



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de São João do Oeste/SC

Secretaria da Administração

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A aquisição de materiais gráficos é medida necessária e de evidente interesse público, tendo em vista a demanda contínua e essencial de diversos setores da administração municipal no exercício de suas funções institucionais.

Entre os materiais a serem adquiridos, destacam-se:

- Blocos de receita para o posto de saúde, que são indispensáveis para o atendimento médico à população. Tais blocos são utilizados diariamente pelos profissionais de saúde para prescrição de medicamentos, exames e encaminhamentos. Sua disponibilidade é fundamental para garantir a continuidade dos serviços, a segurança das informações e o atendimento humanizado e eficiente aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). □
- Pastas timbradas para a administração, utilizadas para organização, acondicionamento e encaminhamento de documentos oficiais. Esses materiais contribuem para a padronização da comunicação institucional, promovem maior profissionalismo e fortalecem a identidade visual da administração pública, além de garantir a conservação adequada dos documentos em trâmite interno e externo.
- Cartilhas informativas para diversas secretarias, que desempenham papel estratégico na promoção de políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social e meio ambiente. As cartilhas são ferramentas de apoio à orientação e conscientização da população, utilizadas em campanhas, programas e ações educativas, contribuindo diretamente para o exercício da cidadania e para o alcance de metas institucionais.

Dessa forma, a aquisição desses materiais se mostra essencial para a manutenção das atividades administrativas e dos serviços prestados à população, evidenciando-se o interesse público em



garantir meios adequados e eficientes de trabalho, comunicação e prestação de serviços por parte do poder público.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

2.1. A contratação está alinhada com o planejamento de 2025 no Plano Anual de Contratações, ressalvadas breves alterações nos itens a serem contratados e quantitativos previstos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de serviços de produção e fornecimento de materiais gráficos deverá atender aos seguintes requisitos gerais, com vistas à garantia da qualidade, eficiência e padronização dos produtos entregues, bem como ao cumprimento das finalidades institucionais da administração pública:

3.1.1. Características gerais do objeto

- Os materiais gráficos a serem fornecidos deverão apresentar padrões adequados de qualidade, acabamento e durabilidade, observando as especificações técnicas a serem definidas no Termo de Referência, conforme as necessidades das unidades administrativas solicitantes.
- Os produtos deverão respeitar a identidade visual institucional e seguir os modelos padronizados da administração pública municipal, quando aplicável.
- A execução dos serviços gráficos deverá garantir legibilidade, fidelidade de cores, precisão nos dados impressos e apresentação visual compatível com a finalidade pública dos materiais.

3.1.2. Entrega e condições operacionais

- Os materiais deverão ser entregues nos prazos e locais previamente estabelecidos pela administração, com responsabilidade do fornecedor quanto ao transporte, acondicionamento e integridade dos itens.



- O fornecedor deverá garantir a reposição, sem ônus adicional, de materiais eventualmente entregues com defeito de impressão ou acabamento.

3.1.3. Qualificação técnica e capacidade operacional

- As empresas interessadas em participar da futura licitação deverão comprovar experiência prévia na produção e fornecimento de materiais gráficos, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- Poderá ser exigido, conforme previsto no edital, que o licitante disponha de estrutura gráfica própria ou capacidade técnica comprovada para terceirização dos serviços, assegurando a execução integral e pontual do objeto.

3.1.4. Condições de habilitação

- Para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, serão exigidos os documentos previstos na Lei nº 14.133/2021, conforme o tipo jurídico da empresa.
- A regularidade junto aos órgãos fiscalizadores e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias serão verificados por meio das respectivas certidões válidas.
- Caso a natureza do objeto ou o volume contratado assim justifique, poderá ser exigida a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis, para fins de avaliação da capacidade econômico-financeira do licitante.

Esses requisitos têm por objetivo assegurar que a contratação atenda ao interesse público, com fornecimento eficiente, padronizado e de qualidade, compatível com as demandas administrativas e institucionais do Município.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as quantidades consumidas durante um ano nas atividades diárias das secretarias, assim como as quantidades pretendidas em ações de política pública.



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas no fornecimento de materiais gráficos e gráficas com fabricação própria.

5.2. Para a estimativa de preços, foram realizadas pesquisas no Painel de Preços do TCE/SC, no Portal de Compras Públicas e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina/SC, conforme Atas de Registro de Preços e Termos de Homologação anexados ao processo, além da solicitação de orçamentos a diversas empresas do ramo de materiais gráficos, das quais apenas uma encaminhou proposta.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Estima-se para contratação almejada o valor total de R\$ R\$ 522.351,50 (quinhentos e vinte e dois trezentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos) conforme pesquisas de preços realizadas.

