ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Protocolo nº 1558/2026

1. INTRODUÇÃO

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

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos é indispensável para atender às necessidades das Secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula/RS, garantindo a produção de impressos e materiais personalizados utilizados na divulgação de programas, campanhas, ações institucionais, eventos, atividades administrativas e prestação de serviços públicos.

2.2. A necessidade identificada decorre da utilização contínua de materiais gráficos pelas diversas unidades administrativas do Município, tais como folders, cartazes, banners, adesivos, envelopes, blocos, certificados, crachás, pastas, revistas e demais impressos personalizados. A inexistência de estrutura própria para produção desses materiais, aliada à necessidade de assegurar qualidade gráfica, padronização da identidade visual e atendimento das demandas em prazos compatíveis com as ações desenvolvidas pela Administração, torna indispensável a contratação de empresa especializada.

2.3. Os principais interessados na contratação são todas as Secretarias Municipais, departamentos e unidades administrativas que necessitam de materiais gráficos para o desenvolvimento de suas atividades institucionais, bem como os servidores públicos e a população, que serão diretamente beneficiados pela adequada divulgação de

informações, campanhas educativas, comunicados oficiais e serviços disponibilizados pelo Município.

2.4. O interesse público a ser atendido consiste em garantir a continuidade das ações administrativas, fortalecer a comunicação institucional, assegurar a ampla divulgação de informações de interesse coletivo, promover campanhas educativas e de conscientização, além de manter a padronização da identidade visual da Administração Pública Municipal, contribuindo para maior transparência, organização e eficiência na prestação dos serviços públicos.

2.5. O Município dispõe de estrutura administrativa para o gerenciamento e fiscalização da futura contratação, realizando o planejamento das demandas, a conferência das especificações técnicas, a aprovação das artes quando necessária, o acompanhamento da produção, o recebimento dos materiais e a verificação da conformidade dos produtos entregues, assegurando o cumprimento das condições contratuais e a adequada aplicação dos recursos públicos.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. A aquisição está alinhada com o Plano Anual de Contratações, garantindo o planejamento estratégico das despesas e a execução eficiente das ações institucionais previstas para o exercício.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto da contratação deverá atender aos requisitos mínimos necessários para garantir o fornecimento de materiais gráficos com qualidade, padronização, durabilidade e fidelidade às especificações técnicas estabelecidas pela Administração, assegurando o atendimento das demandas das Secretarias Municipais de São Francisco de Paula/RS.

4.2. Exigências legais e regulatórias

4.2.1. Para fins de habilitação e execução contratual, serão exigidos os documentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à contratação, bem como

o atendimento às normas técnicas relativas aos materiais, processos de impressão e demais especificações constantes no edital e seus anexos.

4.2.2. Os materiais fornecidos deverão observar as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, utilizando matérias-primas compatíveis com os padrões usuais de mercado, garantindo qualidade de impressão, acabamento e durabilidade.

4.3. Padrão de qualidade mínimo exigido

4.3.1. Todos os materiais gráficos deverão ser produzidos com equipamentos profissionais e utilizando insumos de primeira linha, garantindo elevada qualidade de impressão, definição de imagens, fidelidade das cores, acabamento adequado e resistência compatível com a finalidade de uso.

4.3.2. Os produtos deverão estar livres de defeitos de fabricação, manchas, borrões, falhas de impressão, desalinhamentos, cortes irregulares, diferenças significativas de tonalidade, defeitos de laminação, dobra, colagem ou qualquer outra imperfeição que comprometa sua utilização.

4.3.3. Não serão aceitos materiais confeccionados em desacordo com as especificações técnicas, dimensões, gramaturas, acabamentos ou artes aprovadas pela Administração.

4.4. Requisitos operacionais e técnicos

4.4.1. A contratada deverá produzir os materiais conforme as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e de acordo com a arte fornecida ou aprovada pela Administração.

4.4.2. Sempre que solicitado, antes da produção definitiva, a contratada deverá disponibilizar prova digital ou outro meio de conferência da arte para aprovação da Administração, iniciando a impressão somente após a autorização expressa.

