



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Estudo Técnico Preliminar

1. Descrição da necessidade

O presente estudo versa sobre as soluções a serem encontradas para permitir a aquisição de materiais gráficos impressos para suprir as necessidades dos diversos setores do Paço Municipal, Almoxarifado Central e demais setores externos da Secretaria de Administração.

A aquisição visa suprir as necessidades de materiais impressos diversos com logo marca e timbrados específicos da Prefeitura Municipal de Itapetininga, tendo em vista que estes materiais são essenciais para padronização e organização dos trâmites internos administrativos.

Vale ressaltar que os materiais gráficos impressos possuem características específicas e são utilizados diariamente pelos servidores municipais, onde verifica-se a necessidade da distinção e identificação dos mesmos, visando facilitar os atendimentos e atividades diárias realizadas pela administração municipal.

A realização de uma nova contratação para o fornecimento de materiais gráficos impressos se faz necessária em razão do término da vigência da ata de registro de preços vigente neste órgão.

Considerando que a Secretaria de Administração possui diversos setores e que seu Almoxarifado Central possui limitação de espaço físico, opta-se pelo sistema de registro de preços em virtude de sua vantajosidade ao possibilitar uma melhor gestão dos itens, diante da possibilidade da aquisição de quantitativos parcelados durante o período de vigência da Ata.

2. Área requisitante

Secretaria Municipal de Administração.

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os materiais deverão ser entregues, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa formal e aplicação das penalidades.

A entrega dos materiais deverá ser efetuada mediante a necessidade da Secretaria, a partir da data do empenho, após a devida autorização requisitória, por escrito e com o autorizo do Secretário Municipal de Administração ou responsável indicado para este fim, acompanhada da respectiva NOTA DE EMPENHO.

O prazo de entrega dos materiais é de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento



**Secretaria Municipal
de Administração**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

da nota de empenho, devendo os mesmos ser entregues no Almojarifado Central, localizado na Rua Alceu Corrêa de Moraes, nº 1.100, Vila Macia.

Os materiais gráficos deverão ser de alta qualidade, possuir impressão nítida, cores precisas e acabamento profissional.

A licitante vencedora deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

O material deverá ser entregue em embalagens que permitam a conservação de suas características originais, intactas e limpas de quaisquer tipos de resíduos e sem violações ou cortes/deformações que comprometam a sua integridade. Não será aceita a entrega de material danificado ou sujo, sendo necessária a substituição do mesmo sem ônus para o órgão gerenciador.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, às custas da detentora do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. Levantamento de Mercado

Os itens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

As soluções disponíveis no mercado para prestação de serviços de impressos gráficos são:

a) Gráficas tradicionais: Essas empresas oferecem uma ampla gama de serviços de impressão em grandes volumes, com tecnologia offset ou digital. São indicadas para demandas como cartazes, banners, folders e panfletos em alta tiragem, garantindo preços competitivos e qualidade elevada em materiais com acabamento profissional.

b) Gráficas online: Plataformas gráficas online têm se tornado uma solução cada vez mais popular. Elas permitem o envio de arquivos digitais diretamente pelo site e oferecem uma variedade de produtos, como cartões de visita, folders, banners e materiais promocionais, com prazos de entrega ágeis. Essa modalidade oferece a vantagem da comodidade, com a realização do processo de compra e personalização de forma totalmente digital.



**Secretaria Municipal
de Administração**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Serviços de impressão sob demanda: Para municípios como Itapetininga, com necessidades variáveis ao longo do ano, os serviços de impressão sob demanda são uma solução flexível. Eles permitem a produção de materiais gráficos em pequenas quantidades, apenas quando necessário, evitando a necessidade de grandes estoques e reduzindo custos com materiais não utilizados.

d) Serviços de comunicação visual: Empresas especializadas em comunicação visual, além de impressos tradicionais, oferecem soluções mais sofisticadas, como sinalização, painéis, fachadas, totens e adesivagem de veículos. Essas soluções são úteis para campanhas de grande visibilidade ou para eventos públicos que requerem uma comunicação visual impactante e de grande escala.

f) Agências de design e comunicação: Além dos serviços de impressão, muitas empresas oferecem soluções integradas, que incluem o desenvolvimento de peças gráficas e estratégias de comunicação. Contratar uma agência pode ser vantajoso para secretarias municipais que precisam de suporte desde a criação de conteúdo até a produção dos impressos, garantindo uniformidade na identidade visual e eficiência na execução das campanhas.

