



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar elaborado nos termos do art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, com base no Documento de Formalização da Demanda – DFD, visando subsidiar a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e Fundos do Município de Santa Cecília/SC.

A presente contratação será estruturada de forma multientidades, permitindo o atendimento compartilhado das necessidades administrativas, institucionais, operacionais e de comunicação das unidades da Administração Municipal.

Normativa que disciplina o presente estudo e futura contratação:

DECRETO MUNICIPAL Nº 1.695/2023 - DISPÕE SOBRE O ESTABELECIMENTO DAS REGRAS E DIRETRIZES PARA A APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A justificativa fundamenta-se na necessidade de garantir o fornecimento organizado, padronizado e contínuo de materiais gráficos para atender às demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Santa Cecília/SC.

A produção de materiais gráficos, tais como folders, cartazes, banners, convites, certificados, informativos, formulários, fichas, receituários, impressos administrativos e demais itens, é essencial não apenas para assegurar a comunicação institucional eficiente e a divulgação de campanhas, eventos e ações públicas, mas também para garantir o adequado funcionamento administrativo e operacional das unidades municipais, especialmente nas áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.

A contratação possibilita a padronização de layouts, a uniformidade de qualidade e o cumprimento das especificações técnicas, assegurando que os materiais estejam alinhados às diretrizes oficiais de identidade visual e comunicação do Município. Além disso, viabiliza a execução de campanhas informativas e educativas, ações de conscientização, bem como a disponibilização de documentos e impressos indispensáveis à prestação dos serviços públicos.

O fornecimento regular desses materiais é fundamental para o pleno funcionamento das atividades institucionais, apoiando a execução de programas, projetos, atendimentos, rotinas administrativas e eventos promovidos pelas diversas Secretarias, contribuindo para a eficiência da gestão pública, evitando descontinuidade dos serviços e garantindo maior organização administrativa.

Destaca-se que o Município de Santa Cecília/SC dispõe dos recursos orçamentários necessários para a realização da presente contratação, estando a despesa devidamente prevista nas dotações orçamentárias específicas, em conformidade com o planejamento financeiro e as normas legais aplicáveis.

Por fim, ressalta-se que a presente demanda é indispensável tanto para a promoção de uma comunicação institucional eficaz, inclusiva e acessível, quanto para o suporte operacional das atividades públicas, contribuindo para a divulgação das políticas públicas, a melhoria dos serviços prestados e o fortalecimento da relação entre a Administração Municipal e a população.



3. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO

Considerando que o Município de Santa Cecília regulamentou a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 por meio do Decreto Municipal nº 1.695, de 12 de setembro de 2023, e que o referido diploma, em seu artigo 20, trata sobre o Plano de Contratações Anual (PCA), destacam-se os seguintes objetivos:

“Art. 20. A elaboração do PCA pelos órgãos e pelas entidades tem como objetivos:

- I – racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
- II – garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;
- III – subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV – evitar o fracionamento de despesas;
- V – estabelecer um calendário anual de licitações;
- VI – sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.”

A natureza multientidades atende especialmente contratações compartilhadas, redução de custos e aumento da competitividade.

Ainda que não formalizado integralmente o PCA, a contratação é recorrente, previsível e essencial ao funcionamento da Administração.

4. LEVANTAMENTO E JUSTIFICATIVA DAS ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Considerando a demanda das diversas Secretarias e Fundos Municipais para o fornecimento de materiais gráficos, realizou-se levantamento de mercado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis, observando práticas da Administração Pública e soluções ofertadas por fornecedores do setor. A análise considerou a natureza contínua e sob demanda do objeto, bem como a necessidade de padronização, qualidade e cumprimento de prazos.

Foram identificadas as seguintes alternativas:

Solução 1 – Contratação direta por dispensa de licitação, em caráter emergencial ou por baixo valor;

Solução 2 – Celebração de convênios, termos de cooperação ou parcerias com entidades privadas ou organizações sociais;

Solução 3 – Adesão a Atas de Registro de Preços vigentes de outros órgãos ou entidades públicas;

Solução 4 – Realização de processo licitatório próprio, visando à contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos, com atendimento sob demanda.

As alternativas foram analisadas sob os aspectos de viabilidade técnica, economicidade, eficiência administrativa, padronização, controle da execução contratual e segurança jurídica, a



fim de subsidiar a escolha da solução mais adequada ao atendimento das necessidades da Administração Municipal.

4.2 – ANÁLISE E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

4.2.1. Análise das soluções

Solução 1 – Contratação emergencial ou dispensa de licitação

A contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, aplica-se exclusivamente a situações emergenciais ou imprevisíveis, com risco iminente à continuidade dos serviços públicos. No presente caso, a demanda por materiais gráficos possui caráter contínuo, planejado e recorrente, não se enquadrando nas hipóteses legais. Sua adoção poderia configurar fracionamento de despesa e comprometer a legalidade, a competitividade e a transparência, motivo pelo qual não se mostra adequada.

Solução 2 – Convênios ou parcerias com entidades privadas ou organizações sociais

A celebração de convênios ou parcerias foi considerada, porém apresenta limitações quanto ao controle de qualidade, padronização dos materiais e cumprimento de prazos. Além disso, depende do interesse de terceiros e da observância da Lei nº 13.019/2014, o que pode comprometer a eficiência e a regularidade do fornecimento. Dessa forma, embora possível, não se revela adequada para atendimento contínuo e padronizado da demanda.

Solução 3 – Adesão a Ata de Registro de Preços existente

A adesão a atas de outros órgãos pode proporcionar maior agilidade, porém apresenta restrições quanto à compatibilidade das especificações técnicas, diversidade dos materiais e prazos de entrega. Considerando a variedade e especificidade dos itens gráficos demandados, há risco de inadequação às necessidades do Município, além de eventual incompatibilidade de preços com a realidade local. Assim, não se mostra a alternativa mais vantajosa.