6.2. Vislumbra-se que o valor é compatível com o praticado no mercado correspondente, observando-se o disposto na Instrução Normativa nº 04/2023 do Município de São João do Oeste que trata, além de outras assuntos, sobre o procedimento de pesquisa de mercado, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14133/2021.

6.3. A estimativa de preços visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade econômica.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução identificada como mais viável e vantajosa para atender às necessidades da administração pública municipal consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais gráficos diversos, com vigência prevista de 12 (doze) meses.



A demanda por materiais gráficos, como blocos de receita, pastas timbradas, cartilhas e outros impressos institucionais, se dá de forma contínua, porém variável ao longo do exercício, conforme as necessidades operacionais de diferentes secretarias e setores da administração. Dessa forma, a contratação deve prever flexibilidade na entrega, de acordo com o consumo efetivo e o planejamento interno de cada unidade.

Diante desse cenário, a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) revela-se a solução mais adequada, pois permite à administração pública realizar aquisições de forma escalonada, conforme a demanda, evitando o acúmulo de materiais em estoque, o desperdício de recursos e a realização de procedimentos emergenciais.

Além disso, o SRP possibilita maior planejamento orçamentário, padronização dos produtos adquiridos e agilidade nas solicitações futuras, assegurando o atendimento regular e eficiente dos serviços públicos ao longo de todo o período contratual.

7.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado (Decreto Municipal nº 218/2023 de 13 de dezembro de 2023).

7.3. Considera-se que a contratação por meio de licitação com registro de preços representa a melhor alternativa, tanto sob o aspecto técnico e logístico, quanto sob o ponto de vista da eficiência administrativa e da economicidade, princípios que norteiam a atuação da administração pública conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que o presente processo possui um quantitativo considerável de itens que podem ser entregues parceladamente.



9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Com a contratação de serviços gráficos para o fornecimento de materiais institucionais diversos, pretende-se alcançar uma série de resultados operacionais e administrativos, diretamente relacionados à melhoria da qualidade dos serviços públicos, à padronização institucional e à eficiência na gestão de recursos.

Entre os principais resultados esperados, destacam-se:

- Atendimento contínuo e adequado às demandas gráficas das secretarias e unidades administrativas, com fornecimento de materiais essenciais ao desempenho de suas atividades, como blocos de receita, cartilhas informativas, pastas e demais impressos de uso institucional.
- Padronização visual e funcional dos materiais utilizados pela administração pública, promovendo uma comunicação mais clara, profissional e alinhada à identidade institucional do município.
- Apoio efetivo às ações de saúde, educação, assistência social, meio ambiente e demais políticas públicas, por meio da produção de materiais gráficos voltados à informação, orientação e conscientização da população.
- Maior eficiência no planejamento e execução orçamentária, com controle dos quantitativos solicitados e entregas programadas conforme a necessidade real, evitando desperdícios e reduzindo gastos com compras emergenciais.
- Melhoria da organização interna e da comunicação institucional, por meio da utilização de materiais adequados ao arquivamento, encaminhamento e divulgação de documentos e conteúdos oficiais.
- Agilidade nas aquisições futuras, viabilizada pela adoção do sistema de registro de preços, garantindo maior flexibilidade e celeridade no atendimento às solicitações das secretarias ao longo do período de vigência.

A concretização desses resultados contribuirá diretamente para o aprimoramento dos serviços prestados à população, além de reforçar os princípios da eficiência, economicidade e interesse público que regem a atuação da administração, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.



10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Antes da assinatura da Ata de Registro de Preços e do início da execução do objeto contratado, a Administração Municipal realizará todas as providências necessárias para garantir a legalidade, regularidade e efetividade da contratação.

10.2. O Município de São João do Oeste indicará servidores responsáveis para atuarem como gestor e fiscal da contratação, responsáveis pelo acompanhamento e supervisão do cumprimento das obrigações contratuais.

10.3. Para assegurar o êxito da contratação, serão cumpridas as seguintes etapas:

- a) Elaboração dos documentos da fase interna, incluindo Estudo Técnico Preliminar (ETP), Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Termo de Referência (TR), garantindo que todas as necessidades, especificações técnicas, quantitativos e critérios de contratação estejam claramente definidos;
- b) Elaboração da minuta do edital, contemplando todas as especificações técnicas, condições de fornecimento e prazos de execução;
- c) Certificação de disponibilidade orçamentária, garantindo a existência de recursos financeiros suficientes para atender à contratação;
- d) Designação de agentes de contratação, incluindo o pregoeiro, equipe de apoio e comissão de licitação, conforme legislação vigente;
- e) Encaminhamento do processo para análise jurídica, visando assegurar conformidade com normas legais e regulamentos aplicáveis;
- f) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, promovendo ajustes necessários no processo ou edital;
- g) Publicação e divulgação do edital e anexos, garantindo transparência e ampla concorrência;
- h) Resposta a pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações, caso haja manifestação de licitantes;
- i) Realização do certame licitatório, cumprindo todas as fases previstas no edital, incluindo lances, julgamento, classificação e adjudicação;
- j) Assinatura da Ata de Registro de Preços, formalizando o resultado do processo e a contratação dos fornecedores vencedores;
- k) Emissão da solicitação de fornecimento, viabilizando a entrega dos materiais ou execução dos



