



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Secretarias Requisitante: Secretaria de Saúde e Bem-Estar, Secretaria de Educação, Secretaria da Cultura, Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, Secretaria de Recursos Humanos, representadas aplica-se como responsáveis pela gestão da contratação no presente processo, a Sra. Gisele de Cássia Moreira, Sr. Edi Nelson Rodrigues dos Santos, Sr. César Augusto dos Santos Carvalho, Sra Sabrina Bueno Corrêa Rossi e Sra. Fabrizia Diniz de Oliveira,

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS DO ETP

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº. 4.332/2023, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

Para tanto este ETP abordará os requisitos constante no rol taxativo da Lei Federal nº. 14.133/2021

2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – JUSTIFICATIVA

Os estudos que identificaram as necessidades, e, definiram a propositura do presente procedimento licitatório como solução mais viável encontram-se nos Estudos Técnicos Preliminares, cuja elaboração se deu em estrita observância ao regramento constante da Lei Federal nº 14.133/2021

É natural aos processos administrativos a necessidade de materiais impressos. Sempre foi um preceito da Administração Pública a utilização de variados documentos, tendo em vista o procedimento natural e burocrático das atividades administrativas.

Habitualmente, este método de transferência de informações tem sido abandonado aos poucos devido à evolução tecnológica, permitindo uma digitalização





dos procedimentos. Porém, nem todos os documentos podem ser digitalizados, considerando a desigualdade de acesso ao tipo de tecnologia necessária e a carência de avaliação de características que estão mais relacionadas ao indivíduo (a escrita, por exemplo).

Outro ponto que se pode elencar é a presença de materiais gráficos, como o objeto pretendido, nos eventos e divulgações realizados por estas secretarias solicitantes, como guias, formulários, divulgações de resultados, entre outras participações no âmbito da sociedade.

Assim sendo, consciente da necessidade e da importância que esses impressos têm para o município, sendo de primar preocupação e interferência nas ações da Administração de Pilar do Sul e da possibilidade da implantação de ações corretivas na gestão pública, é solicitado a realização de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), no critério menor valor, para aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos, a fim de atender à administração, aos servidores e aos diversos setores da Administração Municipal de Pilar do Sul/SP.

3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Há a previsão no planejamento orçamentário, estando, portanto, a contratação pretendida alinhada com o plano orçamentário e financeiro da administração, assim como está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA 2025) disposto no art. 12, VII, da Lei Federal 14.133/2021.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Dentre os documentos de habilitação deverão conter documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Em conformidade da Lei Federal 14.133/2021).

- 4.1 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local.
- 4.2 – A entrega do serviço deve ser realizada de segunda a sexta-feira, das 08 h às 16 h, na Administração Pública de Pilar do Sul.
- 4.3 – O Prazo de entrega deve ser de até 7 (sete) dias úteis após encaminhamento da ordem de empenho.;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

- 4.4 – Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas;
- 4.5 – Comunicar a Administração no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com devida comprovação.
- 4.6 – FORNECEDOR deve garantir que os produtos estejam devidamente acondicionados e armazenados conforme as normas vigentes, de modo a preservar sua integridade e qualidade até o consumo final.
- 4.7 – Peças de reposição compatíveis com os sistemas e estruturas das unidades de saúde.
- 4.8 – Todos os materiais devem estar de acordo com as normas técnicas (quando aplicável) e atender a requisitos de segurança, durabilidade e desempenho.
- 4.9 – O fornecedor deve garantir:
- Armazenamento adequado;
 - Validade mínima de 18 meses (quando aplicável);
- 4.10 – Regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência contratual. Caso algum produto seja entregue de forma inferior ao estabelecido no ITEM 4.9, a Administração se reserva o direito de:
- 4.11 – Recusar o recebimento do produto/serviço/material e exigir sua substituição, sem custos adicionais;
- 4.12 – Aplicar as penalidades cabíveis conforme previstas neste ETP, em caso de descumprimento reiterado.
- 4.13 – Aptidão para solucionar problemas ou necessidades de forma ágil e eficaz.
- 4.14 – Qualidade no fornecimento dos produtos ofertado, mantendo primar excelência, garantindo a satisfação dos usuários.
- 4.15 – Cumpra, de uma forma geral, as Legislações Municipais, Estaduais e Federais, dentro da especificação da execução do objeto.
- 4.16 – Manter, durante toda a execução do serviço, as conformidades com as diretrizes, normas de segurança e bem-estar, garantido resguardo tanto para os trabalhadores, população e dos servidores públicos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

