ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar integra a fase preparatória da contratação e tem por finalidade caracterizar a necessidade administrativa, avaliar alternativas de atendimento, definir os requisitos essenciais e demonstrar a viabilidade da solução para aquisição de materiais gráficos e impressos personalizados destinados às Secretarias e Departamentos do Município de São João do Ivaí

Este documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá a necessidade abaixo especificada.

Por fim, o objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar a melhor solução para supri-la, sempre em conformidade com as normas vigentes e aos princípios da Administração Pública.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADES

A Administração Municipal necessita manter disponibilidade contínua de impressos e materiais gráficos utilizados nas rotinas de saúde, hospital, vigilância, assistência social, educação, administração, compras, tributação, comunicação institucional e demais serviços públicos. Os itens abrangem formulários de atendimento e acompanhamento, receituários, fichas clínicas e administrativas, cadernetas, cartões, etiquetas, carnês, cartazes, folders, panfletos, banners, faixas, adesivos, crachás e outros materiais personalizados.

A inexistência de contratação vigente pode ocasionar desabastecimento de formulários essenciais, prejuízo ao registro de atendimentos, atraso em campanhas e ações públicas, dificuldade de comunicação com a população, interrupção de rotinas administrativas e realização de aquisições emergenciais ou isoladas com menor ganho de escala.

Como parte dos itens possui conteúdo sujeito a atualização, identidade visual própria ou utilização condicionada a campanhas e programas específicos, não é recomendável adquirir todo o quantitativo de uma única vez. A solução deve possibilitar fornecimento parcelado, conforme a necessidade efetiva de cada unidade.

ANÁLISE DA DEMANDA

Para o dimensionamento dos quantitativos foram consideradas as necessidades administrativas consolidadas para o período de 12 (doze) meses. As quantidades representam estimativas máximas e não geram obrigação de aquisição integral:

Lote/ Item	Especificação	UN	Quant.
1.	Ficha de atividade coletiva - 21 cm x 30 cm com 100 fls	BLS	10
2.	Ficha de cadastro de gestante - programa de humanização no pré-natal - 20 cm x 29 cm - 1 via c/100 folhas	BLS	5
3.	Atendimento de pré natal (estratificação de risco) - sulfite (frente e verso) - 1 via c/ 100 folhas	BLS	3
4.	Atendimento ambulatorial enfermagem - hospital municipal - 20 cm x 30 cm - 1 via c/ 100 fls	BLS	50
5.	Referência e contra referências - sus - 20 cm x 30 cm - 1 via – c/ 100 fls	BLS	10
6.	Cartão de acompanhamento para assistência social - 1 via - 08 cm x 09 cm – c/ 100 fls	BLS	50
7.	Requisição de compras em 2 vias c/carbono - 13 cm x 11 cm – c/ 100 fls	BLS	150
8.	Aviso agente comunitário de saúde - 15cm x 7cm – 1 via - com 100 fls	BLS	150
9.	Nota fiscal do produtor rural - caixas com 500 jogos com 4 vias cada jogo. 1ª via	CX	3

	preto/destinatário; 2ª via vermelha/prefeitura/produtor; 3ª via azul/fisco destino 4ª via verde/fisco origem		
10.	Cadastro de propriedades (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	2
11.	Cartaz colorido para diversos departamentos (64x42 - papel couchê 115gr)	UN	200
12.	Quadro de acompanhamento de micro-área no combate à dengue (20x30 - papel sulfite 75gr – frente e verso)	BLS	20
13.	Ficha de atendimento psicológico (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	10
14.	Cupons sorteio IPTU - OFFSET 75G - 95X70MM - 100x1 Via Unica: 9,5x7,0cm, 4x0 Cores, Off-set - 75g.Tinta Escala, BLOCADO.	BLS	100
15.	Relatório de enfermagem (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	50
16.	Evolução trabalho de parto (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	5
17.	Folders campanhas diversas (45x30 - papel sulfite 75gr - fv)	UN	500
18.	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	20
19.	Ficha de medicamentos - leito paciente (11x16 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	5
20.	Partograma e ficha perinatal de risco (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	5
21.	Prescrição de enfermagem (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	100
22.	Ficha de evolução de enfermagem (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	50