Solução 4 – Realização de processo licitatório próprio

A realização de processo licitatório próprio é a alternativa mais adequada, por assegurar ampla competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, conforme a Lei nº 14.133/2021. Permite a definição precisa das especificações técnicas, garantindo padronização, qualidade e conformidade com a identidade visual institucional. Além disso, possibilita fornecimento sob demanda, maior controle da execução contratual, previsibilidade orçamentária e eficiência administrativa, apresentando o melhor equilíbrio entre economicidade e segurança jurídica.

4.2.2. Da escolha da solução

Após a análise das alternativas, conclui-se que a solução 4, a contratação mediante processo licitatório de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos é a solução que melhor atende aos critérios de viabilidade técnica, eficiência administrativa, economicidade, transparência e segurança jurídica.

Essa modalidade assegura ampla concorrência, igualdade de condições entre os licitantes e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, além de permitir controle integral da execução contratual e padronização dos materiais fornecidos.



A adoção dessa solução revela-se a mais adequada para o atendimento das demandas multientidades do Município, garantindo qualidade, previsibilidade, uniformidade e eficiência na comunicação institucional e nas atividades administrativas.

4.2.3. Da escolha pelo Pregão Eletrônico

A contratação será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, tendo em vista tratar-se de objeto comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no edital, conforme práticas usuais de mercado.

A escolha encontra respaldo no art. 6º, inciso XLI, e no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, assegurando igualdade de condições aos participantes, transparência, competitividade e eficiência na seleção da proposta mais vantajosa.

4.2.4. Do Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços constitui instrumento que permite à Administração realizar contratações de forma planejada, conforme a demanda, proporcionando maior flexibilidade, economicidade e eficiência.

Sua adoção mostra-se especialmente adequada ao objeto, considerando a natureza contínua, variável e multissetorial da demanda por materiais gráficos, utilizados pelas diversas Secretarias em campanhas institucionais, ações administrativas, projetos e eventos ao longo do exercício.

Por meio do sistema, os materiais poderão ser solicitados conforme a necessidade efetiva, evitando a realização de múltiplos processos licitatórios, reduzindo custos administrativos e garantindo maior agilidade na execução.

Além disso, o registro prévio de preços proporciona previsibilidade orçamentária, permitindo melhor planejamento financeiro e evitando variações inesperadas de custos.

Nos termos do art. 6º, inciso XLV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Sistema de Registro de Preços é destinado ao registro formal de preços para contratações futuras, conforme a necessidade da Administração.

A utilização do sistema é justificada pela diversidade de materiais, pela variação das demandas ao longo do tempo e pela necessidade de fornecimento contínuo e sob demanda, fatores que tornam essa forma de contratação a mais eficiente e adequada.

A execução parcelada, conforme necessidade, evita desperdícios, reduz estoques desnecessários e assegura maior controle sobre os recursos públicos.

A licitação será realizada em ambiente eletrônico, garantindo ampla divulgação, competitividade e observância aos princípios da isonomia, publicidade e eficiência.

Dessa forma, a adoção do Sistema de Registro de Preços revela-se plenamente justificada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e continuidade do serviço público no âmbito das contratações multientidades do Município de Santa Cecília/SC.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Poderão participar da presente contratação as empresas que possuam ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, qual seja, a prestação de serviços gráficos diversos, e que comprovem o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A empresa a ser contratada deverá demonstrar capacidade técnica compatível com o objeto, evidenciando aptidão para a execução dos serviços com qualidade, eficiência e cumprimento dos prazos estabelecidos, mediante a apresentação dos seguintes documentos:



- a) Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, em características, quantidades e prazos, especialmente no que se refere à produção de materiais gráficos diversos, tais como folders, cartazes, banners, convites, informativos e impressos institucionais em geral;
- b) Declaração da licitante de que dispõe de estrutura operacional adequada, incluindo equipe técnica, instalações e equipamentos necessários à execução dos serviços, garantindo a qualidade dos materiais fornecidos e o atendimento tempestivo às demandas da Administração.

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos diversos, tais como folders, cartazes, banners, convites, certificados, informativos, formulários e demais impressos institucionais, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais de Santa Cecília/SC.

A adoção dessa solução mostra-se a mais adequada e vantajosa para a Administração, pois possibilita o atendimento contínuo, padronizado e integrado das necessidades gráficas das unidades administrativas, assegurando qualidade técnica, cumprimento de prazos e maior eficiência na comunicação institucional. O fornecimento centralizado por empresa especializada contribui para o aprimoramento do controle da execução contratual, a uniformidade dos materiais e o uso racional dos recursos públicos.

A solução também favorece a padronização da identidade visual institucional em âmbito municipal, garantindo coerência estética e fortalecendo a divulgação de ações, campanhas, programas e serviços públicos, além de ampliar a transparência e a comunicação com a população. Para tanto, a produção dos materiais deverá observar as diretrizes do Manual de Identidade Visual da Administração Municipal.

O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, conforme as solicitações das unidades requisitantes, proporcionando maior flexibilidade operacional, evitando desperdícios e permitindo melhor adequação às necessidades reais da Administração.

A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente, e será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto no Decreto Municipal nº 1.695/2023. A adoção do referido sistema justifica-se pela natureza contínua e variável da demanda, pela necessidade de contratações frequentes, pelo atendimento a múltiplas unidades administrativas e pela impossibilidade de definição prévia do quantitativo exato, garantindo maior eficiência, economicidade e planejamento nas contratações públicas.

6.1. Da Execução do Fornecimento

O fornecimento dos materiais gráficos será realizado de forma parcelada e sob demanda, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) pelas unidades requisitantes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as especificações técnicas, quantitativos e locais de entrega. Eventuais alterações deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

A contratada deverá iniciar a produção após o recebimento da solicitação e realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, ressalvados os casos de maior complexidade, que poderão ter prazo ajustado mediante justificativa e anuência da Administração.