Essas soluções oferecem uma gama de opções que se ajustam às diferentes necessidades e orçamentos, possibilitando que a administração pública encontre o serviço mais adequado para atender às suas demandas de impressos gráficos.

Considerando as peculiaridades e o tamanho do município e quantidade de impressos anuais recomenda-se o item c, serviço de impressão sob demanda pelo processo de registro de preço.

A solução proposta é a contratação de empresas especializadas do ramo pertinente, mediante formalização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, para o fornecimento de impressos gráficos conforme as necessidades da Secretaria de Administração, tendo como critério de julgamento por menor preço.

A aquisição, se tratando de uma despesa de custeio, está prevista no Plano Anual de Contratações da Secretaria de Administração e vinculada ao Programa 2002: Manutenção da Secretaria.

5. Descrição da solução como um todo

Aquisição de materiais gráficos impressos via sistema de registro de preços, por meio de pregão eletrônico, para atender as necessidades da Secretaria de Administração, conforme descritivo abaixo:

| Item | Quantidade | Unid. | Descritivo |
|-------------|-------------------|--------------|---|
| 1 | 40.000 | UN | ENVELOPE NA COR PARDA C/ TIMBRE 260 MM X 360 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 80 GRAMAS. |



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---|---------|----|---|
| 2 | 15.000 | UN | ENVELOPE OFÍCIO COR BRANCO COM TIMBRE – 11,4 X 23 CM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS. |
| 3 | 100.000 | UN | CAPA DE PROCESSO 32 X 46 CM PAPEL SULFITE 75 GR COR VERDE. IMPRESSÃO NA RENTE NA COR PRETA, EM PAPEL DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 32 X 46 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL. |
| 4 | 80.000 | UN | CAPA PROCESSO CONTABILIDADE – PAPEL RECICLADO 75 GR – 1 X 0 CORES C/ 1 DOBRA. IMPRESSÃO NA FRENTE NA COR PRETA, EM PAPEL RECICLADO DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 42,5 X 32,5 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL. |
| 5 | 20.000 | UN | ENVELOPE OFÍCIO BRANCO COM TIMBRE E JANELA – 114 MM X 229 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS. |
| 6 | 8.000 | UN | PASTA ARQUIVO 48 X 33 CM 2 X 0 CORES EM TRIPLEX 325 G. COM 01 VINCO AUTOMÁTICO COM 02 FUROS. |

A entrega dos materiais deverá ser efetuada mediante a necessidade da Secretaria, a partir da data do empenho, após a devida autorização requisitória, por escrito e com o autorizo do Secretário Municipal de Administração ou responsável indicado para este fim, acompanhada da respectiva NOTA DE EMPENHO.

O prazo de entrega dos materiais é de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, devendo os mesmos ser entregues no Almoxarifado Central, localizado na Rua Alceu Corrêa de Moraes, nº 1.100, Vila Macia.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, às custas da detentora do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O prazo de garantia deverá observar as condições estabelecidas pelo fabricante do bem ou serviço, respeitando-se, no mínimo, os prazos previstos na legislação aplicável e em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

6. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

A estimativa das quantidades constantes deste Estudo Técnico Preliminar resulta da análise de consumo médio registrado no exercício anterior, complementada pelas demandas programadas e informadas pelos setores competentes da Secretaria. Ressalta-se que a presente aquisição não se



**Secretaria Municipal
de Administração**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

restringe ao Almoxarifado Central, mas decorre da necessidade geral da Secretaria, abrangendo todas as suas unidades administrativas. Dessa forma, os objetos desta contratação deverão atender integralmente às quantidades solicitadas, conforme especificações e justificativas apresentadas neste estudo.

| Item | Quantidade | Unid. | Descritivo |
|------|------------|-------|---|
| 1 | 40.000 | UN | ENVELOPE NA COR PARDA C/ TIMBRE 260 MM X 360 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 80 GRAMAS. |
| 2 | 15.000 | UN | ENVELOPE OFÍCIO COR BRANCO COM TIMBRE – 11,4 X 23 CM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS. |
| 3 | 100.000 | UN | CAPA DE PROCESSO 32 X 46 CM PAPEL SULFITE 75 GR COR VERDE. IMPRESSÃO NA RENTE NA COR PRETA, EM PAPEL DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 32 X 46 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL. |
| 4 | 80.000 | UN | CAPA PROCESSO CONTABILIDADE – PAPEL RECICLADO 75 GR – 1 X 0 CORES C/ 1 DOBRA. IMPRESSÃO NA FRENTE NA COR PRETA, EM PAPEL RECICLADO DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 42,5 X 32,5 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL. |
| 5 | 20.000 | UN | ENVELOPE OFÍCIO BRANCO COM TIMBRE E JANELA – 114 MM X 229 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS. |
| 6 | 8.000 | UN | PASTA ARQUIVO 48 X 33 CM 2 X 0 CORES EM TRIPLEX 325 G. COM 01 VINCO AUTOMÁTICO COM 02 FUROS. |