23.	Tratamento fora de domicílio (20x30 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	20
24.	Ficha b-dia - acompanhamento de diabéticos (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	50
25.	Questionário de saúde do idoso (20x15 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	50
26.	Requisição de mamografia (20x30 - papel sulfite 75gr - fv - bls 100x1)	BLS	150
27.	Sisvan web (20x15 - papel sulfite 75gr - bls 100x1)	BLS	5
28.	Banner em lona 440gr - impressão digital colorida com acabamento	M2	300
29.	Adesivos em geral 0,8mm - impressão digital colorida com acabamento.	M2	200
30.	Faixas em lona 440gr - impressão digital colorida com acabamento	M2	200
31.	Ficha A, frente e verso, sulfite 75g, 20 x 30 cm, 100 x 1	BLS	5
32.	Solicitação de glicemia capilar - grupo p/ departamento de saúde c/ 15 x 10cm em 1 via, bloco c/ 50 folhas	BLS	5
33.	Comunicado do agente comunitário de saúde c/ canhoto descartável c/ 8 x 9cm e comunicado c/ 17 x 9cm, 1 via, bloco c/ 50 folhas	BLS	20
34.	Ficha de procedimentos c/ 21 x 29cm em 1 via, bloco c/ 50 folhas	BLS	50
35.	Panfletos diversos - 14 cm x 20 cm, coloridos - 1 via	UN	10.000
36.	Ficha geral de atendimento - psiquiatria (cor verde) 23cm x 32 cm papel cartão	UN	500
37.	Aviso de comparecimento dos acs 06cm x 08 cm, com 100 fls	BLS	50

38.	Sistematização da assistência de enfermagem (frente e verso) - 2 cores – folha a4 – com 50 fls	BLS	350
39.	Carnê de IPTU pronto (composto por impressão, recorte, capa personalizada a escolher e montagem).	UN	5.000
40.	Etiqueta adesiva para medicação 7x7cm	MI	3.000
41.	Receituário especial 10x15cm – bl com 100fls	BLS	250
42.	Adesivo em vinil perfurado de boa durabilidade – cores 150g – acabamento rifle adicional	M2	50
43.	Busca ativa hospital – duas cores – 14x22cm – 75 gr - com 100 fls	BLS	20
44.	Busca ativa hospital (frente e verso) – três cores – 15x22cm – 75gr – com 100 fls	BLS	10
45.	Crachá pvc 76mm (frente e verso)	UN	100
46.	Etiqueta adesiva 2x1 cm- mpp- cor- vermelha	UN	2.000
47.	Etiqueta adesiva 2x1 cm- vp- cor- amarela	UN	2.000
48.	Orientações sobre queda aos pacientes e acompanhantes- 100x1- tam sulfite.	BLS	10
49.	Protocolo de cirurgia segura- 50x1- tam sulfite	BLS	5
50.	Identificação de paciente- 100x1- tam sulfite	BLS	60
51.	Controle da prescrição de antimicrobianos sfh/scih/ccih- 2 vias carbonado- 50x2- tam sulfite	BLS	80
52.	Ficha geral de atendimento – fga – 21x31cm – papel branco 120gr – frete e verso *	UN	1.000
53.	Ficha de atendimento de pré natal – cadastro – 21x31cm – papel rosa claro de 120gr – frente e verso *	UN	1.000
54.	Ficha geral de atendimento – citopatológico e mama – 21x31cm – papel amarelo claro de 120gr- frente e verso	UN	1.000
55.	Ficha de medicamentos – 21x31cm – papel bege claro de 120gr – frente e verso *	UN	1.000

56.	Ficha de aprazamento de vacinas – programa municipal de imunização – 21x31cm – papel branco de 120gr – detalhes em amarelo e cinza	UN	1.000
57.	Carteirinha de vacinação – 31x20cm – papel branco de 120gr – detalhes em amarelo e cinza – modelo 1	UN	400
58.	Carteirinha de vacinação – 18x15cm – papel branco de 120gr – detalhes em cinza e preto – modelo 2	UN	400
59.	Declaração de vacinação em dia – 15x21cm – papel branco de 75gr – bloco com 100 folhas cada	BLS	50
60.	Cartão de retorno – fisioterapia - 8x8cm – papel branco de 120gr com escrita em azul	UN	1.000
61.	Cartão de retorno – departamento de saúde – 8x8cm – papel branco de 120g com escrita em azul	UN	500
62.	Diário de pressão arterial e glicemia capilar – 11x15cm – papel branco de 120gr com escrita azul	UN	200
63.	Cartão de acompanhamento de hipertenso e diabético – 19x21cm – papel branco de 120gr com escrita azul	UN	1.000
64.	Cartão do usuário – acompanhamento ambulatorial – dengue – 20x09cm – papel branco de 120gr com escrita em preto e detalhes em cinza	UN	200
65.	Registro diário do serviço antivetorial – 21x29cm – papel branco 75gr – escrita preta com detalhes em cinza – frente e verso – bloco com 100 folhas	BLS	20
66.	Resumo semanal do serviço antivetorial – 20x28cm – papel branco de 75gr – escrita preta com detalhe em cinza – frente – bloco com 100 folhas	BLS	20