Os materiais deverão ser entregues devidamente acabados, embalados e prontos para uso, ficando sujeitos à conferência e ateste pela unidade requisitante. Em caso de não conformidade, a contratada deverá promover a substituição ou correção no prazo máximo de até 12 (doze) horas, sem ônus adicional.

O pagamento será realizado conforme as entregas efetivamente realizadas e devidamente atestadas, garantindo que a Administração arque apenas com os quantitativos efetivamente fornecidos.

6.2. Das Obrigações do Fornecedor

6.3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Executar o fornecimento dos materiais gráficos de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta apresentada, observando os prazos, locais, quantidades e demais condições definidas pelas secretarias solicitantes, devendo a entrega ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), ressalvados os casos de materiais de maior complexidade, cujo prazo poderá ser ajustado entre as partes, mediante justificativa e anuência da Administração.

b) Fornecer os materiais gráficos com qualidade técnica compatível com o objeto licitado, assegurando a padronização dos itens, o cumprimento das especificações de acabamento, impressão, tipo de papel, formatos e demais requisitos técnicos estabelecidos, entregando-os em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e prontos para distribuição;

c) Assegurar que os materiais entregues sejam novos, isentos de vícios, defeitos e não tenham sido anteriormente utilizados, observando a conformidade com os modelos e amostras eventualmente exigidos;

d) Realizar as entregas nos locais designados pelas secretarias solicitantes, respeitando rigorosamente os prazos estipulados na Autorização de Fornecimento, e manter disponibilidade de atendimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a demanda do município;

e) Substituir, no prazo máximo de 12 (doze) horas após notificação formal da Administração, quaisquer materiais entregues com defeitos, fora das especificações ou com problemas de qualidade, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

f) Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas relacionadas ao fornecimento dos materiais, incluindo transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, securitários, logísticos e quaisquer outros custos operacionais, isentando o município de Santa Cecília de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, inclusive perante terceiros;

g) Responder por quaisquer danos ou prejuízos causados em decorrência do fornecimento dos materiais à Secretaria Municipal de Assistência Social, eximindo o Município de qualquer responsabilidade de natureza civil, administrativa ou criminal;

h) Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança, saúde e meio ambiente, previstas na legislação vigente e nas normas regulamentadoras aplicáveis;

i) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação;



j) Manter atualizados seus meios de contato e disponibilizar equipe técnica apta a atender às demandas do município, garantindo agilidade no atendimento, nas substituições de materiais e no esclarecimento de eventuais dúvidas ou problemas;

k) Cumprir integralmente as disposições contidas neste Termo de Referência, no edital e na legislação vigente, incluindo a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 1.695/2023.

6.4. Das Obrigações da Contratante

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Informar à FORNECEDORA, com antecedência mínima razoável, as especificações, os locais e os prazos para o fornecimento dos materiais gráficos, por meio da emissão de Autorizações de Fornecimento;

b) Efetuar o pagamento pelos materiais efetivamente entregues, observando os valores constantes na Ata de Registro de Preços vigente, mediante apresentação da documentação fiscal exigida pela legislação aplicável e do ateste de conformidade emitido pela unidade requisitante;

c) Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do fornecimento, por meio de servidor designado, visando verificar o cumprimento das condições pactuadas e a qualidade dos materiais entregues;

d) Comunicar formalmente à FORNECEDORA quaisquer irregularidades, deficiências ou descumprimentos identificados, solicitando as providências corretivas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;

e) Assegurar, nos locais de entrega dos materiais, as condições mínimas de acesso e infraestrutura para o recebimento adequado dos itens, conforme a natureza do objeto contratado.

O município de Santa Cecília reserva-se o direito de avaliar continuamente a qualidade dos materiais fornecidos e adotar as medidas corretivas necessárias, garantindo que o fornecimento atenda plenamente aos interesses públicos.

7. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

A estimativa da contratação foi elaborada com base na demanda consolidada das diversas Secretarias e Fundos Municipais, considerando dados históricos de consumo de materiais gráficos utilizados em campanhas institucionais, ações informativas, eventos oficiais e atividades administrativas ao longo dos exercícios anteriores.

As quantidades estimadas resultam da soma das necessidades das unidades participantes, contemplando a natureza contínua, variável e multissetorial do objeto, de modo a garantir maior precisão no planejamento e adequada previsão de consumo.

Para a formação dos valores de referência, foram realizadas pesquisas de mercado junto a fornecedores locais e regionais, bem como consultas a contratações similares disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando a compatibilidade com os preços praticados e a atualidade das informações, em observância aos princípios da economicidade e da transparência.



Os dados coletados foram submetidos à análise crítica e tratamento estatístico, adotando-se a mediana como critério para definição dos valores de referência, com o objetivo de mitigar distorções decorrentes de preços excessivamente elevados ou inexequíveis, conferindo maior segurança à estimativa.

A consolidação das demandas possibilita ganho de escala, maior eficiência administrativa, padronização dos materiais e otimização do uso dos recursos públicos, fortalecendo a comunicação institucional no âmbito da Administração Municipal.

O valor estimado da contratação encontra-se demonstrado na tabela a seguir, a qual integra o presente Estudo Técnico Preliminar para fins de planejamento e instrução do processo licitatório.

