



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9.952 /2026

Município de Tupanciretã/RS

Secretaria de Administração

Necessidade da Administração: Confecção de cadernos-agenda 2027 personalizado para uso no centro administrativo.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Administração necessita disponibilizar suporte físico para registro, consulta e acompanhamento de compromissos, reuniões, prazos e tarefas vinculados às rotinas funcionais do exercício de 2027. O problema administrativo consiste na necessidade de organização e consulta cotidiana dessas anotações, sobretudo em atividades nas quais o registro manuscrito e o acesso sem dispositivo eletrônico se mostram convenientes.

A identificação institucional padronizada é requisito acessório de apresentação do material, e não finalidade de publicidade ou promoção pessoal. A necessidade pública é a disponibilização de instrumento de trabalho; a escolha de caderno-agenda personalizado decorre da comparação de alternativas feita neste ETP, e não da simples preferência pelo produto.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A demanda foi formalizada pela Secretaria Municipal de Administração para o exercício de 2027 e guarda pertinência com o planejamento das atividades administrativas e a necessidade de material de apoio às rotinas de trabalho. Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento deve ser compatibilizado com o Plano de Contratações Anual (PCA), quando elaborado, e com as leis orçamentárias.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto possui características de bem comum confeccionado sob encomenda, com padrões de qualidade e desempenho definíveis objetivamente por especificações usuais do mercado gráfico (art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021). Não há justificativa técnica para marca, modelo, origem local ou processo de fabricação exclusivo.



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Quantidade de 30 unidades idênticas, destinadas ao exercício de 2027, com entrega única e personalização institucional conforme arte fornecida ou aprovada pela Administração.
- Formato fechado proposto de 215 × 285 mm, sujeito à ratificação da área requisitante.
- Capa e contracapa rígidas, em cartão/papelão de espessura mínima de 2,0 mm, com revestimento em papel de pelo menos 150 g/m² e acabamento laminado; encadernação resistente ao manuseio diário.
- Miolo com papel de gramatura mínima de 75 g/m², impressão legível, calendário datado de 01/01/2027 a 31/12/2027, com um dia por folha, inclusive sábados, domingos e feriados, sem agrupamento de datas.
- Impressão em cores no miolo, fita marcadora e fechamento em elástico ou mecanismo equivalente funcional.
- Arte institucional sem promoção pessoal, conteúdo e local de aplicação definidos previamente; prova digital e amostra física submetidas à aprovação antes da produção integral, observados os critérios do TR.
- Preço por unidade acabada, incluindo diagramação/adaptação de arte quando necessária, preparação gráfica, materiais, impressão, acabamento, tributos, embalagens, frete, prova, amostra e correção de não conformidades.

A exigência literal de um dia por folha equivale a pelo menos 365 folhas datadas por agenda.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração.

Item	Unidade	Quantidade	Critério
Caderno-agenda 2027	un.	30	Demanda indicada no DFD

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

O mercado brasileiro oferece agendas comerciais prontas, fornecimentos personalizados por gráficas e fabricantes, encadernação/impressão por demanda e ferramentas eletrônicas de organização. A análise considera adequação funcional, personalização, custo global, prazo e risco de execução.

Alternativa	Vantagens	Limitações / avaliação
Agenda comercial pronta	Pronta entrega em alguns canais; menor esforço de criação.	Pode não conter as 365 folhas datadas no formato desejado, nem permitir identidade institucional; adequação parcial.
Agenda personalizada sob encomenda	Concentra conteúdo anual e padronização; permite	Depende de prazo de produção, aprovação de amostra e cotação



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	prova de arte e acabamento.	compatível; solução preferencial se confirmada a economicidade.
Impressão/encadernação interna	Controle direto da arte e conteúdo.	Exige capacidade instalada, insumos, tempo de servidores e acabamento adequado, elementos não demonstrados; não recomendada sem avaliação de custos.
Ferramentas eletrônicas já disponíveis	Facilitam compromissos compartilhados e pesquisas rápidas.	Não substituem integralmente a anotação física pretendida; podem coexistir como complemento, sem novo gasto específico.

Vislumbra-se empresa especializada em serviços gráficos, responsável pela confecção e fornecimento das cadernos-agendas personalizados, conforme especificações técnicas. Para que sejam confeccionadas e personalizadas, conforme arte a ser enviada pela Administração.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será definido mediante pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo, observando-se os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021. O valor final da contratação corresponderá ao menor preço obtido na pesquisa de mercado, desde que compatível com os preços praticados no setor.

A contratação deverá respeitar o limite de dispensa previsto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em serviços gráficos, responsável pela confecção e fornecimento dos cadernos-agendas personalizados, conforme especificações técnicas. A entrega será única, em local indicado pela Administração, após aprovação da amostra física apresentada pela empresa vencedora. O objeto não prevê prestação de serviços contínuos, sendo a aquisição de natureza pontual e direta. A solução foi escolhida por apresentar melhor relação custo-benefício, simplicidade operacional e adequação às necessidades da Administração.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização, uma vez que o objeto é homogêneo e indivisível, consistindo na aquisição de um único tipo de produto com as mesmas características e identidade visual. Ademais, a existência



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. Com a aquisição das agendas personalizadas, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Melhoria na organização e planejamento das atividades administrativas;
- Fortalecimento da identidade visual e institucional da Prefeitura;
- Distribuição de material de apoio funcional e representativo aos servidores e gestores.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização da contratação, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- Realização da pesquisa de preços;
- Verificação da disponibilidade orçamentária;
- Emissão da reserva de dotação;
- Elaboração do Termo de Referência ou documento equivalente;
- Conferência da documentação de habilitação da futura contratada;
- Formalização da dispensa de licitação;
- Designação de servidor responsável pelo recebimento dos produtos.

Etapas a serem seguidas:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) liquidação da nota fiscal, após o recebimento dos produtos.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES



Município de Tupanciretã
Poder Executivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta. Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

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
consumo de papel e insumos gráficos	Incentivar o uso de tintas ecológicas e processos sustentáveis
	Garantir o descarte adequado das sobras e resíduos de produção

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

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.

Tupanciretã, 22 de outubro de 2026.

Giovani Dalmás
Secretário Municipal de
Administração
Matrícula funcional n.º 7063-7

Ilsomar Quevedo dos Santos
Coordenador
de Compras
Matrícula funcional n.º 7257-5