- 4.17 – Ter regularidade fiscal e trabalhista, devendo ser mantida atualizada durante toda a vigência contratual.
- 4.18 – Assumir de forma integral a responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar ao Contratante ou a terceiros por si ou por seus sucessores e representantes, na execução de quaisquer serviços que objetivem o efetivo cumprimento do objeto, isentando o órgão de toda e qualquer reclamação decorrente dele.
- 4.19 – Os produtos a serem adquiridos se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado (art.6º, Inc. XIII, Lei Federal 14.133/2021).
- 4.20 – Os produtos devem ser fornecidos em concordância com as normas técnicas aplicáveis.
- 4.21 – O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA AS CONTRATAÇÃO

Dentro do presente estudo, foram analisados os históricos dos quantitativos anteriores deste órgão para objeto similar, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados.

Desta forma, entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

LOTE 1			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Adesivo de vinil personalizado (especificações: - dimensões da impressão: 38x14mm / - cor da tinta: preto)	UND	3.500





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

02	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 11 cm (largura) x 12 cm (altura)	UND	2.000
03	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 4 cm (largura) x 2 cm (altura)	UND	20.000
04	Adesivo de vinil personalizados. Dimensões: 8 cm (largura) x 6 cm (altura)	UND	10.500
05	Adesivos (160x80 mm)	UND	5.000

LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Banner em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento brilhante, com acabamento em bastão de madeira, ponteira plástica branca (redonda ou quadrada) e cordão; impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	M ²	200
02	Banner Backdrop em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento fosco, com acabamento em ilhós; impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	M ²	200
03	Botons no tamanho de 26 mm de diâmetro, em banho níquel, personalização em etiqueta adesiva, acabamento em resina e presilha de silicone. (aceitável uma variação de medidas de 5% (cinco por cento) para (+) ou (-)	UND	100

LOTE 3

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Bloco de requerimento de serviços públicos em 03 (três) vias, com picote para destacar, contendo 50 jogos carbonados cada bloco (1ª via branca, 2ª via azul, 3ª via amarela) impresso no papel auto copiativo 75g/m ² , formato a4 sem verniz e sem laminação. impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir.	BL	50





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildosul.sp.gov.br

www.pildosul.sp.gov.br

02	Bloco de ficha de serviços de gradeação em três vias, com picote para destacar, contendo 50 jogos carbonados cada bloco (1ª via branca, 2ª via rosa, 3ª via amarela) impresso no papel auto copiativo 75g/m2, formato a4 sem verniz e sem laminação. impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir	BL	1000
03	Bloco atendimento ambulatorial - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	2.000
04	Bloco atendimento ocorrência-samu (em ap 75g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9—frente e verso)	BL	100
05	Bloco atendimento odontológico – individual - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	1.000
06	Bloco atestado médico - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	2.000
07	Bloco boletim de produção – dados consolidados - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4)	BL	150
08	Bloco boletim de produção ambulatorial - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4)	BL	300
09	Bloco cadastro da família - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	1.000
10	Bloco de advertência, com 100 folhas cada, colado (papel sulfite 75g, tamanho a4)	BL	06
11	Bloco de relatório de atendimento, com 100 folhas cada, colado (papel sulfite 75g, tamanho a4)	BL	20





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

12	Bloco declaração de atendimento - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	1.000
13	Bloco ficha de acompanhamento da gestante - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	500
14	Bloco ficha de atendimento individual (em ap 75g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	1.000
15	Bloco ficha de atendimento odontológico - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	300
16	Bloco guia de referência - (encaminhamento para consultas especializadas, em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	3.000
17	Bloco laudo de procedimento ambulatorial – (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	1.200
18	Bloco mapa diário de acompanhamento - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	500
19	Bloco receituário de controle especial - (em ap 56 g/m2 verde claro, bloco colado 50x2, sendo 2 vias numeradas, tamanho a5 - impressão em preto 1x0 cor)	BL	5.000
20	Bloco receituário médico - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto).	BL	5.000
21	Bloco registro das ações ambulatoriais – raas - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco	BL	300