4.4.3. Todos os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos durante o transporte e identificados de forma a facilitar sua conferência e distribuição.

4.4.4. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional suficiente para atender às demandas da Administração durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, observando os prazos estabelecidos para cada solicitação.

4.5. Exigências internas da Administração

4.5.1. As artes, layouts, textos, logotipos e demais elementos gráficos serão fornecidos ou aprovados pela Administração, conforme a natureza de cada solicitação.

4.5.2. As quantidades serão solicitadas de forma parcelada, conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal, não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos registrados.

4.5.3. A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, dentro dos limites do Município de São Francisco de Paula/RS.

4.6. Sustentabilidade

4.6.1. Sempre que tecnicamente viável, a contratada deverá adotar práticas que reduzam os impactos ambientais decorrentes da produção gráfica, buscando minimizar desperdícios de matéria-prima, otimizar processos produtivos e realizar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

4.6.2. As embalagens utilizadas deverão ser adequadas para proteção dos materiais durante o transporte, preferencialmente confeccionadas com materiais recicláveis ou passíveis de reutilização, sempre que possível.

4.7. Garantia, controle e atendimento

4.7.1. A contratada responderá pela qualidade dos materiais fornecidos, obrigando-se a substituir, às suas expensas, qualquer item entregue com defeitos de fabricação, impressão, acabamento ou em desacordo com as especificações técnicas ou com a arte aprovada, sem qualquer ônus para a Administração.

4.7.2. A conferência realizada pela Administração no ato do recebimento não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ou defeitos constatados posteriormente.

4.8. Prazos e locais de entrega

4.8.1. Os materiais deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho ou da Solicitação de Fornecimento, podendo o prazo ser ajustado mediante justificativa aceita pela Administração.

4.8.2. Em situações excepcionais e devidamente justificadas pela Administração, poderá ser solicitado prazo inferior para atendimento de demandas urgentes,

especialmente quando relacionadas a campanhas institucionais, eventos oficiais, ações emergenciais ou outras necessidades devidamente fundamentadas.

4.8.3. As entregas serão realizadas nos locais indicados pela Administração, dentro dos limites do Município de São Francisco de Paula/RS.

4.9. Subcontratação

4.9.1. Será vedada a subcontratação total do objeto.

4.9.2. Eventual subcontratação parcial somente poderá ocorrer em atividades acessórias ou complementares, desde que previamente autorizada pela Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade dos materiais, pelo cumprimento das obrigações contratuais e pelos prazos estabelecidos.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. As Secretarias Municipais realizaram o levantamento das quantidades necessárias para os itens, considerando suas respectivas necessidades. As estimativas foram posteriormente analisadas em conjunto com o histórico de consumo da Ata nº 14/2024, de mesmo objeto, buscando-se estabelecer quantitativos mais adequados para a futura contratação. A Ata nº 25/2025, também de mesmo objeto, não foi utilizada como referência, tendo em vista que o processo licitatório que a originou foi anulado poucos meses após sua disponibilização, de modo que o período de vigência não foi suficiente para produzir um histórico de consumo representativo.

5.2. Nos itens em que a estimativa apresentou diferença significativa em relação ao consumo registrado, adotou-se, quando cabível, um quantitativo intermediário, de modo a evitar tanto a superestimação da demanda quanto a subestimação decorrente da utilização de um histórico anterior, que pode não refletir integralmente a demanda atual. Nos casos sem histórico de consumo, manteve-se a estimativa apresentada pelas Secretarias, salvo quando identificada a necessidade de ajuste.

