ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 NÚMERO DO PROCESSO: Processo licitatório nº 145/2026.

1.2 OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais e serviços gráficos, compreendendo fornecimento, impressão, personalização, recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação, conforme especificações e quantitativos do Termo de Referência, destinados a atender todas demandas as Secretarias e Departamentos do Município de Salto do Lontra.

2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE ELABORAÇÃO

SERVIDOR: Tarcísio da Rosa MATRÍCULA: 15830/1

SERVIDOR: Elaine Gonçalves MATRÍCULA: 7773/1

SERVIDOR: Geovana Tecchio Lopes Belica MATRÍCULA: 1333/1

SERVIDOR: Eronilde de Oliveira Toscan MATRÍCULA: 1171/1

SERVIDOR: Márcia Franz MATRÍCULA: 16721/1

SERVIDOR: Ana Cláudia Madruga MATRÍCULA: 15890/1

SERVIDOR: Ana Luiza Bueno MATRÍCULA: 16454/1

SERVIDOR: Rodrigo Korink MATRÍCULA: 14370/1

3. NORMAS E DIRETRIZES QUE BASEIAM ESTE ETP

Aplicam-se à contratação proposta os seguintes marcos normativos: Aplica-se a este ETP o Decreto nº. 11.462, de 31 de março de 2023 que “disciplina sobre o Sistema Registro de Preços”. Aplica-se a este ETP o Decreto nº. 707, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024, que disciplina sobre o procedimento e critérios de julgamento de menor preço e maior desconto, e dá outras providências”. Aplica-se a este ETP a nova lei de licitações 14.133 de 1º de abril de 2021 que “disciplina sobre e estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação, por Registro de Preços, para eventual e futura aquisição de materiais e serviços gráficos, em razão da necessidade contínua de confecção e reposição de impressos institucionais, materiais de divulgação de eventos, envelopes, papéis timbrados, capas de processos e formulários padronizados, indispensáveis às atividades administrativas, operacionais e rotineiras das Secretarias e Departamentos do Município de Salto do Lontra/PR.

Tais materiais garantem a continuidade dos serviços públicos, a comunicação institucional, a transparência e a visibilidade das ações municipais, além de atenderem exigências específicas, como os formulários padronizados da área da saúde. A interrupção ou insuficiência desses itens prejudica a eficiência da gestão e o atendimento à população, sobretudo nas áreas de saúde, educação e infraestrutura.

Dessa forma, o Registro de Preços mostra-se adequado por permitir aquisições conforme a demanda real, evitar fracionamento indevido, padronizar fornecimentos, reduzir custos e conferir agilidade e continuidade ao atendimento das unidades municipais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	Tarcísio da Rosa
Secretaria Municipal de Saúde	Elaine Gonçalves
Secretaria Municipal de Governo	Geovana Tecchio Lopes Belica
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Eronilde de Oliveira Toscan
Secretaria Municipal de Assistência Social	Márcia Franz
Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, Idosos e Igualdade Racial	Ana Cláudia Madruga

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por Registro de Preços, com julgamento por menor preço por item, para eventual e futura aquisição de materiais e serviços gráficos, compreendendo fornecimento, impressão, personalização, recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação, conforme especificações e quantitativos do Termo de Referência, destinados a atender as demandas das Secretarias e Departamentos do Município de Salto do Lontra/PR. O fornecedor deverá ser pessoa jurídica especializada, regularmente constituída e habilitada jurídica, fiscal, social, trabalhista e economicamente, com capacidade técnica e operacional comprovada para executar todos os itens licitados, dispondo de equipamentos, insumos, mão de obra e logística adequados.

Os materiais e serviços deverão atender integralmente às especificações do Termo de Referência, observando dimensões, gramaturas, cores, tipos de papel, vinil, PVC, lona, impressão, recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação, com qualidade, legibilidade, aderência, resistência à umidade e intempéries, quando aplicável. A execução seguirá as artes, layouts e temas fornecidos pelas Secretarias e Departamentos, mediante prévia aprovação de prova, quando exigido. Os prazos de entrega e instalação, os locais de recebimento, as embalagens, a identificação dos materiais e as

condições de aceitação serão definidos no Termo de Referência, admitindo-se entregas parceladas conforme a demanda.