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE
1	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 0,90 x 1,20 m	objeto	20
2	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 1,40 x 1,40 m	objeto	20
3	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,10 m	objeto	9
4	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,50 m	objeto	15
5	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 3,00 x 2,00 m	objeto	1
6	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato A4 (229 x 324 mm)	objeto	2500
7	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato médio (11,5 x 32 cm)	objeto	1500
8	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato (26x36 cm)	objeto	4500
9	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato (24x34 cm)	objeto	2500
10	Envelopes ofício para exames de raios - x (226cm x 36 cm) – papel a4 pardo – cor kraft	objeto	500
11	Pasta em papel cartão ou similar, com impressão colorida, acabamento com orelhas ou bolso interno, personalizada com identidade visual institucional.	objeto	6000
12	Pasta suspensa – cor Kraft Completa 180Gm	objeto	200
13	Pasta confeccionada em papel offset 240g, ou similar. Impressão colorida (4x4 cores), com personalização conforme identidade visual do Município. Acabamento com orelhas, corte especial conforme layout. Arte fornecida pela Administração.	objeto	5500



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

14	Bloco autocopiativo contendo 2 vias (1ª via branca e 2ª via colorida), papel autocopiativo (CB/CFB ou equivalente), gramatura mínima de 50g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido pela Administração. Formato variável (A4, A5 ou similar), com numeração sequencial quando solicitado. Acabamento colado na parte superior, com base em papel cartão rígido. Destinado ao registro de informações com geração simultânea de cópia.	objeto	70
15	Bloco impresso no formato A6 (105 x 148 mm), contendo 100 folhas, em papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido pela Administração. Acabamento colado na parte superior, com base rígida em papel cartão ou similar para suporte. Destinado a anotações e registros administrativos.	objeto	50
16	Bloco impresso no formato aproximado de 140 x 210 mm, contendo 50 folhas, em papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido. Acabamento colado na parte superior, com base em papel cartão. Destinado a anotações e registros administrativos.	objeto	80
17	Blocos de encaminhamento SEMAS impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho 29cm x 18 cm, A4, bloco com 50 jogos de trio	objeto	50
18	Blocos para requisição de benefício eventual, situação de vulnerabilidade temporária- impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas, tamanho A4, bloco com 50 fogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
19	Bloco de requisição para benefício eventual auxilio funeral modalidade kit urna, afins e traslado, impresso, em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho A4, bloco com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
20	Bloco para requisição de autorização de emissão de passagem , impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, 4,5 cm x 12, com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50
21	Blocos encaminhamento CRAS impresso em papel autocopiado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas , tamanho A4, bloco com 50 jogo de trio (modelo será fornecido)	objeto	30
22	Blocos de requisição para benefício eventual 50x03 vias – form.9	objeto	50
23	Bloco de boletim diário de atendimento odontológico com 50 folhas - papel sulfite – a4 - horizontal - preto	objeto	500
24	Bloco programa saúde familiar 50 folhas - papel sulfite - horizontal - vermelho	objeto	50
25	Bloco de teste glicêmico com 50 folhas - papel sulfite - verde	objeto	50
26	Bloco de ficha para criança - com 100 folhas cada - frente e verso - 10x30 cm - papel cartolina - vertical - vermelho	objeto	50
27	Bloco de sistema de informação de atenção básica com 100 folhas cada - papel sulfite – A4 - vertical - preto	objeto	100
28	Bloco de ficha b gestante – acompanhamento de gestantes com 50 folhas - frente e verso - papel sulfite A4 - horizontal - vermelho	objeto	112
29	Bloco de boletim diário de agente comunitário de saúde com 50 folhas - papel sulfite A4 - horizontal - preto	objeto	100
30	catão para atendimento de fisioterapia - papel cartolina - 15x12 cm - frente e verso - preto	objeto	5000
31	Blocos de anamneses de saúde mental - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical -vermelho	objeto	50



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

32	Bloco de anamneses saúde mental infantil - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical - vermelho	objeto	50
33	Bloco ficha de encaminhamento com 50 folhas - papel carbonado - 19x12 cm - preto	objeto	800
34	Bloco de acompanhamento de hipertensos - folha sulfite a4 - frente e verso - preto	objeto	100
35	bloco de requisição de exames com 100 folhas 21x15cm	objeto	800
36	laudo TFD intraestadual bloco 50 folhas	objeto	10
37	formulario para cadastramento serviço social bloco 50 folhas	objeto	30
38	bloco para encaminhamento serviço social bloco 50 folhas	objeto	50
39	Fichas para programa de controle de dengue/vigilância febre amarela e dengue - 15x12 cm - preto	objeto	1000
40	Fichas de triagem folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	400
41	Fichas de visita domiciliar do enfermeiro	objeto	400
42	Fichas de visitas domiciliar tec.enfermagem	objeto	400
43	Fichas de procedimentos (curativo)	objeto	400
44	Papel A4 timbrado, papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 4x0 cores, contendo identidade visual institucional. (resmas)	objeto	2
45	Panfletos impressos no formato A5 (148 x 210 mm), em papel couchê ou offset, gramatura mínima de 90g/m², impressão 4x4 cores (frente e verso), conforme layout fornecido pela Administração. Destinados à divulgação de ações, campanhas institucionais e informações de interesse público.	objeto	5000
46	Folder informativo (campanhas) arte disponibilizada pelo órgão requisitante. - 19,5x 13,5 cm - colorido - conforme irá ser repassado	objeto	50000
47	Crachá Acrilex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço na cor	objeto	340
48	Carimbo automático tipo autoentintado 38 x 14 mm	objeto	32
49	Lona 3x1,20m - horizontal	objeto	4
50	Prontuário SUAS 21x29,7 Formato: 21x29,7 cm Número de páginas: 56 Capa: papel cartão supremo 250g-g 4/4 cores Miolo: papel APg – 4/4 cores Acabamento: canoa, 2 grampos, faca de corte especial, verniz de proteção Baixar prontuários SUAS em versão para gráficas https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial1/prontuario-suas	objeto	500
51	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500
52	Certificado impresso – 120GR Tamanho A4 arte a ser definido	objeto	1500
53	Mapa diário de acompanhamento (sisvan) - folha A4 - horizontal - verde	objeto	120
54	Carteirinha controle de hiperdia - papel cartolina - 20x20 cm - frente e verso - laranja	objeto	1500



