



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo n. 1334 / 2025

Objeto: Contratação de Empresa(s) para Fornecimento de Materiais Gráficos, Adesivos, Fachadas, Itens Personalizados, Carimbos e Serviços Complementares (Chaveiro).

Unidades Demandantes:

FMS - Fundo Municipal de Saúde

SEMAS - Secretaria de Assistência Social

SEMED - Secretaria Municipal de Educação

SEMATUR - Secretaria de Meio ambiente e Turismo

SEMAP – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

SEMINFRA - Secretaria de Infraestrutura, Desenvolvimento e Agricultura

1. INTRODUÇÃO

1.1. As contratações e aquisições governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado proporciona contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

1.2. Neste contexto, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), têm por finalidade identificar e evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica, conforme consta no parágrafo primeiro do art. 18 da Lei n. 14.133/2021.

1.3. Além disso, o art. 6º do Decreto Municipal n. 200/2024, Inciso IX, determina como prática: *“Promover os atos necessários, bem como, adequações para a realização do procedimento licitatório, a exemplo do Estudo Técnico Preliminar, Análise de Risco e Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, para atender aos requisitos de padronização e racionalização”*.



2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente demanda originou-se da identificação de necessidades operacionais, administrativas e comunicacionais recorrentes nas unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde (FMS), à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (SEMATUR), à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP), à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento e Agricultura (SEMINFRA), as quais demandam, de forma contínua, materiais gráficos, comunicação visual, itens personalizados e serviços correlatos para o adequado desempenho de suas atribuições institucionais.

2.2. Verificou-se que o funcionamento regular dessas unidades depende da disponibilidade permanente de materiais gráficos institucionais, formulários, impressos de controle, materiais informativos e educativos, bem como de elementos de comunicação visual e identificação, tais como banners, faixas, placas, fachadas, adesivos, plotagens veiculares, itens personalizados e outros insumos utilizados em campanhas, eventos, ações educativas, atividades administrativas e atendimento direto à população. A inexistência ou fornecimento irregular desses materiais compromete a padronização de procedimentos, a organização administrativa e a comunicação clara e eficaz com o público atendido.

2.3. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por sua vez, exerce papel estratégico de apoio às demais unidades da Administração Pública, sendo responsável pela organização administrativa, planejamento institucional e padronização de procedimentos. Nesse contexto, a utilização de materiais gráficos e correlatos é indispensável para a confecção de documentos oficiais, formulários, cartilhas, certificados, materiais informativos e de apoio à gestão, contribuindo para a uniformização da comunicação institucional e para o adequado funcionamento da máquina administrativa.

2.4. Observa-se que a demanda apresentada pelas unidades possui caráter contínuo e recorrente, variando conforme a execução de programas, projetos, campanhas, eventos e rotinas administrativas, o que exige capacidade de atendimento tempestivo e flexível. A ausência de uma contratação estruturada tende a resultar em aquisições isoladas,



emergenciais e não padronizadas, dificultando o controle de gastos, comprometendo a economicidade e fragilizando a identidade visual e institucional da Administração Pública Municipal.

2.5. Diante desse cenário, a contratação compartilhada de serviços gráficos e correlatos apresenta-se como medida necessária para assegurar suporte administrativo, comunicacional e operacional adequado às unidades participantes, promovendo padronização, agilidade, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos públicos, além de viabilizar o atendimento qualificado e contínuo das demandas institucionais e das políticas públicas executadas pelo Município de Urupá/RO.

2.6. O produto final desta política pública consiste na disponibilização contínua, padronizada e adequada de suporte administrativo, comunicacional e operacional às unidades da administração municipal, assegurando melhores condições de organização interna, identificação institucional, orientação à população, contribuindo diretamente para a melhoria da eficiência, da qualidade e da efetividade dos serviços públicos prestados à população do Município de Urupá/RO.

2.7. Da Justificativa das unidades demandantes:

2.7.1. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: O presente processo visa a contratação de empresa especializada em serviços gráficos para atendimento das demandas das unidades de saúde do Município de Urupá/RO. Os serviços incluirão, mas não se limitam a: 1. Impressão de receituários e formulários médicos; 2. Confecção e atualização de cadernetas e cartões de vacinação; 3. Produção de panfletos, folders e materiais informativos para campanhas de saúde; 4. Serviços de plotagem e adesivagem veicular de frota da saúde; 5. Eventuais materiais gráficos de apoio administrativo e educativo. A contratação se justifica pela necessidade de garantir a padronização, agilidade e qualidade na produção dos materiais, que são essenciais para o funcionamento das unidades de saúde e para a comunicação efetiva com a população. Além disso, a execução desses serviços por fornecedor especializado permite otimização de custos e cumprimento dos prazos, evitando atrasos que comprometeriam campanhas de vacinação, campanhas educativas e rotinas administrativas das unidades. Considerando a necessidade de garantir a adequada comunicação institucional e a eficiência na