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildosul.sp.gov.br

www.pildosul.sp.gov.br

	colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)		
22	Bloco relatório – prontuário - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho a4 – frente e verso)	BL	3.500
23	Bloco relatório de ultrassonografia obstétrica - (em ap 75 g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9)	BL	500
24	Bloco requisição de exames laboratoriais - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto)	BL	2.000
25	Bloco requisição de mamografia (em ap 75g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	BL	500
26	Bloco solicitação de exames – sadt - (em ap 56 g/m2, bloco colado 50x2, tamanho a5 impressão em preto – frente e verso)	BL	2.000
27	Bloco de notificação em duas vias, com picote para destacar, contendo 100 folhas cada bloco 2 vias (1ª folha branca e 2ª folha azul) e já possuem carbono na folha. Impresso no papel auto copiativo 75g, sem verniz e sem laminação. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão), tamanho 16x22)	BL	2.000
28	Bloco de requisição – talão colado 50 folhas em duas vias, tamanho 11x14, numerada (blocos de papel 2 vias (1ª folha branca e 2ª folha azul) e já possuem carbono na folha. Impresso no papel auto copiativo 56g, sem verniz e sem laminação. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão)	BL	2.000
29	Bloco receituário B - (receituário azul, bloco colado,	BL	2.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

	20x1, numerados e as folhas individualmente, conforme requisição de notificação de receita - autorização emitida pela visa. - Numeração concedida, em offset azul 56 g/m2, cores 1x0, tamanho 20,5x9 cm)		
30	Bloco de requisição – talão colado 50 folhas em duas vias, tamanho 11x14, numerada (blocos de papel 2 vias (1ª folha branca e 2ª folha azul) e já possuem carbono na folha. Impresso no papel auto copiativo 56g, sem verniz e sem laminação. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão)	BL	2.000
31	Bloco receituário B - (receituário azul, bloco colado, 20x1, numerados e as folhas individualmente, conforme requisição de notificação de receita - autorização emitida pela visa. - Numeração concedida, em offset azul 56 g/m2, cores 1x0, tamanho 20,5x9 cm)	BL	2.000

LOTE 4

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Capa de recurso para defesa prévia (azul) - (325x235 mm) papel cartão	UND	300
02	Capa de recurso para Jari (amarela) - (325x235 mm) papel cartão	UND	300

LOTE 5

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Carimbo automático personalizado (especificações: - dimensões da impressão: 38x14mm / - cor da tinta: preto)	UND	300

LOTE 6

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Cartão cadastral - (cartão em offset branco 150 g/m2, cores 4x0, tamanho 11x6 cm – frente e verso)	UND	7.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pilarodosul.sp.gov.br

www.pilarodosul.sp.gov.br

02	Cartão de programa - tamanho a4, cartolina ou papel cartão – frente e verso	UND	5.000
02	Cartaz papel couchê – tam a4 cores 4x0	UND	
03	Cartaz – papel couchê - tamanho 620x440 mm, cores 4x0	UND	1.500
04	Cartaz papel couchê - tam a2 cores 4x0	UND	1.000
06	Cartaz papel couchê – tam a3 cores 4x0	UND	1.000
07	Cartaz papel couchê – tam a6 cores 4x0	UND	5.000
08	Cartaz para processo eleitoral do conselho tutelar – tamanho Cartaz para processo eleitoral do conselho tutelar - tamanho	UND	1000
09	Cartão de visita ccz (frente e verso) / usar as cores: bege - verde escuro e laranja, conforme as cores de modelo dos panfletos	UND	2000
10	Crachá identificação do funcionário - pvc, com nome, cargo e foto, logo da secretaria, tamanho 54x86 mm	UND	2050
11	Crachá girassol para PREENCHIMENTO MANUAL: Material: Papel Couchê 300g o mesmo utilizado para fazer cartões de visita bem resistente. Espaço colante para foto 3x4- Medida: 15mm x 85cm	UND	200
12	Cordão de Identificação Girassol e Autismo com Trava de Segurança Medida: 42 X 2 CM (Comprimento X Largura - Aberto) -Acabamento: Mosquete de Plástico Preto, Trava de Segurança Preto - Material: 100% Poliéster de alta qualidade (Não descasca) Impressão com Cores vivas	UND	200
LOTE 7			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pilarodosul.sp.gov.br