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

55	Unidades de cartão de gestante - papel cartolina – A5 - 4 dobras - 20x15,5 cm - rosa com detalhes em preto e com o logo do município	objeto	500
56	Mapa diário acompanhamento - 21x29,7cm - frente e verso - colorido	objeto	100
57	Livro ata	objeto	10
58	Requisição de mamografia – tamanho de uma folha a4 – cor verde dos descritivos	objeto	5000
59	Papel off set 180 gr – 3 dobras – 20x15,5cm 4x4 – colorido – 1.000,00 para cartão da mulher – 1.000,00 para cartão de acompanhamento da pessoa com hipertensão e/ou diabetes - hiperdia	objeto	2000
60	Papel para cardiocardiografia- Medidas: 21.5cm/20metros - Bobina em papel térmico	objeto	6
61	declaração de comparecimento - tamanho 15x21,5cm papel sulfite preto	objeto	1000
62	Ficha de DIA (diabetico) folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
63	Ficha C folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
64	requisição de ultrassonografia folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100
65	requisição/resultado de exames folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100
66	requisição de citopatológico folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100
67	atestado médico folha A4 15x21cm cor preto bloco	objeto	100
68	receituário de controle especial papel autocopiativo 15,20cm cor preto	objeto	1300
69	receituário simples folha A4 (14x20)	objeto	1200
70	mapa diário de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100
71	mapa hipertensão e diabete folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100
72	receituário de controle especial azul. 25x9cm papel sulfite, folha azul, letra preta, numeração vermelha	objeto	900
73	carteirinha de vacina 21,5x10cm em papel couchê	objeto	3000
74	cadastro domiciliar e territorial bloco 50 folhas 21,5x30cm	objeto	5000
75	placas de identificação Medindo 33cmx9cm, material rígido para identificação de setores e salas	objeto	175
76	Pasta A-z LE	objeto	40
77	Pasta A-zLL	objeto	60
78	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500
79	Apostilas Bombeiro Mirim, conforme especificações do descritivo técnico	objeto	244



80	Aplicação de adesivo perfurado em portas de vidro, contendo a identificação visual e textual das respectivas salas.	M²	2
81	wind banner persolanizado	objeto	3
82	impressão de desenhos para colorir	objeto	1000
83	caneta personalizada	objeto	100

O preço de referência foi calculado com base na média dos orçamentos obtidos por meio de pesquisa direta com empresas gráficas locais, conforme estabelecido no art. 31 do Decreto Municipal nº 1.695/2023, em consonância com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A pesquisa foi realizada no dia 13/04/2026, e consistiu na solicitação formal de propostas a gráficas com atuação no Município de Santa Cecília e região, regularmente cadastradas e aptas à prestação dos serviços gráficos institucionais.

Além das cotações locais, foram consideradas consultas realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), compras gov, licitaneet entre outros portais disponíveis no programa BDS, com o objetivo de verificar os preços praticados em contratações similares por outros entes públicos, garantindo transparência, atualidade e confiabilidade na formação do valor de referência.

Os orçamentos foram obtidos de forma documentada, sendo consideradas apenas as propostas que atenderam integralmente às especificações técnicas solicitadas.

A coleta teve por finalidade aferir os valores praticados no mercado local e nacional, refletindo com fidelidade a realidade comercial e a capacidade de atendimento dos fornecedores, assegurando economicidade, viabilidade e adequação da contratação.

Foram consideradas as seguintes variáveis para análise das propostas:

- Tipos de materiais gráficos ofertados e respectivas especificações técnicas;
- Prazos de execução e forma de atendimento (sob demanda ou programado);
- Regularidade jurídica e fiscal das empresas participantes.
- Foram considerados itens similares na pesquisa, levando em consideração que são itens bem característicos e personalizados.

Com base na tabela abaixo, foi obtido como valor médio de referência para a presente contratação o montante de R\$ 268.702,11 (duzentos e sessenta e oito mil setecentos e dois reais e onze centavos), conforme valores unitários discriminados na planilha anexa.

A adoção da media como critério estatístico visa evitar distorções provocadas por valores extremos e garantir maior representatividade do valor de mercado, considerando a diversidade e complexidade dos materiais gráficos a serem contratados.

ITEM	DESCRIÇÃO	OBJETO	QUANTIDADE	MÉDIA ARITMÉTICA	TOTAL
1	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 0,90 x 1,20 m	objeto	20	113,81	2.276,20



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

2	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 1,40 x 1,40 m	objeto	20	177,69	3.553,80
3	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,10 m	objeto	9	298,54	2.686,86
4	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 2,20 x 1,50 m	objeto	15	407,02	6.105,30
5	Banner em lona, impressão digital 4x0 cores, alta resolução, com acabamento em bastão, corda ou ilhós, podendo incluir suporte tipo tripé quando necessário. Dimensões variáveis conforme demanda. 3,00 x 2,00 m	objeto	1	734,00	734,00
6	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato A4 (229 x 324 mm)	objeto	2500	1,26	3.150,00
7	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato médio (11,5 x 32 cm)	objeto	1500	0,88	1.320,00
8	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato (26x36 cm)	objeto	4500	1,48	6.660,00
9	Envelope branco timbrado, papel offset ou similar, com impressão da identidade visual do Município, podendo conter brasão e dados institucionais. Formato (24x34 cm)	objeto	2500	1,72	4.300,00
10	Envelopes ofício para exames de raio - x (226cm x 36 cm) – papel a4 pardo – cor kraft	objeto	500	1,62	810,00
11	Pasta em papel cartão ou similar, com impressão colorida, acabamento com orelhas ou bolso interno, personalizada com identidade visual institucional.	objeto	6000	1,48	8.880,00
12	Pasta suspensa – cor Kraft Completa 180Gm	objeto	200	4,22	844,00
13	Pasta confeccionada em papel offset 240g, ou similar. Impressão colorida (4x4 cores), com personalização conforme identidade visual do Município. Acabamento com orelhas, corte especial conforme layout. Arte fornecida pela Administração.	objeto	5500	2,09	11.495,00
14	Bloco autocopiativo contendo 2 vias (1ª via branca e 2ª via colorida), papel autocopiativo (CB/CFB ou equivalente), gramatura mínima de 50g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido pela Administração. Formato variável (A4, A5 ou similar), com numeração sequencial quando solicitado. Acabamento colado na parte superior, com base em papel cartão rígido. Destinado ao registro de informações com geração simultânea de cópia.	objeto	70	10,48	733,60
15	Bloco impresso no formato A6 (105 x 148 mm), contendo 100 folhas, em papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido pela Administração. Acabamento colado na parte superior, com base rígida em papel cartão ou similar para suporte. Destinado a anotações e registros administrativos.	objeto	50	3,25	162,50
16	Bloco impresso no formato aproximado de 140 x 210 mm, contendo 50 folhas, em papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 1x0 ou 4x0 cores, conforme layout fornecido. Acabamento colado na parte superior, com base em papel cartão. Destinado a anotações e registros administrativos.	objeto	80	9,66	772,80