divulgação de informações essenciais à população, justifica-se a contratação de serviços gráficos para as unidades de saúde do Município. Os materiais a serem produzidos incluem: cartazes, folders, adesivos para plotagem veicular, formulários, cadernetas, receituários e entre outros itens que são fundamentais para orientação de pacientes, campanhas de saúde, controle de estoques e suporte administrativo. A demanda por serviços gráficos possui caráter imediato e contínuo, com necessidade de atendimento em prazo máximo de 30 dias após contratação, de forma a garantir que as unidades de saúde recebam os materiais em tempo hábil para suas atividades operacionais, campanhas preventivas e atendimento à população.

2.7.2. SEMAS: A contratação de serviços gráficos se faz necessária para atender às demandas da Secretaria de Assistência Social, visando à produção de materiais informativos, educativos e institucionais utilizados na divulgação de programas, projetos, ações e serviços socioassistenciais oferecidos à população. Os materiais gráficos são instrumentos essenciais para garantir o acesso da população às informações sobre seus direitos, benefícios e serviços, bem como para promover campanhas socioeducativas, ações de mobilização social e orientações técnicas aos usuários da política de assistência social. Dessa forma, a aquisição é justificada pela necessidade de fortalecer o sistema operacional da Secretaria, contribuindo diretamente para a qualidade dos serviços ofertados à população Urupaense, especialmente àqueles em situação de maior vulnerabilidade social. Ressalta-se que a Secretaria não dispõe de estrutura própria, equipamentos adequados ou pessoal especializado para a produção gráfica em escala e com qualidade técnica necessária, tornando indispensável a contratação de empresa especializada, a fim de assegurar a padronização visual, a clareza das informações e a eficiência na comunicação institucional. A contratação de novos serviços gráficos torna-se necessária para atender às demandas ampliadas da Secretaria de Assistência Social, em razão da implementação de novas ações, programas e projetos socioassistenciais, bem como da atualização e reestruturação das estratégias de comunicação institucional voltadas ao atendimento da população.

2.7.3. SEMATUR: O Aquisição de panfletos para a conscientização da destinação dos resíduos referentes a construção civil, os adesivos serão empregados na sinalização de áreas verdes, áreas de preservação permanentes e áreas de transbordo. A



personalização de caneca será destinada a educação ambiental por meio de palestras a serem realizadas durante o ano e atendimento a demanda interna do corpo da prefeitura municipal.

2.7.4. SEMINFRA: A contratação de serviços gráficos e de estampagem de camisetas faz-se necessária para atender às demandas de divulgação, organização e padronização visual das ações desenvolvidas por esta instituição/projeto/evento, contribuindo diretamente para a eficiência da comunicação institucional e para o fortalecimento da identidade visual junto ao público-alvo para atender às demandas ampliadas da Secretaria de agricultura, em razão da implementação de novas ações, programas e projetos, bem como da atualização e reestruturação das estratégias de comunicação institucional voltadas ao atendimento da população.

2.7.5. SEMAP: A contratação compartilhada de serviços gráficos e correlatos é necessária para atender às demandas administrativas e institucionais dos órgãos participantes, bem como às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que atua diretamente no apoio, organização e planejamento das atividades da Administração Pública. Os serviços gráficos são utilizados com frequência para a confecção de documentos oficiais, formulários, materiais informativos, cartilhas, certificados, banners, folders, pastas, envelopes e outros materiais utilizados no dia a dia das secretarias, em eventos, reuniões, capacitações, campanhas e ações institucionais. No âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, esses materiais são essenciais para divulgar orientações administrativas, padronizar procedimentos, apoiar a gestão interna e garantir uma comunicação clara com os demais setores e com o público. A demanda por esses serviços ocorre de forma contínua e pode variar conforme as atividades desenvolvidas por cada órgão. A ausência de uma contratação organizada pode gerar compras isoladas e emergenciais, dificultando o controle dos gastos e comprometendo a padronização dos materiais utilizados pela Administração. Nesse sentido, a contratação compartilhada permite reunir as necessidades dos órgãos, possibilitando a redução de custos, a padronização dos serviços e melhor aproveitamento dos recursos públicos. Além disso, facilita o planejamento das aquisições e contribui para um atendimento mais ágil e eficiente das demandas, especialmente aquelas relacionadas à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Diante do exposto, justifica-se a



necessidade da contratação compartilhada de serviços gráficos e correlatos para garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas, o apoio às ações de planejamento e gestão e a melhoria da comunicação institucional dos órgãos participantes.

