ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a aquisição de material promocional.

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 tem por finalidade atender às necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Prefeitura de São Francisco de Paula/RS quanto ao fornecimento de materiais promocionais personalizados para divulgar programas, campanhas, eventos e ações institucionais, educacionais, esportivas, culturais, turísticas e de conscientização.

2.2. As unidades administrativas demandam materiais como bonés, ecobags, chaveiros, brindes e troféus em suas atividades. Como o Município não dispõe de estrutura própria para produzir esses itens, é necessária a contratação de empresa especializada para assegurar a qualidade dos produtos, a padronização da identidade visual e o atendimento das demandas nos prazos necessários.

2.3. Os materiais contribuirão para divulgar as ações municipais, incentivar a participação da comunidade e fortalecer a identidade visual da Administração, além de apoiar a comunicação institucional e a realização de atividades de interesse público.

3. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

3.1. A contratação será incluída no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2027, que está em elaboração, uma vez que as demandas decorrentes da Ata de Registro de Preços estão previstas para esse exercício.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá atender aos requisitos necessários ao fornecimento de materiais promocionais personalizados, com qualidade e conformidade com as especificações técnicas definidas pela Administração.

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 nas demais normas aplicáveis.

4.3. **Padrão de qualidade mínimo exigido**

4.3.1. Todos os materiais promocionais deverão ser confeccionados utilizando matérias-primas de primeira linha, equipamentos adequados e processos de personalização compatíveis com os padrões exigidos, garantindo qualidade, acabamento uniforme, fidelidade das cores, resistência e durabilidade.

4.3.2. Os produtos deverão estar livres de defeitos de fabricação, falhas de personalização, manchas, riscos, deformações, rebarbas, desalinhamentos, diferenças significativas de tonalidade, defeitos de costura, colagem, gravação, pintura ou qualquer outra imperfeição que comprometa sua utilização, aparência ou vida útil.

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

4.4. **Requisitos operacionais e técnicos**

4.4.1. A contratada deverá confeccionar os materiais conforme as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e de acordo com a arte ou demais informações fornecidas ou aprovadas pela Administração.

4.4.2. Sempre que solicitado, antes da produção definitiva, a contratada deverá disponibilizar prova digital ou outro meio de conferência da personalização para conferência pela Administração, iniciando a produção somente após 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, logotipos, layouts, textos, cores institucionais e demais elementos necessários à personalização dos materiais 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.

4.6. **Sustentabilidade**

4.6.1. Sempre que tecnicamente viável, a contratada deverá adotar práticas que reduzam os impactos ambientais decorrentes da produção dos materiais promocionais, buscando minimizar desperdícios de matéria-prima, otimizar processos produtivos e promover 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 em desacordo com as especificações 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, 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.

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 estimaram as quantidades para os itens levantados, considerando suas necessidades específicas. A seguir, apresenta-se a tabela com os detalhes dessas estimativas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Agenda anual personalizada com capa dura, espiral. Formato 15x21cm, capa dura, plastificada, miolo sulfite 75 gramas. Cores: capa e contracapa coloridas, restante preto e branco. Contendo 170 folhas. Sendo, 1 lauda para calendário e 1 lauda para informações pessoais. Personalização da capa e contracapa a ser definida.	Un.	**100**
2	Bomba para chimarrão em inox, com bocal simples, sem rosca, 23cm. Personalização a ser definida.	Un.	**100**
3	Boné, material corpo brim, tipo 6 gomos, aba sanduíche material regulador abertura tecido com fivela/fecho metálico ou velcro, modelo americano, características adicionais bordado, personalização a ser definida.	Un.	**500**
4	Caneta metal classic: gravação laser 1 lado; clip metálico; cor da tinta: sem acabamento; tiragem mínima: 50 unidades. Personalização a ser definida.	Un.	**150**
5	Chaveiro de metal com 2 argolas + caixa com berço aveludado. Medida: 128mm x 35mmø Peso Unidade: 54g; Caixa: 250 pçs; Display: 50 pçs; Medidas da Caixa: 49x37x30; Peso caixa: 15,00 kg Personalização a ser definida.	Un.	**50**
6	Cuia para chimarrão de porongo com pé de metal ou inox. Tamanho: 11 A 14CM. Com personalização a laser em uma face do produto. Personalização a ser definida.	Un.	**140**
7	Imã de geladeira. Verso todo imantado. Tamanho 9x13 cm. Impressão profissional fotográfica. Personalização a ser definida.	Un.	**100**