O fornecedor deverá garantir os materiais e serviços contra defeitos, substituir itens em desconformidade, prestar assistência durante a vigência do registro e manter as condições da proposta. Serão exigidos documentos de habilitação e regularidade, emissão de nota fiscal conforme o objeto, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e ambientais, bem como responsabilidade por danos causados à Administração ou a terceiros. A proposta deverá apresentar preços unitários e totais, incluindo todos os custos, tributos, taxas, encargos e despesas necessárias à entrega, sendo vedada a cobrança de valores adicionais posteriores. As condições de participação, convocação, negociação, adesão, remanejamento de quantitativos, fiscalização e demais procedimentos seguirão a Lei nº 14.133/2021, o edital e o Termo de Referência.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A pesquisa de preços foi realizada item a item, considerando as especificações, unidades de medida e quantitativos do Termo de Referência, com o objetivo de apurar o valor de referência para a contratação por Registro de Preços. Foram utilizadas fontes diversas e complementares, incluindo orçamentos diretos obtidos com fornecedores especializados, consultas ao sistema Compras.gov, à plataforma Banco de Preços e ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), abrangendo contratos e atas de registro de preços de objetos semelhantes, além de pesquisas em sites na internet para itens de padrão comercial.

Os preços obtidos foram analisados criticamente, observando-se a compatibilidade das especificações, dos prazos, das condições de fornecimento, da localidade e do regime tributário, sendo desconsiderados valores inexequíveis, excessivamente elevados ou relativos a objetos não comparáveis. Para cada item, a partir dos preços válidos, apurou-se o valor de referência por critério estatístico adequado. Nos itens personalizados ou sob demanda, priorizaram-se orçamentos diretos e consultas a contratos e atas similares; nos itens de padrão comercial, complementaram-se as pesquisas com cotações em sites de fabricantes, distribuidores e lojas especializadas, assegurando que o preço estimado reflita as condições atuais de mercado e atenda aos princípios da economicidade, da eficiência e da vantajosidade para a Administração.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais e serviços gráficos, compreendendo fornecimento, impressão, personalização, recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação, conforme especificações e quantitativos do Termo de Referência,

destinada a atender, de forma contínua e descentralizada, todas as demandas das Secretarias e Departamentos do Município de Salto do Lontra. A escolha do Registro de Preços mostra-se adequada porque as quantidades e os prazos não podem ser previamente definidos com exatidão, permitindo que a Administração formalize aquisições conforme a necessidade real, sem fracionamento indevido, com padronização, ganho de escala, redução de custos e maior agilidade nas contratações.

A solução abrange itens como adesivos, agendas, almofadas e tintas para carimbo, banners, blocos, borrachas e carimbos, calendários, cartões, cartazes, carteirinhas, crachás, envelopes, fichas, folders, folhas timbradas, panfletos, pastas, placas, quadros de aviso, réguas adesivas, sacolas e correlatos, todos descritos no Termo de Referência. Para cada item, o fornecedor registrado deverá executar o material conforme arte, layout, tema ou modelo fornecido pelo órgão solicitante, garantindo qualidade de impressão, legibilidade, aderência, resistência à umidade e intempéries, quando aplicável, acabamento uniforme e atendimento integral às dimensões, gramaturas, cores, materiais e demais especificações técnicas. Quando o item exigir aplicação, montagem ou instalação, o serviço será executado pela contratada, incluindo mão de obra, acessórios, fixação e acabamentos necessários.

Operacionalmente, a Administração celebrará Ata de Registro de Preços com o fornecedor ou fornecedores classificados por item, ficando a execução condicionada à emissão de solicitações formais, ordens de fornecimento ou ordens de serviço, conforme fluxo definido pelo órgão gerenciador. As Secretarias e Departamentos participantes ou solicitantes informarão suas demandas ao gestor da ata, que verificará a disponibilidade de saldo, a compatibilidade com o objeto e a conveniência da aquisição, promovendo o controle centralizado dos quantitativos e dos preços registrados. As entregas poderão ocorrer de forma parcelada, nos locais e prazos estabelecidos no Termo de Referência, com embalagem adequada, identificação do objeto e observância das condições de recebimento provisório e definitivo.

A solução inclui, ainda, a prévia aprovação de provas digitais ou físicas, quando exigido, a substituição de materiais em desconformidade, a garantia dos itens contra defeitos e a prestação de suporte durante a vigência da ata. O fornecedor deverá manter as condições da proposta, cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais e ambientais, emitir nota fiscal conforme o objeto e responder por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros. A gestão e a fiscalização da ata serão exercidas por agentes designados, que acompanharão prazos, qualidade, quantitativos, saldos e condições contratuais, registrando ocorrências e adotando providências para assegurar a regular execução.