Critérios de Estimativa

Histórico de Consumo: No exercício anterior foram adquiridas 80.000 (oitenta mil) capas de processo 32 x 46 cm papel sulfite 75 gr cor verde e 40.000 (quarenta mil) capa processo contabilidade – papel reciclado 75 gr – 1 x 0 cores c/ 1 dobra, através da Ata de Registro de Preços nº 6/2025, quantitativo que servirá como parâmetro inicial para a estimativa.

Novas Demandas: Não houve aquisição dos itens envelopes e pasta arquivo no exercício anterior. Contudo, considerando que os envelopes constituem uma necessidade permanente da Secretaria e que pode haver incremento nas demandas administrativas, tais itens foram incluídos de forma justificada na presente memória de cálculo.

Metodologia: A estimativa foi realizada com base em:

- Média histórica de consumo.
- Projeção de demandas futuras informadas pelas unidades administrativas da Secretaria.



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Necessidade de garantir abastecimento contínuo e adequado em todas as dependências, não se restringindo ao Almoxarifado Central.

Memória de Cálculo

| Item | Consumo anterior | Estimativa atual | Justificativa técnica |
|---|------------------|------------------|--|
| 1 - ENVELOPE NA COR PARDA C/ TIMBRE 260 MM X 360 MM. | 0 unidades | 40.000 unidades | Foi mantida a quantidade registrada na ata anterior, considerando a possibilidade de ocorrência de demanda no presente exercício. Nesse sentido, o item permanece incluído na memória de cálculo, assegurando sua disponibilidade para atendimento às necessidades administrativas da Secretaria. |
| 2 - ENVELOPE OFÍCIO COR BRANCO COM TIMBRE – 11,4 X 23 CM. | 0 unidades | 15.000 unidades | Foi mantida a quantidade registrada na ata anterior, considerando a possibilidade de ocorrência de demanda no presente exercício. Nesse sentido, o item permanece incluído na memória de cálculo, assegurando sua disponibilidade para atendimento às necessidades administrativas da Secretaria. |
| 3 - CAPA DE PROCESSO 32 X 46 CM | 80.000 unidades | 100.000 unidades | Foi mantida a quantidade registrada na ata anterior, considerando que, do total de 100.000 unidades previstas, foram consumidas 80.000 unidades, correspondendo a 80% do quantitativo. Dessa forma, manteve-se a mesma previsão para o presente exercício, assegurando a disponibilidade do item e o atendimento contínuo às necessidades administrativas da Secretaria. |
| 4 - CAPA PROCESSO CONTABILIDADE | 40.000 unidades | 80.000 unidades | Foi mantida a quantidade registrada na ata anterior, considerando que, do total de 80.000 unidades previstas, foram consumidas 40.000 unidades, correspondendo a 50% do quantitativo. Dessa forma, manteve-se a mesma previsão para o presente exercício, assegurando a disponibilidade do item e o atendimento contínuo às necessidades administrativas da Secretaria. |
| 5 - ENVELOPE OFÍCIO BRANCO COM TIMBRE E JANELA. | 0 unidades | 20.000 unidades | Foi mantida a quantidade registrada na ata anterior, considerando a possibilidade de ocorrência de demanda no presente exercício. Nesse sentido, o item permanece incluído na memória de cálculo, assegurando sua disponibilidade |



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|-------------------|------------|----------------|---|
| | | | para atendimento às necessidades administrativas da Secretaria. |
| 6 - PASTA ARQUIVO | 0 unidades | 8.000 unidades | Foi mantida a quantidade registrada na ata anterior, considerando a possibilidade de ocorrência de demanda no presente exercício. Nesse sentido, o item permanece incluído na memória de cálculo, assegurando sua disponibilidade para atendimento às necessidades administrativas da Secretaria. |

7. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa para a contratação se deu considerando levantamento de contratações anteriores desta Secretaria, através da Ata de Registro de Preços nº 6/2025, Pregão Eletrônico nº 283/2024, conforme segue:

| Item | Quantidade | Unid. | Descritivo | Valor Registrado Ata 6/2025 | Valor Total |
|------|------------|-------|---|-----------------------------|---------------|
| 1 | 40.000 | UN | ENVELOPE NA COR PARDA C/ TIMBRE 260 MM X 360 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 80 GRAMAS. | R\$ 0,54 | R\$ 21.600,00 |
| 2 | 15.000 | UN | ENVELOPE OFÍCIO COR BRANCO COM TIMBRE – 11,4 X 23 CM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS. | R\$ 0,18 | R\$ 2.700,00 |
| 3 | 100.000 | UN | CAPA DE PROCESSO 32 X 46 CM PAPEL SULFITE 75 GR COR VERDE. IMPRESSÃO NA RENTE NA COR PRETA, EM PAPEL DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 32 X 46 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL. | R\$ 0,19 | R\$ 19.000,00 |
| 4 | 80.000 | UN | CAPA PROCESSO CONTABILIDADE – PAPEL RECICLADO 75 GR – 1 X 0 CORES C/ 1 DOBRA. IMPRESSÃO NA FRENTE NA COR PRETA, EM PAPEL RECICLADO DE 75 GRAMAS, DIMENSÃO 42,5 X | R\$ 0,20 | R\$ 16.000,00 |



**Secretaria Municipal
de Administração**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | |
|---|--------|----|--|----------|---------------|
| | | | 32,5 CM COM DOBRA AO MEIO NO SENTIDO VERTICAL. | | |
| 5 | 20.000 | UN | ENVELOPE OFÍCIO BRANCO COM TIMBRE E JANELA – 114 MM X 229 MM. IMPRESSÃO NA COR PRETA EM PAPEL DE 75 GRAMAS. | R\$ 0,20 | R\$ 4.000,00 |
| 6 | 8.000 | UN | PASTA ARQUIVO 48 X 33 CM 2 X 0 CORES EM TRIPLEX 325 G. COM 01 VINCO AUTOMÁTICO COM 02 FUIROS. | R\$ 1,32 | R\$ 10,560,00 |

Com base no levantamento da estimativa média de preços, obteve-se o valor total estimado para a contratação em R\$ 73.860,00 (setenta e três mil oitocentos e sessenta reais). Ressalta-se, contudo, que este montante corresponde apenas a uma estimativa de consumo, elaborada para fins de planejamento e instrução processual, não significando obrigatoriamente que será integralmente despendido durante a execução contratual. O valor final da despesa dependerá das demandas efetivas da Secretaria e da utilização real dos itens.

8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os materiais deverão ser licitados por item, em virtude de não haver necessidade de agrupamento, estimulando assim, a competitividade entre os licitantes e visando o menor preço para a administração pública.

9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Apresente contratação não depende de qualquer outro processo licitatório para surtir seus efeitos, ou seja, ocorre de forma independente.

10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os itens desta solução constam na listagem do Plano Anual de Contratação vigente da Secretaria de Administração e Planejamento. Assim, demonstram o alinhamento entre a aquisição e o planejamento deste município.



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

11. Resultados Pretendidos

Pretende-se com o registro de preços, a realização futura de contratação obtendo um mecanismo ágil e seguro, proporcionando preços adequados para administração pública na aquisição de materiais gráficos impressos.

12. Providências a serem adotadas

Para a aquisição do objeto a ser licitado, não foram identificadas necessidades de ajustes.

13. Possíveis Impactos Ambientais

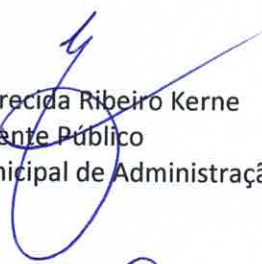
A presente aquisição não possui relevantes impactos ambientais desde que a empresa detentora do registro de preços adote as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.


14. Declaração de Viabilidade

A partir do explanado nesse estudo técnico preliminar, figura a vantajosidade da contratação, onde se evidencia que a aquisição de materiais gráficos impressos através do sistema de registro de preços se mostra plausível.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação da solução pretendida visando atender às necessidades da Secretaria de Administração, com maior benefício a esta municipalidade.

15. Responsáveis:


Jerusa Aparecida Ribeiro Kerne
Agente Público
Secretaria Municipal de Administração


Denise Cardia
Agente Público
Secretaria Municipal de Administração