67.	Boletim de reconhecimento geográfico 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente e verso – bloco com 100 folhas	BLS	20
68.	Ficha de visita – 10x15cm – papel branco de 75gr – escrita azul – frente - bloco com 100 folhas	BLS	100
69.	Notificação – 15x21cm – papel branco de 75gr – escrita azul – frente – blocos com 100 folhas	BLS	5
70.	Panfletos de alerta | informações sobre o combate a endemias (dengue,zika,escorpião etc) 15x20cm – colorido	UN	1.000
71.	Boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices – 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente	UN	50
72.	Etiqueta – dengue entomologia – 6x9cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente – bloco com 100 folhas	BLS	10
73.	Ficha de avaliação de fisioterapia – 3 páginas – 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta folha 1 – frente e verso – folha 2 – frente – blocos com 100 conjuntos (2folha/conjunto)	BLS	15
74.	Bpa-1 – boletim de produção ambulatorial dados individualizados – 21x30cm – papel branco de 75gr – escrita preta – frente e verso – blocos com 100 folhas	BLS	20
75.	Laudo para solicitação | autorização de procedimento ambulatorial – 21x30cm – papel branco 75gr – escrita preta – frente – blocos com 100 folhas	BLS	10
76.	Planilha de casos de diarreia + planilha de doenças exantemáticas – 21x30cm – papel branco 75gr – escrita preta – frente – blocos com 100 folhas	BLS	10
77.	Atendimento médico ambulatorial de urgência e emergência – 21x30cm – papel branco de 75g – escrita azul – frente e verso – blocos com 100 folhas	BLS	100

78.	Receituário simples – 15x21cm – papel branco de 75mg – escrita em azul – frente-1via – blocos com 100 folhas	BLS	1.000
79.	Receituário b – medicamentos psicotrópicos – notificação de receita com canhoto picotado – papel azul de 75gr – escrita preta – bloco com 50 folhas – receita - 11x16cm | canhoto 11x05cm – numeração sequencial fornecida pela visa municipal com escrita em vermelho *	BLS	200
80.	Receituário carbonado de controle especial – duas vias – 15x21cm – 1ªvia papel branco de 75gr com escrita em azul – frente | 2ª via papel amarelo de 56gr – blocos com 50x2 com carbono *	BLS	500
81.	Requisição de exames laboratoriais – 15x21cm – papel branco de 75gr – escrita em preto – bloco com 100 folhas – frente	BLS	300
82.	Atestado – 15x21cm – papel branco 75gr – escrita preta – frente – bloco com 100 folhas *	BLS	150
83.	Declaração de comparecimento – 15x17 - papel branco 75gr – escrita preta – frente – bloco com 100 folhas	BLS	20
84.	Serviço de controle de infecção hospitalar – 50x1 – 2 cores tamanho 10x15cm	BLS	20
85.	Orientações pós parto – 50x1 – 2 cores – tamanho 10x15cm	BLS	20
86.	Ficha de anestesia – tamanho a4 – bloco com 50 folhas	BLS	50
87.	Avaliação de sondagem para secretaria de educação – tamanho a4- colorida.	UN	2.000
88.	Caderneta da Criança, Versão Menina e menino, Capa Couchê 170G com laminação brilho Miolo 75g, medindo 150x200 mm cada página. O cartão deverá ser confeccionado em colorido com acabamento dobra e grampo de acordo com	UN	100

	CADERNETA DE SAÚDE ESTADO DO PARANÁ.		
89.	Caderneta Gestante, Capa Couchê 170G com laminação brilho Miolo 75g, ~~medindo 150x200~~ mm cada página. A caderneta deverá ser confeccionada em colorido com acabamento dobra e grampo 42 páginas de acordo com CADERNETA DE GESTANTE ESTADO DO PARANÁ.	UN	100
90.	CAPA PROTOCOLO (48x33 - papel sulfite 120 gr)	UN	1.000

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

01 – A empresa deverá estar inserida no mercado com aptidão e habilitação para fornecer os materiais conforme as necessidades, devendo ser realizada a contratação mediante licitação, na modalidade pregão eletrônico. Sendo, o fornecimento de forma parcelada, conforme evento, ou necessidade.