2.7.6. SEMED: A presente solicitação tem por finalidade atender às demandas administrativas, pedagógicas, operacionais e de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades vinculadas. Os serviços e materiais solicitados são essenciais para garantir a organização documental, a identificação visual dos espaços e bens públicos, bem como a divulgação de ações, programas e eventos desenvolvidos pela Secretaria. A contratação abrange serviços gráficos, de comunicação visual, personalização de materiais, identificação de prédios e veículos oficiais, sinalização de ambientes, além de serviços de apoio operacional indispensáveis à rotina administrativa, contribuindo para a eficiência, padronização e continuidade dos serviços públicos educacionais. Ressalta-se que os materiais e serviços solicitados são utilizados de forma contínua nas atividades da Secretaria Municipal de Educação, sendo necessários para o adequado funcionamento das unidades escolares, para a organização dos processos administrativos e para a melhoria da comunicação interna e externa com a comunidade escolar. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar a regularidade das atividades administrativas e pedagógicas, o atendimento às necessidades institucionais e a prestação de serviços educacionais com qualidade e eficiência, atendendo ao interesse público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os Serviços e materiais estão listados com suas respectivas especificações no item “6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS”.

3.2. É fundamental que os serviços que demandem instalação ou execução in loco, tais como plotagem veicular, adesivação, instalação de elementos de comunicação visual ou outros serviços que **dependam de aplicação física para pleno usufruto do objeto**, deverão ser realizados em local previamente designado pela área demandante, obrigatoriamente dentro dos limites territoriais do Município, de modo a assegurar a



adequada fiscalização, a compatibilidade com a rotina administrativa e operacional das unidades requisitantes e a efetiva entrega do resultado esperado.

3.3. É ideal que os serviços e materiais estejam em conformidade com as especificações, e caso aplicáveis com as respectivas normas técnicas e padrões, descritos no Termo de Referência, para atender, de forma plena e eficaz, à necessidade da área demandante.

3.4. É indispensável que os serviços ou materiais quando solicitados, sejam entregues na quantidade total empenhada, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, no endereço indicado no Termo de Referência e no Edital, observando criteriosamente as especificações técnicas e requisitos descritos no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital.

3.5. É recomendado que os serviços e materiais entregues sejam submetidos a uma avaliação visual e sensorial de qualidade de acordo com as condições expressas no Termo de Referência. Assim, estando fora dos padrões estabelecidos no termo, os itens podem ser considerados em desconformidade e passivos de recusa.

Sugestão dos verbos para os requisitos:

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Com base na necessidade identificada de assegurar suporte contínuo, padronizado e eficiente às atividades administrativas, comunicacionais e operacionais das unidades demandantes, e em observância ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foi realizado o levantamento de mercado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da demanda, bem como analisar suas vantagens e desvantagens sob os aspectos técnico, econômico e operacional. Identificaram-se as seguintes alternativas:

Alternativa 1: Execução direta pela Administração (com aquisição de estrutura própria)

Descrição: Consiste na internalização dos serviços, mediante aquisição de equipamentos gráficos e de comunicação visual, insumos diversos e eventual contratação ou capacitação de servidores para executar internamente as atividades relacionadas à produção de materiais gráficos, comunicação visual, confecção de itens personalizados, carimbos e serviços complementares.



Vantagens:

- Maior controle direto sobre prazos e execução dos serviços;
- Redução de dependência de fornecedores externos para demandas pontuais.

Desvantagens:

- Elevado investimento inicial em equipamentos, insumos e infraestrutura;
- Necessidade de contratação ou capacitação permanente de mão de obra especializada;
- Risco de ociosidade da estrutura instalada em períodos de menor demanda;
- Dificuldade de atualização tecnológica e de adequação à diversidade de serviços demandados;
- Aumento elevado do custo global, contrariando o princípio da economicidade.

Alternativa 2: Contratação de uma única empresa para execução integral de todos os serviços.

Descrição: Consiste na contratação de empresa especializada que concentre, em um único contrato, a execução de todos os serviços e o fornecimento de todos os materiais relacionados às diversas categorias demandadas.

Vantagens:

- Centralização da gestão contratual;
- Simplificação administrativa quanto ao acompanhamento de um único fornecedor.