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

17	Blocos de encaminhamento SEMAS impresso em papel autocolado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho 29cm x 18 cm, A4, bloco com 50 jogos de trio	objeto	50	17,84	892,00
18	Blocos para requisição de benefício eventual, situação de vulnerabilidade temporária- impresso em papel autocolado em três vias, picotadas, tamanho A4, bloco com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50	17,84	892,00
19	Bloco de requisição para benefício eventual auxílio funeral modalidade kit urna, afins e traslado, impresso, em papel autocolado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, tamanho A4, bloco com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50	17,84	892,00
20	Bloco para requisição de autorização de emissão de passagem , impresso em papel autocolado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas, 4,5 cm x 12, com 50 jogos de trio (modelo será fornecido)	objeto	50	8,63	431,50
21	Blocos encaminhamento CRAS impresso em papel autocolado em três vias, picotadas para que possam ser destacadas , tamanho A4, bloco com 50 jogo de trio (modelo será fornecido)	objeto	30	16,89	506,70
22	Blocos de requisição para benefício eventual 50x03 vias – form.9	objeto	50	16,78	839,00
23	Bloco de boletim diário de atendimento odontológico com 50 folhas - papel sulfite – a4 - horizontal - preto	objeto	500	12,60	6.300,00
24	Bloco programa saúde familiar 50 folhas - papel sulfite - horizontal - vermelho	objeto	50	24,92	1.246,00
25	Bloco de teste glicêmico com 50 folhas - papel sulfite - verde	objeto	50	20,38	1.019,00
26	Bloco de ficha para criança - com 100 folhas cada - frente e verso - 10x30 cm - papel cartolina - vertical - vermelho	objeto	50	11,55	577,50
27	Bloco de sistema de informação de atenção básica com 100 folhas cada - papel sulfite – A4 - vertical - preto	objeto	100	19,91	1.991,00
28	Bloco de ficha b gestante – acompanhamento de gestantes com 50 folhas - frente e verso - papel sulfite A4 - horizontal - vermelho	objeto	112	20,99	2.350,88
29	Bloco de boletim diário de agente comunitário de saúde com 50 folhas - papel sulfite A4 - horizontal - preto	objeto	100	12,00	1.200,00
30	catão para atendimento de fisioterapia - papel cartolina - 15x12 cm - frente e verso - preto	objeto	5000	0,52	2.600,00
31	Blocos de anamneses de saúde mental - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical -vermelho	objeto	50	11,62	581,00
32	Bloco de anamneses saúde mental infantil - papel sulfite a4 - frente e verso - vertical - vermelho	objeto	50	11,62	581,00
33	Bloco ficha de encaminhamento com 50 folhas - papel carbonado - 19x12 cm - preto	objeto	800	13,10	10.480,00
34	Bloco de acompanhamento de hipertensos - folha sulfite a4 - frente e verso - preto	objeto	100	4,86	486,00
35	bloco de requisição de exames com 100 folhas 21x15cm	objeto	800	6,70	5.360,00
36	laudo TFD intraestadual bloco 50 folhas	objeto	10	7,00	70,00
37	formulario para cadastramento serviço social bloco 50 folhas	objeto	30	5,43	162,90
38	bloco para encaminhamento serviço social bloco 50 folhas	objeto	50	5,43	271,50



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

39	Fichas para programa de controle de dengue/vigilância febre amarela e dengue - 15x12 cm - preto	objeto	1000	7,11	7.110,00
40	Fichas de triagem folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	400	1,32	528,00
41	Fichas de visita domiciliar do enfermeiro	objeto	400	0,16	64,00
42	Fichas de visitas domiciliar tec.enfermagem	objeto	400	0,16	64,00
43	Fichas de procedimentos (curativo)	objeto	400	5,56	2.224,00
44	Papel A4 timbrado, papel sulfite ou offset, gramatura mínima de 75g/m², impressão 4x0 cores, contendo identidade visual institucional. (resmas)	objeto	2	194,72	389,44
45	Panfletos impressos no formato A5 (148 x 210 mm), em papel couchê ou offset, gramatura mínima de 90g/m², impressão 4x4 cores (frente e verso), conforme layout fornecido pela Administração. Destinados à divulgação de ações, campanhas institucionais e informações de interesse público.	objeto	5000	0,54	2.700,00
46	Folder informativo (campanhas) arte disponibilizada pelo órgão requisitante. - 19,5x 13,5 cm - colorido - conforme irá ser repassado	objeto	50000	0,39	19.500,00
47	Crachá Acrilex 10x15 colorido com foto impressa e com cordão de pescoço na cor	objeto	340	12,64	4.297,60
48	Carimbo automático tipo autoentintado 38 x 14 mm	objeto	32	61,69	1.974,08
49	Lona 3x1,20m - horizontal	objeto	4	18,39	73,56
50	Prontuário SUAS 21x29,7 Formato: 21x29,7 cm Número de páginas: 56 Capa: papel cartão supremo 250g-g 4/4 cores Miolo: papel APg – 4/4 cores Acabamento: canoa, 2 grampos, faca de corte especial, verniz de proteção Baixar prontuários SUAS em versão para gráficas https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/suas/gestao-do-suas/vigilancia-socioassistencial1/prontuario-suas	objeto	500	0,76	380,00
51	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500	2,07	1.035,00
52	Certificado impresso – 120GR Tamanho A4 arte a ser definido	objeto	1500	1,95	2.925,00
53	Mapa diário de acompanhamento (sisvan) - folha A4 - horizontal - verde	objeto	120	0,28	33,60
54	Carteirinha controle de hiperdia - papel cartolina - 20x20 cm - frente e verso - laranja	objeto	1500	3,66	5.490,00
55	Unidades de cartão de gestante - papel cartolina – A5 - 4 dobras - 20x15,5 cm - rosa com detalhes em preto e com o logo do município	objeto	500	0,38	190,00
56	Mapa diário acompanhamento - 21x29,7cm - frente e verso - colorido	objeto	100	0,29	29,00
57	Livro ata	objeto	10	37,12	371,20
58	Requisição de mamografia – tamanho de uma folha a4 – cor verde dos descritivos	objeto	5000	2,39	11.950,00
59	Papel off set 180 gr – 3 dobras – 20x15,5cm 4x4 – colorido – 1.000,00 para cartão da mulher – 1.000,00 para cartão de acompanhamento da pessoa com hipertensão e/ou diabetes - hiperdia	objeto	2000	10,61	21.220,00
60	Papel para cardiocografia- Medidas: 21.5cm/20metros - Bobina em papel térmico	objeto	6	22,53	135,18