5.3. Dessa análise resultaram os quantitativos apresentados na tabela a seguir, que constituem a referência para o dimensionamento da futura Ata de Registro de Preços.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	WIND BANNER COMPLETO PARA PISO: MODELO: FACA; TAMANHO: 200 X 60 CM; MATERIAL: TECIDO POLIESTER; CORES: 4X4 COLORIDO FRENTE E VERSO; ENOBRECIMENTO: IMPRESSÃO ULTRA HD SUBLIMÁTICA; ACABAMENTO: DUPLA FACE COSTURADO COM ESTRUTURA E BASE. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**20**
2	CARTÃO DE VISITA: MATERIAL: COUCHÉ FOSCO 300G; TAMANHO: 9 X 5 CM; CORES: 4X4 COLORIDO FRENTE E VERSO; ENOBRECIMENTO: LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO FRENE E VERSO; ACABAMENTO: REFILE. TIRAGEM MÍNIMA: 250 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**2.500**
3	BANNER: MATERIAL: LONA BRILHO 340G; TAMANHO: 120X90CM; CORES: 4X0 COLORIDO FRENTE; ENOBRECIMENTO: SEM ENOBRECIMENTO; ACABAMENTO: BASTÃO E CORDÃO. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**25**
4	BANNER: MATERIAL: LONA BRILHO 340G; TAMANHO: 100X150CM; CORES: 4X0 COLORIDO FRENTE; ENOBRECIMENTO: SEM ENOBRECIMENTO; ACABAMENTO: BASTÃO E CORDÃO. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**25**
5	BLOCO: ARTE EM PRETO; TAMANHO 15CMX10CM; (50 FLS 1ª VIA/50 FLS 2ª VIA) SERRILHA NA 1ª VIA; AUTOCOPIATIVO; IMPRESSÃO FRENTE. TIRAGEM MÍNIMA: 50 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**1.000**
6	IMPRESSÃO A5 FRENTE 90G: MATERIAL: COUCHÊ FOSCO; GRAMATURA: 90G; TAMANHO: A5 - 14,8 CM X 21 CM. CORES: 4X0 FRENTE. ENOBRECIMENTO: SEM ENOBRECIMENTO; ACABAMENTO: REFILE. DOBRAS: SEM DOBRAS; TIRAGEM MÍNIMA: 1000 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**7.000**
7	IMPRESSÃO A4 FRENTE E VERSO 90G: MATERIAL: COUCHÊ FOSCO; GRAMATURA: 90G; TAMANHO: A4 - 21,0 X 29,7 CM. CORES: 4X4 FRENTE E VERSO. ENOBRECIMENTO: SEM ENOBRECIMENTO; ACABAMENTO: REFILE. DOBRAS: UMA DOBRA; TIRAGEM MÍNIMA: 1000 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**6.000**
8	IMPRESSÃO A3 FRENTE 90G: MATERIAL: COUCHÊ FOSCO; GRAMATURA: 90G; TAMANHO: A3 - 29,7 CM X 42 CM. CORES: 4X0 FRENTE. ENOBRECIMENTO: SEM ENOBRECIMENTO; ACABAMENTO: REFILE. DOBRAS: SEM DOBRA; TIRAGEM MÍNIMA: 100 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**600**