Desvantagens:

- Restrição do universo de fornecedores capazes de atender integralmente a todas as categorias;
- Risco de redução da competitividade do certame;
- Possível elevação de preços em razão da concentração excessiva do objeto;
- Menor flexibilidade para ajustes específicos por tipo de serviço ou material.

Alternativa 3: Contratação de empresas especializadas por categoria de serviço, com divisão do objeto em lotes.

Descrição: Consiste na realização de procedimento licitatório com divisão do objeto em lotes, agrupando itens e serviços por similaridade e natureza, possibilitando a



contratação de empresas especializadas em cada categoria, com fornecimento sob demanda.

Vantagens:

- Ampliação da competitividade, ao permitir a participação de empresas especializadas;
- Maior aderência técnica e qualitativa dos serviços prestados;
- Redução de riscos operacionais associados à concentração excessiva do objeto;
- Possibilidade de obtenção de melhores preços por especialidade;
- Flexibilidade para gestão das demandas conforme a natureza de cada lote;
- Adequação ao princípio do parcelamento do objeto, quando tecnicamente viável.

Desvantagens:

- Necessidade de maior coordenação administrativa na gestão de múltiplos fornecedores;
- Maior esforço inicial de planejamento para definição adequada dos lotes.

4.2. Após a análise comparativa das alternativas identificadas, verifica-se que a **Alternativa 3**, consistente na contratação de empresas especializadas por categoria de serviço, com divisão do objeto em lotes, **apresenta-se como a mais vantajosa** para atender à necessidade das unidades demandantes.

4.3. Tal alternativa revela-se mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e operacional, especialmente quando associada ao Sistema de Registro de Preços, por permitir o atendimento sob demanda, a redução de estoques, a otimização da execução orçamentária e a ampliação da competitividade do certame, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

4.4. A solução indicada é amplamente adotada pela Administração Pública em contratações que envolvem pluralidade de itens, consumo contínuo ou intermitente e diversidade de especialidades, estando alinhada às boas práticas de planejamento das contratações além de resguardar os princípios da economicidade, eficiência e competitividade (Lei 14.133/2021, art. 5º e art. 11).



5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ENCONTRADA COMO UM TODO

5.1. Considerando a necessidade de assegurar suporte contínuo, padronizado e eficiente às atividades administrativas, comunicacionais e operacionais das Secretarias e unidades da administração do Município de Urupá/RO, especialmente no que se refere à produção de materiais gráficos, comunicação visual institucional, itens personalizados, carimbos e serviços complementares, identificou-se como essencial a adoção de solução que permita o atendimento tempestivo das demandas das unidades, com flexibilidade operacional, qualidade mínima assegurada e racionalidade no uso dos recursos públicos.

5.2. Após a análise comparativa das alternativas disponíveis no mercado, a solução considerada mais vantajosa consiste na **contratação de empresas especializadas** por categoria de serviço, com **divisão do objeto em lotes**, por meio do **Sistema de Registro de Preços**, a ser operacionalizado mediante procedimento licitatório, com critério de julgamento pelo **menor preço**, observados os princípios da competitividade, economicidade e eficiência, nos termos do art. 28, inciso II, e art. 32 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. A solução proposta compreende um **conjunto integrado de elementos**, não se restringindo a um único bem ou serviço, mas abrangendo, de forma articulada:

- O fornecimento sob demanda de materiais gráficos institucionais e impressos de uso corrente;
- A execução de serviços de comunicação visual, adesivação sinalização e identificação institucional;
- A confecção de brindes e materiais promocionais personalizados;
- O fornecimento de carimbos e componentes correlatos;
- A prestação de serviços complementares de apoio operacional, como serviços de chaveiro;
- A entrega e execução nos locais indicados pela Administração, conforme necessidade das unidades de saúde.

5.4. Os bens e serviços abrangidos pela solução são classificados como **bens comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possuem padrões objetivos de qualidade, desempenho e apresentação definidos por especificações usuais de mercado e passíveis de descrição clara no Termo de Referência, permitindo julgamento objetivo das propostas.



5.5. A contratação possui natureza contínua, uma vez que os materiais e serviços abrangidos são indispensáveis para a manutenção regular das rotinas administrativas, institucionais, educativas, assistenciais e operacionais das unidades participantes ao longo do exercício, estando diretamente relacionados à execução de políticas públicas, programas, projetos, campanhas e ações institucionais. Tal característica justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços como instrumento mais adequado para assegurar o fornecimento conforme a demanda efetiva de cada órgão, evitando a formação de estoques excessivos, promovendo maior eficiência logística e permitindo melhor planejamento orçamentário da Administração Pública Municipal.