www.pilarodosul.sp.gov.br

01	Controle de visitas domiciliares (em ap 75g/m2, impresso em preto, 1x1 cores, bloco colado 100x1, tamanho ofício 9 – frente e verso)	UND	2000
LOTE 8			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Envelope Timbrado Secretaria - 1x0 cor, impresso em preto, medindo 25x35cm, em papel Kraft	UND	2000
LOTE 9			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Faixa em lona 440 g/m ² colorida (cores 4x0), revestimento brilhante, com acabamento em bastão de madeira e ponteira plástica branca (redonda ou quadrada); impressão em boa qualidade, sem falhas na imagem ou acabamento.	UND	100
02	Faixa em lona, medindo 0,80x3,00m (- arte: a definir)	UND	100
LOTE 10			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Fichas de notificação ccz, sendo em duas vias (1 folha comum e outra que saia a escrita embaixo, sem ser com carbono)	UND	10.000
02	Fichas de registro de animais (via simples)	UND	2.500
03	Ficha de identificação do produtor com um timbre do logo anual da feaps, impressa no papel cartão 220 g/m ² sem verniz e sem laminação tamanho: largura 20mmxaltura 13mm. Impressão nas cores 1x0 (preto na frente e no verso sem impressão) arte a definir.	BL	1000
04	Folder a3 – papel couchê, cores 4x4, 150gr, 4 dobras	UND	1.000
05	Folder a4 – papel couchê, cores 4x4, 150gr, 2 dobras	UND	2.000
06	Folder a4 – papel couchê, cores 4x4, 150gr, 2 dobras	UND	1.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

07	Folheto 140x200 mm- processo eleitoral conselho tutelar (papel couchê 70g, impresso somente frente colorido)	UND	1.000
08	Folhetos 140x200mm	UND	10.000
LOTE 11			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (até 10 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	UND	15.000
2	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 10 e 20 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	UND	15.000
3	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 20 e 30 Páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administrativa de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	UND	10.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

4	Impressão, montagem e acabamento de Cadernos de prova (entre 30 e 40 Páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	UND	5.000
5	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (1 página) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	UND	5.000
6	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (entre 1 e 5 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo, e-mail etc.).	UND	5.000
7	Impressão, montagem e acabamento de Formulários Avaliadores (entre 5 e 10 páginas) em papel sulfitem 75g/m ² (1x1 cor), formato fechado: 21x28 cm, formato aberto: 42x28 cm. Acabamento, 2 grampos na lombada, com 1 dobra, sem falhas de impressão e/ou amassados. - Mídia a ser disponibilizado pela Administração de Pilar do Sul via externa (pendrive, CD, HD Externo,	UND	5.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

	e-mail etc.)		
08	Impressão e encadernação: currículo municipal da educação - Educação infantil (especificações: impressão tipo colorida, contendo 100 páginas - frente e verso) dimensões: a4 (largura: 210mm x altura 297mm) encadernação: tipo espiral, com capa Plástica transparente.	UND	100
09	Impressão e encadernação: currículo municipal da educação - Ensino fundamental (especificações: impressão tipo colorida, contendo 300 páginas - frente e verso) dimensões: a4 (largura: 210mm x altura 297mm) encadernação: tipo espiral, com capa plástica transparente.	UND	300

LOTE 12

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Marcador de livros personalizado, colorido frente e verso (cores 4x4), em papel couchê brilho 250 g, acabamento em verniz total; Dimensões: 4,8 cm (largura) x 17,8 cm (altura)	UND	3000

LOTE 13

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Pasta personalizada em papel cartão Supremo 250 g laminado brilhante com lado frente colorido (4x0) com bolso interno (sem impressão) sem falhas de impressão ou acabamento. Arte a ser disponibilizada pela Administração. Dimensões: Aberto: 31 cm (altura) x 46 cm (largura) Fechado: 31 cm (altura) x 23 cm (largura)	UND	5.000

LOTE 14





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Serviço de montagem da arte, impressão e acabamento de Certificado/ Diploma em papel A4 Vergê branco 180 g, frente colorido; Qualidade de impressão 1600 DPI. Deve conter no mínimo: - Descritivo de certificado/ Diploma, nome do concluinte, descritivo de conclusão, local, data e até 3 locais de assinatura de autoridades a serem apontadas pela Administração; - Detalhes nas bordas em dourado; - Conter até 3 espaço para logos, sendo obrigatoriamente 2 ocupados pelas imagens da Administração; - A arte deve passar por aprovação;	UND	10.000