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA

61	declaração de comparecimento - tamanho 15x21,5cm papel sulfite preto	objeto	1000	1,60	1.600,00
62	Ficha de DIA (diabetico) folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	0,09	9,00
63	Ficha C folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	0,34	34,00
64	requisição de ultrassonografia folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100	7,90	790,00
65	requisição/resultado de exames folha a4 21,14cm cor preto	objeto	100	0,07	7,00
66	requisição de citopatologico folha A4 21,29,7cm cor preto	objeto	100	7,30	730,00
67	atestado médico folha A4 15x21cm cor preto bloco	objeto	100	10,53	1.053,00
68	receituário de controle especial papel autocopiativo 15,20cm cor preto	objeto	1300	12,87	16.731,00
69	receituário simples folha A4 (14x20)	objeto	1200	3,38	4.056,00
70	mapa diario de acompanhamento folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	0,29	29,00
71	mapa hipertensão e diabeite folha A4 21x29,7cm cor preto	objeto	100	0,29	29,00
72	receituário de controle especial azul. 25x9cm papel sulfite, folha azul, letra preta, numeração vermelha	objeto	900	11,55	10.395,00
73	carteirinha de vacina 21,5x10cm em papel couchê	objeto	3000	0,14	420,00
74	cadastro domiciliar e territorial bloco 50 folhas 21,5x30cm	objeto	5000	8,49	42.450,00
75	placas de identificação Medindo 33cmx9cm, material rígido para identificação de setores e salas	objeto	175	40,00	7.000,00
76	Pasta A-z LE	objeto	40	11,76	470,40
77	Pasta A-zLL	objeto	60	11,85	711,00
78	Formulário para cadastramento – serviço social impresso frente e verso em papel offset 120grs, tamanho 19,5cm x 26,5 cm 4x01 – 19,5x26,5 (Modelo será fornecido)	objeto	500	0,82	410,00
79	Apostilas Bombeiro Mirim, conforme especificações do descritivo técnico	objeto	244	15,61	3.808,84
80	Aplicação de adesivo perfurado em portas de vidro, contendo a identificação visual e textual das respectivas salas.	M²	2	117,08	234,16
81	wind banner persolanizado	objeto	3	183,67	551,01
82	impressão de desenhos para colorir	objeto	1000	0,06	60,00
83	caneta personalizada	objeto	100	2,26	226,00
Valor total					R\$ 268.702,11

1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO



Conforme as disposições estabelecidas na alínea “b”, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da contratação deve observar, entre outros aspectos, o princípio do parcelamento, sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com o objetivo de obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sem prejuízo da economia de escala.

No presente caso, optou-se pela realização da contratação de forma parcelada, considerando que a demanda por materiais gráficos ocorre de maneira contínua e variável ao longo do exercício, conforme as necessidades das secretarias municipais.

O parcelamento do objeto permite maior flexibilidade operacional, garantindo que os materiais sejam solicitados e entregues conforme a real necessidade, evitando o acúmulo de estoque, desperdícios e gastos desnecessários.

Os pagamentos serão realizados conforme as solicitações efetuadas e as entregas devidamente atestadas pela fiscalização, assegurando que a Administração Pública arque apenas com os custos correspondentes aos materiais efetivamente fornecidos.

Dessa forma, a execução parcelada do objeto, com pagamentos realizados conforme a demanda, revela-se a alternativa mais eficiente, segura e economicamente vantajosa, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e controle administrativo, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A realização do Pregão Eletrônico com Registro de Preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos, em atendimento às diversas Secretarias e Fundos Municipais, tem como finalidade assegurar o atendimento eficiente, contínuo e padronizado das demandas institucionais da Administração Municipal.

Como resultados esperados, busca-se garantir a produção e o fornecimento de materiais gráficos com qualidade técnica, em conformidade com as especificações estabelecidas e dentro dos prazos definidos, assegurando suporte adequado às atividades administrativas, informativas e institucionais das unidades participantes. Pretende-se, ainda, viabilizar a execução das políticas públicas municipais, por meio da adequada divulgação de ações, programas, projetos, campanhas educativas e serviços ofertados à população.

