante o período da contratação e a necessidade de manutenção do abastecimento dos impressos utilizados nas atividades administrativas, operacionais e de atendimento.

A estimativa contempla os diferentes tipos de impressos necessários às rotinas municipais, considerando as particularidades de utilização de cada item e as demandas previstas pelos setores requisitantes, conforme quantitativos discriminados na planilha que integra o processo.

Os quantitativos possuem caráter estimativo, sendo o fornecimento realizado de forma parcelada, de acordo com as necessidades efetivamente apresentadas pela Administração durante o período da contratação, não implicando obrigação de aquisição integral das quantidades estimadas.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá assegurar o fornecimento de materiais gráficos confeccionados de acordo com as especificações técnicas estabelecidas para cada item, observando dimensões, formato, gramatura, tipo e cor do papel, quantidade de folhas, número de vias, numeração, impressão, acabamento e demais características aplicáveis.

Os materiais deverão ser produzidos com qualidade de impressão e acabamento adequados à sua finalidade, apresentando textos, campos, imagens e demais elementos gráficos de forma nítida e legível, sem falhas de impressão, manchas, rasuras, cortes irregulares, defeitos de acabamento ou outras inconformidades que comprometam sua utilização.

A contratada deverá observar fielmente os modelos, layouts e conteúdos fornecidos ou aprovados pela Administração, quando aplicável, não sendo permitida a produção definitiva de materiais em desacordo com o padrão estabelecido.

Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, conforme as solicitações da Administração, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o transporte e armazenamento, nos quantitativos, locais e prazos estabelecidos.

Os produtos entregues em desacordo com as especificações, modelos aprovados ou condições estabelecidas deverão ser substituídos ou corrigidos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado para a confecção e o fornecimento dos materiais gráficos utilizados pelas Secretarias Municipais, considerando a diversidade dos impressos, suas especificações técnicas, os quantitativos estimados e a necessidade de fornecimento conforme as demandas da Administração.

a) Produção dos materiais gráficos pela própria Administração: consiste na confecção interna dos impressos, o que demandaria disponibilidade de equipamentos gráficos adequados, insumos, estrutura física e pessoal capacitado para produção, acabamento e organização dos materiais. Considerando a diversidade e as características específicas dos itens pretendidos, essa alternativa exigiria estrutura própria compatível com os diferentes padrões de impressão e acabamento necessários.

b) Aquisição ou locação de equipamentos e insumos para produção interna: nessa alternativa, a Administração estruturaria meios próprios para produção dos materiais, mediante aquisição ou locação de equipamentos e obtenção dos respectivos insumos. A solução implicaria custos relacionados aos equipamentos, manutenção, suprimentos e disponibilidade de pessoal para operação, além da necessidade de capacidade produtiva suficiente para atendimento dos quantitativos e das diferentes especificações dos impressos.

c) Contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento dos materiais gráficos: consiste na contratação de fornecedor especializado, responsável pela produção dos impressos de acordo com as especificações definidas pela Administração, incluindo as características próprias de cada item quanto a formato, papel, gramatura, número de vias, cores, numeração, acabamento e demais requisitos aplicáveis, com fornecimento conforme as necessidades das Secretarias requisitantes.

Após a análise das alternativas, considera-se mais adequada a contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento dos materiais gráficos, por permitir o atendimento das diferentes especificações dos impressos sem a necessidade de manutenção de estrutura gráfica própria pela Administração, concentrando no fornecedor a responsabilidade pela produção e pelo atendimento aos padrões estabelecidos.

O levantamento de mercado foi realizado mediante consulta a fornecedores do ramo, possibilitando verificar a existência de empresas aptas ao atendimento da demanda e obter referências relacionadas às características dos materiais pretendidos.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global estimado da contratação é de **R\$ 88.742,42 (oitenta e oito mil, setecentos e quarenta e dois mil, quarenta e dois centavos)**, calculado com base na pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo, considerando os quantitativos e as especificações técnicas estabelecidas para cada item.

A estimativa considerou as características próprias dos materiais gráficos, incluindo, conforme aplicável, formato, tipo de papel, gramatura, quantidade de folhas, número de vias, cores, numeração, acabamento e demais particularidades necessárias à adequada confecção dos impressos.

Os valores unitários e totais estimados de cada item, bem como as referências utilizadas para sua formação, encontram-se discriminados na planilha de formação de preços e nos documentos que integram a pesquisa de preços do processo administrativo.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais requisitantes, conforme os quantitativos e as especificações técnicas estabelecidas para cada item.

Os materiais deverão ser confeccionados de acordo com as características definidas pela Administração, observando, conforme aplicável, formato, tipo e cor do papel, gramatura, quantidade de folhas, número de vias, numeração, impressão, acabamento e demais particularidades, bem como os modelos e layouts disponibilizados ou aprovados pela Administração.

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme as demandas efetivamente apresentadas pelas Secretarias requisitantes, possibilitando o abastecimento dos diferentes setores durante o período da contratação e evitando a necessidade de recebimento integral dos quantitativos estimados de uma única vez.