02 – A empresa deverá ter a habilitação jurídica nos termos da legislação e Decreto Municipal 54/2023.

03 – Quanto a elaboração da proposta de preços:

a) Os licitantes deverão cadastrar propostas que atendam as especificações do material em qualidade e exigências contidas nos autos do processo de contratação. As empresas deverão se atentar ao quantitativo total solicitado, visto que não serão aceitas propostas que apresentem quantidade diversa.
b) As propostas apresentadas e os lances formulados devem incluir todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual, além disso, devem ser elaboradas conforme a legislação aplicável e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

Alternativa	Análise
Produção interna com impressoras do Município	É adequada apenas para documentos simples e em pequena escala. Não atende satisfatoriamente aos itens que exigem grandes tiragens, papel específico, carbonagem, picote, laminação, lona, vinil, impressão profissional ou acabamento gráfico.
Aquisições isoladas por demanda	Permitem atendimento pontual, porém repetem procedimentos administrativos, reduzem o ganho de escala e podem provocar demora no atendimento de necessidades recorrentes.
Aquisição integral para estoque	Pode gerar disponibilidade imediata, mas imobiliza recursos e aumenta o risco de perdas por alteração de modelos, identidade visual, programas, formulários ou campanhas.
Pregão eletrônico com Sistema de Registro de Preços e fornecimento parcelado	Permite competição ampla, formação de preços para o período, emissão de pedidos conforme necessidade, redução de estoques e melhor adequação ao consumo variável. É a alternativa mais compatível com a demanda.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de pregão eletrônico para constituição de Sistema de Registro de Preços, com vigência prevista de 12 meses, destinado à aquisição de materiais gráficos. As unidades solicitarão apenas as quantidades necessárias,

mediante Nota de Autorização de Despesa ou instrumento equivalente, indicando local de entrega e, quando necessário, fornecendo a arte ou modelo a ser reproduzido.

A contratada deverá produzir e entregar os materiais de acordo com a especificação, ficando responsável por matéria-prima, impressão, acabamento, embalagem, transporte e substituição de itens rejeitados. Para produtos personalizados, a Administração poderá exigir prova digital antes da produção em escala, sem custo adicional.

JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA E PARCELAMENTO

A adjudicação por item é tecnicamente viável e economicamente vantajosa, pois os materiais possuem características e processos produtivos distintos e podem ser fornecidos de forma independente. O parcelamento amplia a competitividade, permite a participação de empresas especializadas em determinados produtos e reduz o risco de concentração indevida do objeto, em consonância com o art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi apurada mediante pesquisa de preços atualizada, acompanhada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte, observando-se a Lei nº 14.133/2021 e o regulamento municipal. Valor estimado é R$ 266.793,40 (duzentos e sessenta e seis mil, setecentos e noventa e três reais e quarenta centavos).

ALINHAMENTO COM PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O Plano de Contratação Anual (PCA) até o presente momento **não foi elaborado**. Portanto não há possibilidade de alinhamento.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se identificam contratações interdependentes indispensáveis à execução do objeto.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- atendimento tempestivo das solicitações de materiais gráficos;
- redução de descontinuidade causada pela falta de formulários e impressos;
- melhor aproveitamento dos recursos públicos por meio de competição e aquisições sob demanda;
- padronização da qualidade dos materiais entregues;
- redução de estoques e de desperdício de materiais desatualizados.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Como providências a serem adotadas pela administração à celebração do contrato, temos a necessidade de capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização eis as responsabilizações que lhes é adstrita e com vistas a correta execução contratual.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução deverá buscar racionalização do consumo de papel e materiais, produção apenas nas quantidades efetivamente solicitadas, redução de perdas de impressão e destinação ambientalmente adequada de aparas, embalagens e resíduos do processo produtivo. Sempre que compatível com a especificação e sem prejuízo à qualidade, poderão ser adotados materiais provenientes de fontes responsáveis e processos de impressão de menor impacto ambiental.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante da necessidade identificada, da recorrência da demanda e da adequação do fornecimento parcelado por Sistema de Registro de Preços, conclui-se que a contratação é tecnicamente viável e adequada ao interesse público, desde que precedida da pesquisa de preços e observadas as especificações, os controles de qualidade e as demais exigências da Lei nº 14.133/2021.

RESPONSÁVEL

Responsável pelo ETP: Pâmela Rodrigues de Oliveira.

Responsável pela pesquisa de preços: Débora Caroline Siqueira Pereira.

São João do Ivaí, 27 de agosto de 2026.

Pâmela Rodrigues de Oliveira
Secretária Municipal de Planejamento e Administração