LOTE 15

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Panfleto tipo livro - sendo 1 folha inteira, dobrada, com frente, meio com atividades para criança e verso orientativo	UND	15.000
02	Panfleto de adoção - meia folha (frente e verso)	UND	10.000
03	Papel cartão tamanho a4 180 g/m2 branco para credencial idoso e deficiente	UND	5.000

LOTE 16

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	Talão "relação de remessa" - auto copiativo com 2 vias (especificações: talão contendo 50 páginas, com 2 vias) dimensões: largura: 210mm x altura: 150mm - papel: auto copiativo 54g - cor: preto e branco - arte: a definir	BL	2.000
02	Talão "relação de remessa" - auto copiativo com 2 vias (especificações: talão contendo 50 páginas, com 2 vias) dimensões: a4 (largura: 210mm x	BL	2.000





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

	altura: 297mm) papel: auto copiativo 54g cor: preto e branco - arte: a definir		
03	Termo de retirada de animais (1 folha comum e outra que saia a escrita embaixo, sem ser com carbono)	UND	2.500

6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Estima-se para a contratação almejada valor compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal, cujas pesquisas de mercado foram realizadas através dos meios alternativos previstos na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cuja quantidade de consultas atendem, satisfatoriamente, os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da igualdade, da transparência e da probidade administrativa;

Considerando para fins de levantamento de preços, optou-se pelo recebimento de propostas do mercado de materiais, consulta em licitações homologadas e banco de registro de preços do município, esses últimos com tempo menor de 12 (doze) meses.

Foi realizado levantamento de mercado visando buscar a melhor solução para o problema existente, sendo estudados processos de contratações semelhantes feitas por este e outros órgãos na região, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias tecnológicas ou inovações que melhor atendessem as necessidades da Administração.

No desempenho de suas atribuições, a Administração Pública busca proporcionar o melhor ambiente para o desenvolvimento das ações voltadas aos atendimentos da população. Considerando a demanda apresentada, foram avaliadas as seguintes soluções:

6.1 – AQUISIÇÃO DIRETA DOS MATERIAIS (DISPENSA DE LICITAÇÃO)

Considerando a necessidade da Administração em adquirir os materiais supracitados, a aquisição direta por dispensa de licitação se mostra viável, conforme o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitando os limites legais para bens e serviços comuns.





Tal modalidade garante maior celeridade, controle da qualidade dos produtos e agilidade na reposição, sem prejuízo à economicidade e legalidade. A responsabilidade pelo armazenamento e distribuição permanece com as Secretarias, que já dispõe de logística mínima para este fim.

6.2 – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adesão à ata de registro de preços vigente de outros entes públicos, com fornecedores previamente licitados, prevista do art. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, pode ser uma alternativa viável para suprir demandas específicas.

No entanto, nem sempre há disponibilidade de atas compatíveis com as especificações técnicas e quantitativos desejados, e a formalização do processo pode depender da anuência do órgão gerenciador da ata, o que nem sempre ocorre em tempo hábil.

6.3 – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP) – PREGÃO ELETRÔNICO

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve ser considerada como solução estratégica a médio e longo prazo, uma vez que permite maior planejamento, redução de custos por escala e estabilidade no fornecimento, sendo recomendável sua preparação paralela para futuras demandas similares.

Dentre as alternativas analisadas, a utilização do sistema de registro de preços (SRP) (opção 6.2)– apresenta-se como a solução mais eficaz, assegurando a continuidade dos atendimentos da Prefeitura de Pilar do Sul, conforme autorizado pelo art. 82 ao 86 da Lei nº 14.133/2021, respeitados os limites legais e os critérios de vantagem econômica.





7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor para a contratação pretendida, em conformidade com o Art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada com fornecedores do ramo e análise de contratações similares. As cotações de preços obtidas para os itens licitados totalizaram o valor de **R\$ 1.782.158,74** (um milhão, setecentos e oitenta e dois mil, cento e cinquenta e oito reais e setenta e quatro centavos), que representa o valor máximo aceitável para a contratação.

A presente estimativa reflete um valor compatível com os preços de mercado para os serviços e materiais gráficos, e as memórias de cálculo, com os respectivos preços unitários e valores por lote, encontram-se detalhadas em documento anexo ao processo pelo setor competente, em atendimento aos requisitos legais.

É importante notar que este valor total foi obtido a partir da soma dos preços unitários de cada item, conforme a pesquisa de mercado, e servirá como referência para o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos a ser indicado no edital.