8	Lixeirinha para câmbio de carro em tnt cores variadas tamanho 26 x 17cm (área personalizada 16 x 20cm). Personalização a ser definida.	Un.	**500**
9	Mousepad: tamanho: 21,8 x 17,6 cm (básico); área da impressão: total; cores: 4x0 cores; material: espuma de pu; acabamento: sem acabamento; enobrecimento: sem enobrecimento; extras: cantos arredondados; Personalização a ser definida.; tiragem mínima: 50 unidades	Un.	**150**
10	Placa de homenagem formato de trapézio– em acrílico com corte a laser medindo 10x15cm com impressão digital direto na peça e montada sobre base de acrílico medindo 14,5 x 6 cm. Arte e cor a ser definida no ato da solicitação da compra. Personalização a ser definida.	Un.	**35**
11	Sacola em papel vertical: material: offset; gramatura: 180g; formato: 320mm altura, 100mm profundidade, 240mm largura. Cores: 4x0 frente. Enobrecimento: sem enobrecimento; acabamento: faca padrão. Alça: branca nylon 35cm; Personalização a ser definida; tiragem mínima: 100 unidades	Un.	**1.700**
12	Balões personalizados para suporte, balões infláveis em látex, tamanho numero 9, personalizados uma cor nas 2 faces, cores a definir. Personalização a ser definida.	Un.	**300**
13	Bola em vinil diâmetro de 40 cm. Com bico. Personalizado em silk screen. Cor diversas. Personalização a ser definida.	Un.	**300**
14	Bolsa de cosméticos hermética em PVC - Apropriada para transporte em cabine de avião. Frascos não inclusos. 165 x 185 x 40 mm | Capacidade < 1 Litro	Un.	**100**
15	Lixas de unha de qualidade profissional, com granulação dupla, ideais para modelar e suavizar as unhas. Tamanho padrão de 8cm, descartáveis ou reutilizáveis	Un.	**1.000**
16	Ecobag algodão natural: tecido 100% algodão cru; alças de algodão cru; impressão frente e verso bolsa; dimensões: 30 x 40 cm; cores: 4x4. Personalização a ser definida.	Un.	**2.500**
17	Espelho Portátil. Tipo TILBURY - Espelho de bolsa duplo com fecho magnético. Fornecido em bolsa de papel natural. ø73 x 20 mm	Un.	**50**
18	Bola ou Gota Anti-estresse. Cores diversas. Produzida em Vinil de policloreto. Oca. Dimensões: 7,3 cm A x 5,5 cm diâmetro. Personalização a ser definida.	Un.	**1.000**
19	Botons de Metal (PIN). Características: Gravado no metal em alto relevo; esmaltado em baixo relevo; fixação com pino e fecho de metal; tamanho: 25mm. Personalização a ser definida.	Un.	**500**
20	Botons de Metal (PIN). em metal baixo relevo, pintado á mão, banho niquelado ou dourado, fixação com fecho de latão, desenvolvido em qualquer formato. Personalização a ser definida.	Un.	**220**

21	Porta carteirinha de vacinação, carteira em nylon 66, impressão frente e verso, fechamento com zíper, impressão em 1 cor, altura 200 mm e largura 280mm, medidas aproximadas. Personalização a ser definida.	Un.	**2.000**
22	Estojo (Porta Medicamentos) Personalizado - Estojo Duplo com as seguintes características: na cor preta, com dois zíperes com a seguinte dimensão: material poliéster, comprimento x Largura x Profundidade: 19.5 cm x 11.5 cm x 6.5 cm. Na parte da frente deverá conter a personalização a ser definida, silkado em cromia legível.	Un.	**300**
23	Porta medicamentos - Com marcação de dias. Composição polipropileno. Capacidade total: 7 divisórias. Dimensões: 1,5cm x 3,3cm x 15cm (Altura x Largura x Comprimento). Material: plastico.	Un.	**500**
24	Guarda-chuva colorido com tecido de nylon e abertura automática, basta acionar o botão inferior. Cores diversas. Possui 8 varetas pretas de aço, pegador de madeira e bico superior de plástico. Medidas aproximadas para gravação (CxD): 15 cm x 30 cm Tamanho total aproximado (CxD): 84,5 cm x 105 cm X 105 cm ABERTO Peso aproximado (g): 292 Personalização com logo em até cincos cores. Personalização a ser definida.	Un.	**100**
25	Viseiras. personalizadas em microfibra, cores diversas, sem forro e recorte, possui regulagem em velcro com ajuste de tamanho. Inserir uma gravação silk em uma cor (preta). Área de impressão: 6x12cm (variação para +/- 2cm). Personalização a ser definida.	Un.	**300**
26	Pin acrílico recortado (fixação com imã) - pin acrilico espelhado,tamanho até: 3x3cm. Material: acrílico espelhado 2mm. Fixação: imã magnético redondo. Logo: gravada a laser na peça (preto ou no tom do acrílico).	Un.	**200**
27	Caneta plástica com ponteira touch screen, carga esferográfica azul e acionamento por clique. Largura: 1,4cm – comprimento: 14,1cm. Tiragem mínima de 500 unidades. Personalização a ser definida.	Un.	**100**
28	Sacola de papel duplex, com no mínimo 200g, tamanho 45X36X16, 4X0 cores, plastificada, com alça de nylon, com fotos impressas do Município. Tiragem mínima de 1000 unidades. Personalização a ser definida.	Un.	**1.500**
29	Vira mate em pvc 3 mm, formato folha, personalização e adesivo 3M lavável. Tamanho 17 x 14.5 cm. Tirgem mínima de 50 unidades. Personalização a ser definida.	Un.	**900**