5.6. A análise de mercado demonstra que há oferta regional por empresas de pequeno e grande porte, capazes de atender isoladamente cada lote, sem prejuízo à competitividade e sem risco de perda de economia de escala.

5.7. A utilização do pregão eletrônico proporciona maior transparência, celeridade e alcance, viabilizando a participação de empresas de todo o país e promovendo melhores condições comerciais para a Administração.

5.8. Em decorrência da solução escolhida, poderão ser exigidos no Termo de Referência, tais como critérios mínimos de qualidade, prazos de entrega e execução, capacidade logística, mecanismos de controle e verificação da conformidade dos materiais e serviços fornecidos, bem como exigências de habilitação técnica compatíveis com cada lote.

5.9. Será avaliada, ainda, a viabilidade técnica de aplicação do tratamento favorecido às micro e pequenas empresas, conforme os artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, sobre a previsão de cotas reservadas, sempre que não houver prejuízo à ampla concorrência e à eficiência da contratação.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

6.1. As quantidades previstas para contratação são as descritas na tabela abaixo:



Lote 1 – Impressos personalizados de controle e materiais de uso corrente				Quantidade por Secretaria					
ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	FMS	SEMAS	SEMATUR	SEMAP	SEMINFRA	SEMED
1	SV	800	Caderneta da Gestante , Dimensão: A5 (15 x 21 cm), Papel: Offset colorido 120 g/m ² , frente e verso, alta qualidade, Capa: Com dobras paralelas, Número de folhas: 50 folhas, incluindo capa, Encadernação: <i>Wire-o</i> ou espiral, Modelo: Edição atualizada, desenvolvida pelo Ministério da Saúde, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	800					
2	SV	10000	Cartão de Vacina Antirrábica Animal , Dimensão: 12 x 10 cm, Papel: Offset 240 g, amarelo, Impressão: Frente e verso, cor branca, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	10000					
3	SV	3000	Cartão de Vacina Adulto , Dimensão: 22 x 7,5 cm, Papel: Offset 240 g, branco, Impressão: Frente e verso, cor branca, com 1 dobra, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	3000					
4	SV	50	Receituário de Controle Especial (2 vias) , Dimensão: 21 x 16 cm, Gramatura: 54 g/m ² , Vias: 1ª via branca carbonada, 2ª via amarela, Número de folhas: 50 folhas por jogo (100 folhas por bloco), Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	50					
5	SV	200	Receituário, Atestado, Pedido de Solicitação de Exames e Termo de Compromisso , Dimensão: 21 x 16 cm, Papel: Branco, 75 g/m ² , Número de folhas: 100 por bloco, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	200					
6	SV	60	Resultados de Teste Rápido / LIRAA , Dimensão: 15 x 15 cm, Papel: Branco, 90 g/m ² , Número de folhas: 100 por bloco, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	60					
7	SV	120	Fichas, Requisições e Cadastros , Dimensão: 21 x 30 cm, Papel: Branco, 75 g/m ² , Número de folhas: 100 por bloco, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	120					
8	SV	30	Talão Receituário de Controle Especial Azul , Dimensão: 26 x 9,5 cm, Papel: 75 g/m ² , 1 via, Acabamento: Numeração, picote e grampo, Número de folhas: 100 por bloco, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	30					



9	SV	10700	Folder A4 , Dimensão: 210 x 297 mm, Papel: Couché 150 g/m ² brilho, Impressão: Frente e verso, cores conforme necessidade, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	10000	500				200
10	UND	12900	Panfleto A5 , Dimensão: 148 x 210 mm, Papel: Couché 150 g/m ² brilho, Impressão: Offset, frente e verso, 1 a 4 cores, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	10000	200	2500			200
11	SV	140	Encadernação Espiral A4 preto até 100 folhas; frente com capa transparente e verso com capa preta.		20		20		100
12	SV	140	Encadernação Espiral A4 preto de 101 a 200 folhas; frente com capa transparente e verso com capa preta.		20		20		100