9	ENVELOPE BRANCO OFICIO (114X229MM): TIMBRADO COM BRASÃO MUNICIPAL E ESCRITA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA; IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA; 1 LADO. CAIXA COM 100 UNIDADES	UNID.	**900**
10	ADESIVOS AUTOCOLANTES INDIVIDUAIS. MATERIAL: VINIL ADESIVO FOSCO. FORMATO: QUADRANGULAR: TAMANHO: 55 X 55 MM. COLORIDO FRENTE. TIRAGEM MÍNIMA DE 100 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**700**
11	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: MATERIAL PVC BRANCO RÍGIDO. COLORIDO FRENTE. ACABAMENDO FURO OVÓIDE. TAMANHO 8,5 X 5,5 CM. COM CORDÃO EM POLIÉSTER LISO NA COR AZUL MARINHO COM CLIP JACARÉ. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**415**
12	ADESIVO REDONDO 10X10CM EM COUCHÊ BRILHO 80G. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**890**
13	FOLDER, 2 DOBRAS, PAPEL COUCHÊ 180G, CORES 4X4. DIMENSÕES ABERTO 20X10CM. CORTE ESPECIAL C/ DOBRAS. TIRAGEM MÍNIMA: 1000 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**11.500**
14	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO, COM 70 A 100 FOLHAS COM CAPA DURA TAMANHO 10 X 15 CM	UNID.	**1.160**
15	ENVELOPE: KRAFT 200G; 16 CM DE COMPRIMENTO X 22 CM DE ALTURA. IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, 1 LADO. TIRAGEM MÍNIMA DE 50 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**850**
16	PASTA PERSONALIZADA FORMATO ABERTO C/ ORELHA, TAMANHO 33 X 46CM, CORES 4X4, FRENTE E VERSO, EM PAPEL SUPREMO OU TRIPLEX 250G, COM BOLSO. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**2.000**
17	IMPRESSO PADRONIZADO MATERIAL: PAPEL COUCHÊ 300 G/M2, TIPO: CERTIFICADO, TAMANHO A4 (297X210 MM), IMPRESSÃO: FRENTE/VERSO. CORES: 4X1.TIRAGEM MÍNIMA: 1000 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**2.380**
18	REVISTA: CAPA: 21X30.2CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM COUCHE BRILHO 300G. CHAPA CTP. MIOLO: 28 PÁGS, 21X15CM, 4 CORES, TINTA ESCALA EM OFF-SET 90G. CHAPA CTP. GRAMPEADO(CAPA), DOBRA EDITORIAL, DOBRADO(MIOLO), BONECO, ALCEAMENTO(MIOLO), VERNIZ UV LOCAL=1 LADOS (CAPA), PROLAM FOSCO=2 S (CAPA)	UNID.	**3.100**

19	IMPRESSO PADRONIZADO MATERIAL: PAPEL COUCHÊ 300 G/M2, TIPO: FOLDER/CARTEIRINHA, TAMANHO A4 (297X210 MM), IMPRESSÃO: FRENTE/VERSO. CORES: 4X1.TIRAGEM MÍNIMA: 1000 UNIDADES. PERSONALIZAÇÃO A DEFINIR.	UNID.	**4.100**
20	XICARA PARA CAFÉ, MATERIAL: PORCELANA, COR BRANCA, DIÂMETRO DE 5CMX 6CM DE ALTURA PERSONALIZADA COM O SÍMBOLO VIVA SÃO CHICO 2X2 CM, ACOMPANHA PIRES SEM PERSONALIZAÇÃO.	UNID.	**250**
21	XICARA PARA CAFÉ, MATERIAL: PORCELANA, COR BRANCA, DIÂMETRO DE 8 CM X 5,5 CM DE ALTURA PERSONALIZADA COM O SÍMBOLO VIVA SÃO CHICO 2X2 CM, ACOMPANHA PIRES SEM PERSONALIZAÇÃO.	UNID.	**45**
22	FOLDER LIVRETO: 8 PAGINAS, TAMANHO ABERTO 21X30CM, CORES 4X4, PAPEL COUCHÊ 210G, GRAMPEADO, DOBRA EDITORIAL, VINCADO E DOBRADO	UNID.	**7.800**
23	ENVELOPE EM PAPEL PARDO PARA FOLHA DE OFÍCIO, TAMANHO 24 X 34 CM, PERSONALIZADO COM O BRASÃO MUNICIPAL E A INSCRIÇÃO "ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL"	UNID.	**4.000**
24	QUADRO DE AVISO MULTIUSO DISPLAY ACRÍLICO CRISTAL A4 COM FIXAÇÃO FITA DUPLA FACE	UNID.	**10**

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. O levantamento de mercado permitiu identificar que os materiais gráficos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais e de comunicação da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula/RS. A ausência ou o fornecimento inadequado desses materiais compromete a divulgação de campanhas educativas, programas governamentais, eventos oficiais, comunicados institucionais e demais ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, além de prejudicar a padronização da identidade visual da Administração e a prestação eficiente dos serviços públicos. Dessa forma, a solução mais adequada para atender à necessidade consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos personalizados, de forma parcelada e conforme a demanda da Administração.