A contratação também visa promover a padronização da identidade visual institucional do Município, garantindo que todos os materiais gráficos observem diretrizes unificadas, fortalecendo a imagem da Administração Pública e a clareza na comunicação com a sociedade. Ademais, objetiva-se possibilitar a produção ágil e contínua de diversos tipos de materiais gráficos, atendendo às necessidades específicas de cada Secretaria de forma organizada e eficiente.

Outro resultado esperado é a implementação de um modelo de fornecimento sob demanda, por meio do Sistema de Registro de Preços, proporcionando maior flexibilidade operacional, evitando a realização de múltiplos processos licitatórios e promovendo economia de escala e otimização dos recursos públicos. Busca-se, ainda, assegurar ampla competitividade no certame, com a participação de empresas especializadas, garantindo a obtenção de preços compatíveis com o mercado e a contratação de serviços de qualidade.

Por fim, a contratação pretende assegurar a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, contribuindo para o fortalecimento da gestão pública e para a ampliação do acesso da população às informações e serviços prestados pelo Município.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

10.1 – A celebração da Ata de Registro de Preços

Para que a pretendida contratação dos serviços gráficos tenha êxito, é necessário que as seguintes etapas sejam formalmente concluídas:



- Elaboração da minuta do edital e seus respectivos anexos, incluindo o Termo de Referência;
- Autorização prévia da autoridade competente para abertura do processo licitatório;
- Encaminhamento da documentação à análise e emissão de parecer jurídico;
- Publicação e ampla divulgação do edital, em conformidade com os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- Realização do certame, com todas as etapas previstas na legislação (habilitação, julgamento, recursos e homologação);
- Assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços relativa aos serviços gráficos.

10.2 – Providências prévias à execução dos serviços

Antes do início da prestação dos serviços gráficos contratados, deverão ser observadas as seguintes providências por parte da Fornecedora:

- Leitura atenta e observância integral das condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;
- Emissão da correspondente Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento por parte da unidade requisitante;
- Alinhamento com a empresa fornecedora quanto aos prazos, especificações, locais de entrega e cronograma de produção dos materiais;
- Verificação da disponibilidade de servidores responsáveis para o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços gráficos.

10.3 – Fiscalização e Gestão Contratual

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Art. 11 do Decreto Municipal 1.695/2023 e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica designado como Fiscal o Sr. Dalton Rodrigues, Técnico em informática, Lotado na Secretaria Municipal de Administração com as atribuições previstas no art. 13 do Decreto Municipal nº 1.695/2023, competindo-lhe zelar pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pela fornecedora, assegurando o adequado acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A futura contratada sujeitar-se-á a fiscalização dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Santa Cecília em todos os aspectos inerentes a execução do objeto contratado.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

11.2. Assim, não há contratações correlatas e/ou interdependentes necessárias para o objeto da presente contratação.



12. MEDIDAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, ECONÔMICA E/OU SOCIAL

12.1 A contratação dos serviços gráficos não apresenta impactos negativos nas esferas ambiental, econômica ou social. Pelo contrário, traz benefícios significativos para o Município de Santa Cecília, ao fortalecer a comunicação institucional, apoiar a execução de políticas públicas e ampliar o acesso da população às informações e serviços oferecidos pela Administração Pública.

12.2 No aspecto econômico, a produção e fornecimento de materiais gráficos movimenta o setor de serviços e estimula o comércio local, favorecendo a contratação de empresas especializadas da região, gerando oportunidades de trabalho e renda para profissionais de design, impressão, acabamento e logística. Além disso, a adoção do Sistema de Registro de Preços contribui para a economicidade e o uso racional dos recursos públicos.

12.3 No aspecto social, os materiais gráficos têm papel essencial na divulgação de campanhas educativas. A ampla distribuição dessas informações promove inclusão, cidadania e transparência, permitindo que a população se mantenha informada e participe ativamente das ações promovidas pelo Poder Público.

12.4 Embora a contratação não apresente impactos ambientais significativos, o município de Santa Cecília incentivará a adoção de práticas sustentáveis por parte da empresa fornecedora, tais como:

- Utilização de papéis reciclados ou com certificação ambiental, sempre que possível;
- Adoção de processos de impressão com tintas à base de água ou com menor impacto ambiental;
- Redução de desperdícios e reaproveitamento de materiais;
- Logística de entrega planejada e eficiente, minimizando o consumo de combustível e emissões de carbono.

A gestão responsável dos serviços gráficos contribui para o cumprimento dos princípios da Administração Pública, em especial os da eficiência, economicidade, sustentabilidade e transparência, promovendo impactos positivos nas dimensões institucional, social e ambiental.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

13.1. Após a conclusão da etapa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar, nos termos do art. 66, §3º, do Decreto Municipal nº 1.695/2023, considera VIÁVEL a escolha da Solução 4, que consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, por meio da modalidade Pregão Eletrônico, com a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), visando atender de forma contínua e eficiente às necessidades descritas neste documento.

13.2. A contratação dos serviços gráficos visa assegurar a padronização da comunicação institucional no âmbito das diversas Secretarias e Fundos Municipais, bem como a divulgação eficaz das ações governamentais e o apoio visual aos projetos, programas, campanhas e eventos promovidos pela Administração Municipal.

Essa medida contribui diretamente para o fortalecimento da imagem institucional do Município, a ampliação da transparência administrativa e o acesso da população às informações públicas,



promovendo uma comunicação clara, uniforme e acessível, além de atender as demandas institucionais que dependem de fichas, atas e demais materiais gráficos.

Adicionalmente, a contratação fomenta a atividade econômica local e regional, por meio da participação de empresas especializadas no ramo gráfico, estimulando a competitividade, a geração de emprego e renda, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e desenvolvimento sustentável previstos na legislação vigente.

13.3. As informações constantes neste Estudo Técnico Preliminar não são classificadas como sigilosas e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, em conformidade com os princípios da publicidade, transparência e legalidade que regem a Administração Pública.

Santa Cecília (SC), 19 de maio de 2026.

MARLENE DE SENA
Secretaria de Administração