Lote 2 – Comunicação visual, Adesivação e Fachadas				Quantidade por Secretaria					
ITEM	UND	TOTAL	DESCRIÇÃO	FMS	SEMAS	SEMATUR	SEMAP	SEMINFRA	SEMED
1	M ²	164	Faixas em Lona Vinil , Cores: Branca, impressão digital em policromia, Gramatura: 450 g/m ² , 280 g/m ² , trama 300/300, Acabamento: Bainha com barra de madeira cilíndrica, Tamanhos: Diversos, conforme necessidade, Personalização: Logos do governo federal e municipal, logos de programas e secretarias, letreiros e imagens coloridas, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	20	80			40	24
2	M ²	860	Plotagem de Veículos , Material: Vinil de alta resistência, impressão digital de alta resolução, Acabamento: Verniz protetor, resistente ao sol e à chuva, Serviço incluído: Remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação de nova plotagem, Personalização: Conforme arte definida pela secretaria municipal, frente, laterais e traseira do veículo, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	400	50	300		100	10
3	M ²	164	Adesivo Vinil para Vidros e Janelas , Material: Vinil resistente, impressão policromia de alta resolução, Serviço incluído: Remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação, Personalização: Conforme arte definida pela secretaria municipal, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	160					4
4	M ²	78	Fachada de Identificação em Estrutura ACM , Acabamento: Letreiros, cores e modelos a definir, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	60	10				8



5	M ²	70	Banners em Lona Vinil , Cores: Branca, impressão digital em policromia, Gramatura: 280 g/m ² , trama 300/300, Acabamento: Bainha com barra de madeira cilíndrica, fixador de alça estandarte, Tamanhos: Diversos, conforme necessidade, Personalização: Logos do governo federal e municipal, logos de programas e secretarias, letreiros e imagens coloridas, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	20	20				30
6	UND	284	Placa de Sinalização em PVC , Dimensão: 20 x 30 cm, Material: PVC colorido, personalizado com logo e texto, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	200	24			10	50

Lote 3 – Brindes personalizados e Materiais Promocionais				Quantidade por Secretaria					
ITEM	UND	TOTAL	DESCRIÇÃO	FMS	SEMAS	SEMATUR	SEMAP	SEMINFRA	SEMED
1	SV	10300	Sacola Plástica , Dimensão: 20 x 30 cm, Material: Plástico de alta densidade, espessura 0,08 mm, Acabamento: Alça vazada, timbre azul, Modelo: Conforme apresentado pela contratante, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	10000	300				
2	SV	770	Caneca de Cerâmica 300 ml , Material: Cerâmica, cor branca, Personalização: Pintura colorida, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	200	100	100	120		250
3	UND	1000	Pasta Personalizada Com Bolsa , Dimensões: 22 cm x 31 cm (fechada), Material: Papel couchê C2S 300 g/m ² de alta gramatura, Impressão: Frente e verso, colorida (4x4 cores), Acabamento: Vincada e colada com bolsa interna para acondicionamento de documentos, Personalização: Com brasão oficial do Município e logotipo da Secretaria em alta resolução, conforme arte fornecida pela contratante, Finalização: Laminação fosca ou brilho para maior durabilidade e resistência, Fornecimento de materiais: Integralmente por conta da contratada.	1000					
4	UND	1300	Copo Long Drink 350 ml , Material: Acrílico, cores variadas, Personalização: Pintura colorida, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	1000	300				
5	SV	2600	Estampagem Personalizada em Camiseta De Malha PV ; manga curta; gola redonda com ribana; com personalização pelo processo de sublimação frente e costa 11 cores; tamanhos e cores a definir; Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	1200	700		50	400	250



Lote 4 – Carimbos e Componentes				Quantidade por Secretaria					
ITEM	UND	TOTAL	DESCRIÇÃO	FMS	SEMAS	SEMATUR	SEMAP	SEMINFRA	
1	SV	250	Borracha para Carimbo Auto Tintado , Material: Fotopolímero, Dimensão: 14 x 38 mm, Referência: 4911, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	60	20		140		30
2	SV	130	Carimbo Auto Tintado Automático , Material: Resistente, Dimensão: Aproximadamente 38 x 14 mm, Referência: 4911 – P20, Personalização: Borracha gravada, carcaça colorida, Cor da tinta: Preta, Fornecimento de materiais: Integralmente pela empresa.	40	30		30		30

Lote 5 – Serviços de chaveiro				Quantidade por Secretaria					
ITEM	UND	TOTAL	DESCRIÇÃO	FMS	SEMAS	SEMATUR	SEMAP	SEMINFRA	SEMED
1	SV	180	Cópia de Chave Comum , Aplicação: Fechadura de porta externa, interna ou cadeado simples, Quantidade: Conforme solicitação.	60	20		60	10	30
2	SV	55	Abertura de Fechadura Comum , Aplicação: Porta externa, interna ou cadeado simples.	25			20		10