6.2. Constatou-se que o mercado dispõe de número significativo de empresas especializadas na produção e fornecimento de materiais gráficos, aptas a atender às

especificações técnicas exigidas pela Administração. Trata-se de objeto comum, amplamente ofertado no mercado, possibilitando a definição de especificações objetivas, favorecendo a ampla competitividade, a obtenção de propostas vantajosas e a seleção da proposta de menor preço, sem prejuízo da qualidade dos produtos fornecidos.

6.3. Durante o estudo de alternativas, foram consideradas outras possibilidades para atendimento da necessidade, tais como:

a) aquisição de equipamentos gráficos e execução dos serviços pelo próprio Município;

b) contratação individual e independente para cada demanda de impressão;

c) utilização exclusiva de meios digitais, reduzindo ou eliminando a produção de materiais impressos;

d) contratação eventual apenas em situações emergenciais;

e) adesão a atas de registro de preços de outros órgãos públicos.

6.4. Entretanto, verificou-se que tais alternativas apresentam limitações relevantes. A execução direta pelo Município demandaria elevados investimentos em equipamentos, softwares, manutenção, insumos e mão de obra especializada, tornando-se economicamente inviável. A realização de contratações individualizadas para cada demanda aumentaria os custos administrativos e reduziria a eficiência das aquisições. A utilização exclusiva de meios digitais não atende integralmente às necessidades da Administração, considerando que diversas campanhas, ações institucionais e documentos exigem materiais físicos. Da mesma forma, a contratação apenas em situações emergenciais comprometeria o planejamento das Secretarias, enquanto a adesão a atas de outros órgãos pode não contemplar as especificações técnicas, quantitativos e necessidades específicas do Município.

6.5. Assim, conclui-se que a realização de licitação para Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos personalizados, constitui a solução mais vantajosa para a Administração, pois possibilita aquisições conforme a demanda, assegura maior competitividade entre os fornecedores, promove a padronização dos materiais utilizados pelo Município, otimiza os recursos públicos e garante o atendimento

contínuo das necessidades das Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.4. De acordo com o levantamento apurado junto as Secretarias, se prevê a seguinte estimativa de valores: R$ 234.680,60 duzentos e trinta e quatro mil, seiscentos e oitenta reais e sessenta centavos).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta visa atender à necessidade da Administração Municipal de garantir o fornecimento contínuo e sob demanda de materiais gráficos destinados às atividades administrativas, institucionais, educacionais e de comunicação das Secretarias Municipais. A contratação possibilitará a produção de materiais personalizados com qualidade, padronização e observância da identidade visual do Município, assegurando maior eficiência na divulgação de informações, campanhas, programas, eventos e demais ações de interesse público.

7.2. A solução contempla os seguintes elementos:

a) Fornecimento, sob demanda, de materiais gráficos personalizados, conforme especificações técnicas, quantitativos e características definidos pela Administração Municipal;

b) Produção dos materiais utilizando equipamentos profissionais, matérias-primas de qualidade e processos de impressão compatíveis com os padrões exigidos, assegurando fidelidade das cores, acabamento adequado, durabilidade e conformidade com as especificações técnicas;

c) Elaboração de prova digital ou outro meio de conferência, quando solicitado pela Administração, para aprovação da arte antes da produção definitiva dos materiais;

d) Entrega dos materiais devidamente embalados, identificados e protegidos contra danos durante o transporte, nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos;

e) Atendimento das demandas de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sem obrigatoriedade de contratação da totalidade dos quantitativos estimados;

f) Substituição, sem ônus para a Administração, dos materiais entregues com defeitos de fabricação, impressão, acabamento ou em desacordo com as especificações técnicas ou com a arte previamente aprovada;

g) Observância de práticas sustentáveis durante o processo produtivo, sempre que tecnicamente viáveis, com redução do desperdício de insumos, destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados e utilização, preferencialmente, de embalagens recicláveis ou reutilizáveis;

h) Controle da execução contratual pela Administração, mediante conferência das especificações, da qualidade dos materiais fornecidos, dos quantitativos entregues e do cumprimento dos prazos estabelecidos, garantindo a adequada aplicação dos recursos públicos e a eficiência da contratação.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. A presente contratação tem por objeto o fornecimento de materiais gráficos personalizados destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula/RS. Considerando a diversidade dos materiais a serem adquiridos, suas características técnicas, processos de fabricação, acabamentos, formatos, gramaturas e finalidades distintas, optou-se pelo parcelamento do objeto em itens.