A solução como um todo integra o planejamento das contratações municipais, a gestão centralizada da ata e a execução descentralizada pelas Secretarias e Departamentos, assegurando continuidade administrativa, comunicação institucional, transparência, identificação de unidades e atendimento às exigências específicas, inclusive de formulários padronizados da área da saúde. A vigência será de 12 meses, prorrogável na forma da lei, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com julgamento por menor preço por item, permitindo que o Município realize as aquisições conforme a demanda, mantendo o equilíbrio entre economicidade, eficiência, qualidade e tempestividade no atendimento às necessidades públicas.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As quantidades foram estimadas com base no consumo histórico das Secretarias e Departamentos em períodos anteriores, considerando contratos, atas de registro de preços, ordens de fornecimento e controles de estoque, além da demanda recorrente e da necessidade de reposição. A estimativa busca refletir o uso real dos materiais e serviços gráficos, evitando desabastecimento e excesso de aquisição. Por se tratar de Registro de Preços, os quantitativos são referenciais e não obrigam a Administração a adquiri-los integralmente, sendo as aquisições realizadas conforme a necessidade, na forma do Termo de Referência.

Fundamentam-se, portanto, a pertinência e a relevância das aquisições pela necessidade precípua para manutenção e a funcionalidade das estruturas administrativas de cada Secretaria e Departamento.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando a pesquisa de preços e orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média ponderada dos valores unitários apresentados nos itens da solução. A estimativa para a contratação é de R$ 364.053,55 (trezentos e sessenta e quatro mil e cinquenta e três reais e cinquenta e cinco centavos).

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A solução será parcelada em itens unitários, uma vez que o objeto é composto por materiais e serviços gráficos com especificações, unidades de medida, quantitativos e valores de mercado distintos, sem interdependência técnica ou operacional entre si. O parcelamento amplia a competitividade, permite a participação de fornecedores especializados em cada tipo de material, viabiliza a cotação específica por item e evita sobrepreço decorrente do agrupamento de objetos heterogêneos. Ademais, não há perda de escala relevante, pois cada item possui demanda própria e será gerenciado de forma individualizada na ata de registro de preços. A medida é tecnicamente

viável e economicamente vantajosa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, razão pela qual se opta pelo parcelamento do objeto em itens unitários.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução, não há contratações que guardam relação, afinidade e dependência com o objeto da compra e contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O Município de Salto do Lontra/PR encontra-se atualmente em processo de elaboração do Plano Anual de Contratação (PAC), que, embora não tenha sido concluído até a presente data, direcionará de maneira consistente a futura aquisição para atender plenamente às demandas destacadas anteriormente.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se contratar os itens descritos nesta solução com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação já descrita no tópico 6 deste ETP, correspondendo às necessidades das Secretarias e Departamentos do município.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Em razão da natureza do objeto, materiais e serviços gráficos, os principais impactos ambientais estão relacionados ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos. A produção gráfica demanda papel, papelão, PVC, vinil, lona, acrílico, adesivos, tintas, toners, solventes e energia elétrica, além de água em processos de impressão e limpeza. Há emissão de compostos orgânicos voláteis e material particulado, sobretudo quando utilizadas tintas e solventes, bem como emissões indiretas decorrentes do transporte de insumos e produtos. As etapas de recorte, acabamento, aplicação, montagem e instalação geram sobras, aparas, embalagens, lonas e placas descartadas, além de resíduos perigosos, como frascos de tinta, toners, estopas e efluentes contaminados. O descarte inadequado pode causar poluição do solo, da água e do ar, ampliar a ocupação de aterros sanitários e comprometer a saúde pública.

Como medidas de prevenção e mitigação, a contratação deverá priorizar materiais recicláveis, reciclados ou de fontes certificadas, tintas à base de água, de baixa emissão de compostos orgânicos voláteis e livres de metais pesados, além de exigir do fornecedor o cumprimento da legislação

ambiental, a segregação e a destinação adequada dos resíduos, a logística reversa de toners, cartuchos e embalagens, quando aplicável, e a adoção de boas práticas de impressão, como prova digital, aproveitamento de sobras e otimização de tiragens. A instalação e a montagem deverão ocorrer com controle de resíduos, ruído e poeira, e os resíduos perigosos deverão ser acondicionados, transportados e destinados por empresas licenciadas. Assim, os impactos ambientais são de baixa a média magnitude e podem ser significativamente reduzidos por meio de especificações técnicas sustentáveis, cláusulas contratuais de responsabilidade ambiental e fiscalização efetiva, assegurando conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e demais normas aplicáveis.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Salto do Lontra, 18 de setembro de 2026

Tarcísio da Rosa
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Márcia Franz
Secretária Municipal de Assistência Social

Elaine Gonçalves
Secretária Municipal de Saúde

Ana Cláudia Madruga
Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, Idosos e Igualdade Racial

Geovana Tecchio Lopes Belica
Secretária Municipal de Governo

Ana Luiza Bueno
Departamento de Compras

Eronilde de Oliveira Toscan
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Rodrigo Korink
Responsável pela elaboração do ETP