7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

7.1. O valor preliminar estimado da contratação é **R\$ 216.567,75 (duzentos e dezesseis mil quinhentos e sessenta e sete reais e setenta e cinco centavos)**, conforme somatória das prévias de cada unidade demandante (DOD) anexadas no **Processo Administrativo n. 1334 / 2025** do documento de oficialização de demanda.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

8.1. Em observância ao princípio do parcelamento previsto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise da viabilidade de divisão do objeto da contratação, com vistas à ampliação da competitividade, ao aproveitamento das peculiaridades do mercado e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.2. A solução adotada para atendimento da necessidade das secretarias e unidades demandantes — consistente na contratação de materiais gráficos, serviços de comunicação visual, itens personalizados, carimbos e serviços complementares, por meio do Sistema de Registro de Preços — mostra-se **plenamente passível de parcelamento por lotes**, tendo em vista que os grupos de objetos demandados possuem naturezas distintas, finalidades específicas e são ofertados no mercado por empresas especializadas em diferentes segmentos.

8.3. O parcelamento do objeto em lotes agrupados em lotes por similaridade e natureza não compromete a funcionalidade da solução como um todo, tampouco descaracteriza o objeto da contratação. Ao contrário, tal divisão permite maior aderência técnica dos fornecedores, favorece a especialização, reduz riscos operacionais e amplia o universo de licitantes aptos a participar do certame.

8.4. Adicionalmente, o parcelamento por lotes favorece a participação de microempresas e empresas de pequeno porte que atuam em nichos específicos do mercado, contribuindo para a ampliação da concorrência e evitando a concentração de mercado, em consonância com o disposto no art. 40, §2º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, bem como com as diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006.



8.5. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto **é técnica e economicamente viável e vantajoso**, razão pela qual a contratação será estruturada por **LOTE**, com possibilidade de adjudicação a fornecedores distintos, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço por lote**, medida que atende aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade e interesse público.

9. CONTRATAÇÃO CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não se aplica.

10. PREVISÃO COM O PAC (PCA)

10.1. A contratação da solução proposta possui alinhamento com o Plano Anual de Contratações da Prefeitura do Município de Urupá/RO, indicado conforme documentos anexados nos autos do processo.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A presente contratação tem como objetivo assegurar suporte administrativo, comunicacional e operacional adequado às secretarias e unidades administrativas, por meio da disponibilização contínua e padronizada de materiais gráficos, comunicação visual, itens personalizados, carimbos e serviços complementares. Espera-se que a contratação contribua para a melhoria da organização interna, da comunicação institucional e da efetividade das políticas públicas executadas pelo Município de Urupá/RO.

11.2. Os principais benefícios diretos e indiretos esperados com a contratação são:

- Atendimento contínuo e tempestivo das demandas institucionais das secretarias participantes por materiais gráficos e serviços correlatos, evitando descontinuidade de ações administrativas e finalísticas;
- Fortalecimento da comunicação institucional com a população, por meio da produção de materiais informativos, educativos e de sinalização utilizados em campanhas de saúde, assistência social, educação, meio ambiente, turismo, infraestrutura e ações administrativas;



- Padronização visual e documental entre as unidades da Administração Municipal, promovendo identidade institucional, clareza das informações e uniformização de procedimentos;
- Melhoria da eficiência operacional das unidades, com redução de improvisações, retrabalhos e aquisições emergenciais;
- Otimização da gestão orçamentária e logística, mediante fornecimento sob demanda via Sistema de Registro de Preços, evitando estoques excessivos e desperdícios de recursos públicos.

11.3. Para possibilitar a aferição objetiva dos resultados pretendidos, poderão ser utilizados, entre outros, os seguintes indicadores de desempenho:

- Quantidade de ordens de fornecimento e serviços executados em conformidade com os prazos e condições estabelecidos;
- Grau de conformidade dos materiais e serviços entregues em relação aos padrões mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência;
- Nível de satisfação das unidades demandantes quanto à disponibilidade, qualidade e adequação dos materiais e serviços fornecidos;

11.4. Os resultados alcançados com a contratação servirão de base para o acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços, para a avaliação da vantajosidade da solução adotada e para o aprimoramento do planejamento das contratações futuras da Administração Pública Municipal, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública e para a melhoria contínua da prestação de serviços à população de Urupá/RO.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Para garantir a adequada execução contratual e o alcance dos objetivos pretendidos, são recomendadas serem adotadas pela Administração as seguintes providências:

- Designação de servidores responsáveis para garantir a adequada fiscalização da entrega dos serviços e materiais, verificação de conformidade técnica e cumprimento dos prazos contratuais;
- Revisão de alocação orçamentária para assegurar dotação suficiente e compatível com a execução parcelada ao longo da vigência do registro de preços.