8.2. O parcelamento mostra-se tecnicamente adequado e economicamente vantajoso, pois possibilita a participação de um maior número de fornecedores, amplia a competitividade do certame e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.3. Os itens possuem autonomia técnica e funcional, não existindo dependência entre eles que justifique sua contratação conjunta. Dessa forma, o fornecimento de um determinado material gráfico não interfere na execução dos demais, permitindo que cada item seja adjudicado ao fornecedor que apresentar a melhor proposta.

8.4. A adoção do parcelamento também reduz o risco de restrição à competitividade, considerando que diversas empresas do ramo gráfico possuem especialização ou maior capacidade produtiva para determinados tipos de materiais, sem necessariamente atender à totalidade dos itens pretendidos pela Administração.

8.5. Assim, conclui-se que o parcelamento do objeto por itens representa a solução mais adequada para a presente contratação, promovendo maior competitividade, economicidade, eficiência na gestão contratual e ampliação da participação de fornecedores, sem comprometer a qualidade dos materiais ou a execução do futuro contrato, atendendo plenamente ao interesse público.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A contratação da presente solução pretende alcançar resultados concretos em termos de eficiência administrativa, melhoria da comunicação institucional, padronização da identidade visual da Administração Pública e otimização dos recursos públicos, assegurando o fornecimento contínuo de materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades das Secretarias Municipais de São Francisco de Paula/RS. A medida contribuirá para o adequado atendimento das demandas administrativas, a divulgação de ações, campanhas e programas governamentais, bem como para a prestação eficiente dos serviços públicos.

9.2. Entre os resultados esperados, destacam-se:

a) Garantia do fornecimento contínuo de materiais gráficos de qualidade, atendendo às necessidades das Secretarias Municipais de forma ágil e eficiente;

b) Padronização da identidade visual dos materiais institucionais utilizados pela Administração Municipal, fortalecendo a comunicação oficial e a imagem institucional do Município;

c) Melhoria da divulgação de campanhas educativas, programas, eventos, ações institucionais e informações de interesse público, ampliando o alcance da comunicação com a população;

d) Atendimento das demandas das unidades administrativas com materiais confeccionados de acordo com as especificações técnicas, quantitativos e padrões de qualidade estabelecidos pela Administração;

e) Otimização da aplicação dos recursos públicos, por meio da realização de processo licitatório com ampla competitividade e fornecimento parcelado, conforme a efetiva necessidade da Administração;

f) Redução do tempo de atendimento das solicitações de materiais gráficos, proporcionando maior agilidade na execução das atividades administrativas e na realização de eventos, campanhas e demais ações institucionais;

g) Maior controle e eficiência na gestão da contratação, permitindo o acompanhamento dos fornecimentos, da qualidade dos materiais entregues, do cumprimento dos prazos e da adequada execução da Ata de Registro de Preços durante toda a sua vigência.

10. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

10.1. Não foram identificadas necessidades de adequações físicas, aquisição de equipamentos, capacitação específica de servidores ou alterações na estrutura administrativa do Município para a implementação da presente contratação. A Administração Municipal já dispõe de estrutura organizacional suficiente para o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização e controle do fornecimento dos materiais gráficos.

10.2. As providências necessárias restringem-se à formalização da contratação, à designação do gestor e dos fiscais da Ata de Registro de Preços ou do contrato, ao planejamento das demandas pelas Secretarias Municipais, à elaboração e aprovação das artes gráficas quando aplicável, bem como ao acompanhamento das solicitações de fornecimento, conferência das especificações técnicas, recebimento dos materiais e atesto das entregas realizadas.