serviços conforme o planejamento das Secretarias Municipais;

l) Registro do empenho correspondente à contratação, garantindo a formalização orçamentária e a disponibilidade de recursos para pagamento dos itens adquiridos.

10.4. O cumprimento dessas providências prévias é indispensável para garantir que a contratação seja realizada em conformidade com a legislação vigente, assegurando a eficiência, economicidade, transparência e legalidade de todo o processo, bem como a continuidade e a qualidade na prestação dos serviços e fornecimento de materiais para o Município.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização do objeto podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

11.2. Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Vislumbram-se impactos ambientais provenientes desta contratação, mencionados na tabela abaixo, juntamente com as medidas de tratamento a serem adotadas pela contratada:

IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA DE TRATAMENTO
Desmatamento e degradação ambiental devido ao uso de papel de origem não sustentável	Exigir o uso de papel certificado (ex: FSC ou PEFC) ou papel reciclado nos produtos contratados
Alto consumo de água e energia na produção de papel e impressos	Selecionar fornecedores com processos industriais mais eficientes e com selo de responsabilidade ambiental



Geração de resíduos gráficos (aparas, sobras, testes de impressão)	Incluir exigência de destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela produção
Emissão de CO ₂ no transporte e distribuição dos materiais	Dar preferência a fornecedores localizados na região ou com logística otimizada e sustentável
Acúmulo de resíduos sólidos após o uso (cartilhas, blocos, pastas)	Incentivar o uso de materiais recicláveis e a implementação de campanhas de descarte consciente
Ausência de política de sustentabilidade por parte do fornecedor	Incluir critérios de sustentabilidade ambiental na seleção e exigência de comprovação de boas práticas

13. ANÁLISE DE RISCOS

13.1. A contratação de materiais gráficos, embora de natureza relativamente simples, envolve alguns riscos que devem ser identificados, avaliados e mitigados para assegurar o sucesso da contratação e a continuidade dos serviços públicos.

13.1.1. Risco de atrasos na entrega

A não entrega dos materiais dentro dos prazos acordados pode comprometer o funcionamento das unidades administrativas e o atendimento à população, causando descontinuidade nos serviços essenciais.

Medidas mitigadoras:

- Estabelecimento de prazos claros e cláusulas contratuais com penalidades;
- Seleção criteriosa de fornecedores com histórico comprovado de pontualidade;
- Monitoramento contínuo das entregas.

13.1.2. Risco de fornecimento de materiais com qualidade inferior



A entrega de materiais com baixa qualidade, impressão inadequada ou que não atendam às especificações técnicas prejudica a imagem institucional e a eficácia dos materiais distribuídos.

Medidas mitigadoras:

- Definição detalhada das especificações técnicas no Termo de Referência;
- Amostras prévias e análise técnica antes da aceitação final;
- Fiscalização rigorosa durante a execução do contrato.

13.1.3. Risco de aumento dos preços durante o contrato

Variações nos custos de produção, insumos ou transporte podem impactar o orçamento previsto, gerando necessidade de reajustes ou comprometimento financeiro.

Medidas mitigadoras:

- Contratação por meio de registro de preços, garantindo preços pré-estabelecidos;
- Cláusulas contratuais que disciplinem reajustes previstos pela legislação.

13.1.4. Risco de indisponibilidade do fornecedor

Problemas financeiros ou operacionais do fornecedor podem causar interrupção na prestação dos serviços.

Medidas mitigadoras:

- Análise prévia da capacidade técnica e econômica do fornecedor;
- Possibilidade de convocação dos fornecedores remanescentes no registro de preços;
- Acompanhamento da execução contratual para identificação precoce de dificuldades.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado e, conseqüentemente, a necessidade a que se destina.



MUNICÍPIO DE
SÃOJOÃO
DO OESTE

Capital Catarinense da Língua Alemã

Tetracampeão Nacional em Alfabetização

São João do Oeste, 03 de outubro de 2025.

Claudir Rauber
Matricula nº 1616

☎ 49 3195 2000 | 49 9 9915 3100 ✉ prefeitura@saojoao.sc.gov.br

📍 Rua Encantado, nº 66, Centro | CEP 89897-000 | CNPJ: 80.911.936/0001-03