13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

13.1. A presente contratação não envolve atividade poluente ou uso intensivo de recursos naturais, entretanto devem ser observados os possíveis **impactos ambientais pontuais** e considerados as respectivas medidas de tratamento:

- **Geração de resíduos sólidos**, como papel, papelão, plásticos, lonas, adesivos, embalagens e sobras de materiais decorrentes da produção, transporte e instalação dos itens;
- **Descarte de equipamentos substituídos** ou inservíveis, como placas, banners, adesivos antigos, lonas e demais insumos utilizados em ações institucionais anteriores.

Como medidas mitigadoras, pode ser orientado às unidades e empresas o:

- **Acondicionamento e descarte adequado das embalagens e resíduos**, preferencialmente via coleta seletiva local;
- **Encaminhamento correto dos bens inservíveis**, conforme normas de descarte da Administração e do Plano Municipal de Resíduos Sólidos.
- **Incentivo à redução de desperdícios** e ao uso racional de materiais durante a execução dos serviços.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Considerando as necessidades identificadas pelas unidades demandantes, os benefícios institucionais esperados, os custos estimados compatíveis com o mercado e os riscos identificados como administráveis, entende-se que a contratação pretendida é tecnicamente viável, economicamente razoável e adequada aos interesses da Administração Pública Municipal.

14.2. Com base nas informações consolidadas ao longo do presente Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento manifesta-se favoravelmente ao prosseguimento da contratação, pelos seguintes fundamentos:

- a) A contratação está alinhada às finalidades institucionais das diversas unidades da administração municipal, contribuindo para a execução de políticas públicas, ações institucionais, programas, projetos e atividades administrativas;



- b) A necessidade foi devidamente caracterizada, com identificação clara dos problemas a serem solucionados e dos requisitos essenciais para atendimento das demandas administrativas, comunicacionais e operacionais das unidades participantes;
- c) As quantidades e os requisitos técnicos mínimos da contratação foram definidos de forma suficiente e proporcional, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa, sem restrição indevida à competitividade;
- d) a solução proposta — contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, com parcelamento por lotes conforme natureza dos itens — mostra-se adequada do ponto de vista técnico, jurídico e operacional, permitindo atendimento sob demanda, flexibilidade de execução e racionalização de custos;
- e) A análise de mercado demonstra a existência de oferta compatível com o objeto pretendido, inclusive com a participação de micro e pequenas empresas em ampla concorrência de modo a incentivar a economicidade;
- f) foram definidos resultados pretendidos e indicadores que possibilitam o acompanhamento da execução contratual e a avaliação da efetividade da contratação;
- g) a relação custo-benefício é considerada favorável, especialmente pela padronização dos materiais e serviços, redução de contratações emergenciais, melhor planejamento das aquisições e uso eficiente dos recursos públicos.
- 14.3.** Dessa forma, conclui-se pela viabilidade e razoabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo, com a elaboração do Termo de Referência e demais documentos exigidos na fase de planejamento, nos termos do art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

Urupá/RO, 26 de janeiro de 2026



Elaborado por:

Kássio Alexandre Gama
Técnico de Gestão Pública
M. 58190 - Urupá-RO

De acordo:

**Equipe de Planejamento de Compras e
Contratações**

Aprovado por:

Maristela Madaleno da Silva
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Fundo Municipal de Saúde

Aprovado por:

Juciane Gonçalves Maia
Secretária de Administração e Planejamento
Secretaria de Administração e Planejamento

Aprovado por:

Fabiana Portilho Senhorinho
Secretária Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Educação

Aprovado por:

Gioneide De Souza Lima Piovesan
Diretora Executiva E Financeira
Secretaria de Assistência Social

Aprovado por:

Lucas de Sousa pereira
Secretaria de Meio ambiente e Turismo

Aprovado por:

Erik Rafael Piovesan
Diretor Executivo
**Secretaria de Infraestrutura,
Desenvolvimento e Agricultura**



Assinado por: Erik Rafael Piovesan 26/01/2026 11:53:26
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Kássio Gama 26/01/2026 11:53:51 DOCUMENTO
ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Lucas De souza Pereira 26/01/2026 12:36:26
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: MARISTELA MADALENO DA SILVA 26/01/2026
13:28:56 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: GIONEIDE SOUZA LIMA PIOVESAN 26/01/2026
16:31:44 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Juciane Gonçalves Maia 27/01/2026 09:45:07
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: FABIANA SENHORINHO 28/01/2026 09:34:31
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