10.3. Caberá à Administração fornecer à contratada, sempre que necessário, as artes, logotipos, textos, layouts, especificações técnicas e demais informações indispensáveis à correta confecção dos materiais gráficos, bem como realizar a

aprovação das provas digitais ou amostras quando exigidas, não sendo necessárias outras medidas preparatórias relevantes para a execução da contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/ OU INTERDEPENDENTES

11.1. A presente contratação possui relação com aquisições de materiais gráficos realizadas anteriormente pela Administração Municipal, bem como com a Ata de Registro de Preços vigente oriunda do CONDESUS, por se tratarem de objetos pertencentes ao mesmo segmento de fornecimento. Verificou-se, inclusive, a existência de alguns itens semelhantes entre a referida Ata e os itens previstos neste processo.

11.2. A existência de itens semelhantes na Ata de Registro de Preços do CONDESUS não afasta a necessidade da presente contratação, uma vez que o planejamento desta contratação considerou as necessidades específicas atualmente identificadas pelas Secretarias Municipais. Embora alguns itens apresentem características semelhantes, podem existir diferenças quanto às especificações técnicas, dimensões, materiais, acabamentos, formas de personalização e demais condições de fornecimento, de modo que pequenas alterações podem ser relevantes para o atendimento da necessidade específica da Administração.

11.3. Dessa forma, a presente contratação tem por objetivo constituir uma Ata de Registro de Preços própria do Município, contemplando os itens e quantitativos definidos a partir das necessidades atualmente levantadas pelas Secretarias Municipais, sem prejuízo da utilização da Ata de Registro de Preços do CONDESUS durante sua vigência, quando seus itens e condições forem adequados à demanda apresentada.

11.4. Não foram identificadas contratações interdependentes cuja execução seja condição para a implementação da presente solução, podendo o fornecimento dos materiais gráficos ocorrer de forma autônoma, observadas as condições estabelecidas no futuro Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços decorrente deste processo e nas respectivas solicitações de fornecimento emitidas pela Administração.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Considerando que a presente contratação refere-se ao fornecimento de materiais gráficos personalizados, verifica-se a existência de impactos ambientais indiretos relacionados ao consumo de papel, utilização de tintas e demais insumos gráficos, geração de resíduos provenientes do processo produtivo, utilização de embalagens e emissão de poluentes decorrentes do transporte dos materiais.

12.2. Tais impactos podem ser mitigados mediante a adoção de práticas sustentáveis por parte da contratada, tais como a utilização, sempre que tecnicamente viável, de matérias-primas provenientes de fontes legalmente autorizadas, o correto gerenciamento e destinação dos resíduos gerados no processo de produção, a otimização do aproveitamento de materiais, a redução do desperdício de insumos e a utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis.

12.3. A Administração Municipal, por sua vez, contribuirá para a redução dos impactos ambientais por meio do planejamento das aquisições, da solicitação dos materiais estritamente necessários ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais e da utilização racional dos impressos, evitando desperdícios e reimpressões desnecessárias.

12.4. Sempre que possível e tecnicamente compatível com a finalidade do material, poderão ser utilizados papéis produzidos de forma sustentável, materiais recicláveis ou reciclados e processos produtivos que promovam maior eficiência no uso dos recursos naturais, observadas as especificações técnicas e os princípios da economicidade e da competitividade.

12.5. Dessa forma, conclui-se que a contratação mostra-se ambientalmente viável, desde que observadas as práticas de sustentabilidade aplicáveis ao setor gráfico, não acarretando impactos ambientais significativos quando executada em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de produção e fornecimento.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1. A contratação mostra-se adequada para atender às necessidades específicas do município, sendo conduzida com observância aos princípios da legalidade,

impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a transparência dos atos, a busca pela economicidade e o pleno atendimento ao interesse público.

Local e Data de **confecção** do documento:

São Francisco de Paula/RS, 10 de julho de 2026.

Luisa Paffrath Aguzzolli:03224888008

Assinado digitalmente por Luisa Paffrath Aguzzolli:03224888008
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Videoconferencia, OU=36005556000118, OU=AC SyngularID Multipla, CN=Luisa Paffrath Aguzzolli:03224888008
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.08.21 10:35:30-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.0

Luisa Paffrath Aguzzolli
Chefe do Departamento de Contratações Públicas
Secretaria de Administração