A solução contempla, ainda, a entrega dos materiais devidamente confeccionados, acabados, acondicionados e em condições adequadas de utilização, cabendo à contratada a responsabilidade pela qualidade dos impressos e pela correção ou substituição daqueles que apresentarem desconformidade com as especificações estabelecidas.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação será parcelada por item, considerando que os materiais gráficos possuem características, especificações e quantitativos próprios e podem ser confeccionados e fornecidos de forma independente, sem necessidade de vinculação entre si, possibilitando maior participação de fornecedores e ampliação da competitividade, além de favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa para cada item, sem prejuízo à qualidade, à padronização e ao atendimento das necessidades das Secretarias requisitantes.

9 - RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se assegurar o abastecimento contínuo e adequado dos materiais gráficos necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais, garantindo a disponibilidade dos impressos utilizados nas atividades administrativas, operacionais, de controle, registro e atendimento à população, de forma a evitar interrupções ou prejuízos às rotinas que dependem desses documentos.

Busca-se obter materiais confeccionados com qualidade, legibilidade, padronização e acabamento adequados, em conformidade com as especificações, modelos e layouts definidos pela Administração, contribuindo para a correta formalização dos procedimentos, a organização dos fluxos de trabalho, a uniformidade dos documentos institucionais e a adequada identificação e registro das informações. Pretende-se, ainda, proporcionar maior eficiência no gerenciamento e abastecimento dos materiais, mediante fornecimento parcelado e compatível com as demandas efetivamente apresentadas pelas Secretarias requisitantes, reduzindo riscos de desabastecimento, formação desnecessária de estoques, perdas e desperdícios decorrentes da aquisição de quantidades superiores às necessidades de utilização.

Por fim, pretende-se promover a racionalização dos recursos públicos, mediante a contratação de materiais compatíveis com as necessidades da Administração, associando qualidade, disponibilidade e adequação dos impressos à continuidade e eficiência dos serviços públicos municipais.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja execução seja condição necessária para a realização do objeto, uma vez que a confecção e o fornecimento dos materiais gráficos podem ocorrer de forma independente, conforme as especificações e demandas estabelecidas pela Administração. A contratação possui execução própria e suficiente para o atendimento da necessidade identificada, não dependendo da celebração ou execução de outros contratos para alcançar os resultados pretendidos.

11 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A confecção e o fornecimento dos materiais gráficos poderão gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, tintas, energia e demais insumos utilizados no processo produtivo, bem como à geração de resíduos decorrentes de cortes, impressões, acabamentos, embalagens e transporte dos produtos.

Como medidas mitigadoras, deverão ser priorizados o uso racional dos materiais, a redução de desperdícios e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, observada a legislação ambiental aplicável. Sempre que tecnicamente viável e compatível com as especificações dos itens, recomenda-se a utilização de materiais recicláveis e a adoção de práticas que favoreçam o reaproveitamento e a reciclagem.

O fornecimento parcelado, conforme as necessidades efetivas da Administração, também contribuirá para a redução de perdas e do descarte de materiais impressos não utilizados.

12 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Previamente à realização da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- consolidar e validar os quantitativos e as especificações técnicas dos materiais gráficos solicitados pelas Secretarias requisitantes;
- revisar as descrições dos itens, assegurando a definição adequada de formato, gramatura, tipo e cor do papel, número de vias, quantidade de folhas, numeração, acabamento e demais características aplicáveis;
- definir e disponibilizar os modelos, layouts, textos e demais elementos necessários à confecção dos impressos, quando aplicável;
- elaborar o Termo de Referência, mantendo sua compatibilidade com as condições e requisitos estabelecidos no presente ETP;
- definir as condições de fornecimento parcelado, prazos, locais de entrega e critérios de recebimento dos materiais;
- estabelecer, quando necessário, procedimento para apresentação e aprovação prévia de prova ou arte gráfica antes da produção definitiva dos materiais;
- verificar a disponibilidade orçamentária necessária ao atendimento da contratação;
- designar os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução;
- estabelecer procedimentos para conferência dos materiais entregues e para correção ou substituição daqueles que estiverem em desacordo com as especificações ou modelos aprovados.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base na análise da necessidade, das alternativas disponíveis no mercado, dos requisitos definidos e dos resultados pretendidos, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a

confecção e o fornecimento de materiais gráficos mostra-se adequada e necessária para o atendimento das demandas das Secretarias Municipais requisitantes.

A solução proposta permite o fornecimento de materiais confeccionados de acordo com as especificações, modelos e padrões estabelecidos pela Administração, com atendimento parcelado conforme as necessidades efetivamente apresentadas, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas, operacionais, de controle, registro e atendimento à população, bem como para a padronização e adequada formalização dos procedimentos municipais.

Diante do exposto, considera-se a contratação tecnicamente viável e compatível com a necessidade identificada, não tendo sido constatados, no âmbito deste estudo, impedimentos que inviabilizem o seu prosseguimento, recomendando-se a continuidade da instrução processual para a realização da contratação pretendida.

14 – SERVIDOR RESPONSÁVEL

- Aryanne Paula Ferreira- RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Três Pontas, 28 de setembro de 2026.

Aryanne Paula Ferreira
Masp n.º 13991
Técnico do Executivo I – Serviços Administrativos
Secretaria Municipal de Saúde