8 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Na possibilidade da Administração, no exercício de sua competência discricionária, buscar a aquisição de produtos que melhor atendam suas necessidades, indicando dessa forma, as especificações desejadas, sem deixar de garantir a competitividade do certame, no mais, trata-se de Materiais Gráficos que visam assegurar o bem-estar e a integridade dos cidadãos.

Portanto, a aquisição de Materiais Gráficos para distribuição na Rede Municipal deverá ser realizada respeitando estes preceitos.

Devido às características da contratação e por se tratar de materiais gráficos, não há necessidade de manutenção e de Assistência Técnica.

9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO

A opção pela contratação por lotes, sob o critério de julgamento de menor preço por lote, justifica-se para a obtenção de ganhos técnicos e econômicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A aglutinação dos itens em lotes, por sua similaridade de produção e aplicabilidade, permite que a Administração Pública maximize a economia de escala. Itens como blocos, talões, cartazes e panfletos, por exemplo, são produzidos com matérias-primas e equipamentos semelhantes, o que otimiza o processo produtivo para um único fornecedor.

A contratação por lotes traz as seguintes vantagens específicas:

- **Otimização de Custos e Economia de Escala:** O agrupamento de itens correlatos viabiliza que as empresas do ramo gráfico reduzam seus custos operacionais, logísticos e de mão de obra, já que a produção em maior volume de itens similares é mais eficiente. Isso se reflete em preços mais competitivos nas propostas, o que beneficia diretamente a economicidade da contratação.
- **Redução da Burocracia e dos Custos Administrativos:** A contratação de um único fornecedor por lote, em vez de vários fornecedores para cada item





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pildardosul.sp.gov.br

www.pildardosul.sp.gov.br

individualmente, diminui o número de contratos a serem geridos, simplificando o acompanhamento e a fiscalização do processo e reduzindo o tempo de trabalho da equipe.

- **Segurança no Fornecimento:** O agrupamento de itens garante que o fornecedor adjudicado tenha viabilidade de atender ao quantitativo mínimo, evitando o risco de itens "desertos" ou propostas pouco vantajosas, o que assegura a continuidade e a estabilidade no fornecimento dos materiais.

10 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o processo assegurar o acesso dos usuários da rede pública de forma ágil aos Materiais gráficos.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Será designado como gestor do contrato a servidora Sra. Gisele de Cássia Moreira Carvalho. Como fiscal do contrato, será responsável a servidora Sra. Carolina Vieira Mendes da Silva, tendo como suplente a servidora Giovana Machado.

Verificada a existência de qualquer infração contratual pelo contratado, competirá ao gestor do contrato providenciar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

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

13 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A adoção de boas práticas ambientais deve ser incentivada, incluindo a utilização de materiais sustentáveis sempre que possível e a redução do desperdício de materiais.

14 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

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.

A equipe de planejamento declara viável a aquisição/ contratação do objeto com base neste ETP, consoantes disposições legais vigentes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-4250 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

ssabes.saude@pilardosul.sp.gov.br

www.pilardosul.sp.gov.br

Responsáveis pela elaboração dos ETP

Nome/CPF:	Departamento:
Gisele de Cássia Moreira Carvalho / 198.180.708-01	Secretaria de Saúde e Bem-Estar
Carolina Vieira Mendes da Silva / 285.312.328-64	Diretora Adm. Saúde e Bem-Estar

GISELE DE CÁSSIA MOREIRA CARVALHO

Secretária de Saúde e Bem-Estar

(assinado digitalmente)

EDI NELSON RODRIGUES DOS SANTOS

Secretário de Educação

(assinado digitalmente)

CÉSAR AUGUSTO DOS SANTOS CARVALHO

Secretário da Cultura

(assinado digitalmente)

SABRINA BUENO CORRÊA ROSSI

FABRIZIA DINIZ DE OLIVEIRA

Secretária de Administração e Recursos Humanos

(assinado digitalmente)





PREFEITURA DE PILAR DO SUL
RUA TEN ALMEIDA
PILAR DO SUL - CEP - 18.185-000
(15) 3278-9700



CÓDIGO DE ACESSO
35E0E88BBFD84BE7938E0A1E005B2146

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://pilardosul.flowdocs.com.br:2096/public/assinaturas/35E0E88BBFD84BE7938E0A1E005B2146>