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. O levantamento de mercado permitiu identificar as seguintes alternativas para atender à demanda de material promocional:

a) aquisição de equipamentos para personalização e produção dos materiais pelo próprio Município;

b) contratação individual e independente para cada demanda;

c) aquisição de materiais sem personalização ou padronização institucional;

d) contratação eventual apenas em situações emergenciais;

e) realização de licitação para registro de preços.

6.2. A execução direta pelo Município demandaria elevados investimentos em equipamentos, insumos, manutenção 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 aquisição de materiais sem personalização não atenderia às necessidades de identificação institucional, divulgação e fortalecimento da imagem da Administração Pública. A contratação emergencial, por sua vez, não constitui solução adequada para demandas recorrentes que podem ser previstas e planejadas.

6.3. Diante dessas alternativas, a licitação para registro de preços mostra-se adequada às necessidades do Município, pois permite solicitar os materiais conforme a demanda de cada Secretaria, sem obrigatoriedade de adquirir todos os quantitativos registrados. Esse modelo também permite reunir as demandas em um único procedimento, ampliar a participação de fornecedores e padronizar os materiais promocionais, com melhor planejamento das aquisições e uso dos recursos públicos.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. De acordo com o levantamento apurado junto as Secretarias, estima-se o valor total da contratação em R$ 174.280,40 (cento e setenta e quatro mil, duzentos e oitenta reais e quarenta centavos).

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução consiste na realização de licitação para registro de preços de materiais promocionais personalizados, com fornecimento conforme as necessidades das Secretarias Municipais. O modelo permitirá solicitar os materiais ao longo da

vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as demandas de cada unidade, sem a obrigação de adquirir todos os quantitativos estimados.

8.2. A solução abrange a confecção e a personalização dos materiais conforme as especificações e as artes fornecidas ou aprovadas pela Administração, além da entrega nos locais indicados. Também contempla a conferência dos produtos e a substituição daqueles que apresentarem defeitos ou divergências em relação ao solicitado.

8.3. A contratação de empresa especializada dispensa a necessidade de o Município manter estrutura própria para produzir esses materiais. A centralização das demandas em um único procedimento também facilita o planejamento das aquisições e permite atender às diferentes Secretarias conforme suas necessidades, com padronização dos materiais e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. O objeto será dividido em itens, sem agrupamento em lotes, pois os materiais promocionais possuem características e finalidades distintas e podem ser fornecidos de forma independente.

9.2. A divisão permite que empresas forneçam apenas os itens para os quais possuem capacidade de atendimento, sem exigir que um único fornecedor atenda a toda a demanda. Essa forma de contratação amplia a participação de fornecedores e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

9.3. O fornecimento independente dos itens não compromete o objetivo da contratação, pois cada material será adquirido conforme sua descrição e suas especificações, sem depender do fornecimento dos demais. Assim, cada item poderá ser adjudicado ao fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, observados os requisitos do edital.

10. ANÁLISES DE RISCOS

10.1. Foram identificados os principais riscos relacionados à aquisição de material promocional. A matriz a seguir apresenta os riscos identificados, sua probabilidade e

impacto, bem como as medidas previstas para reduzir ou controlar seus possíveis efeitos sobre a contratação.

Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de mitigação
Atraso na entrega dos materiais solicitados	Média	Alto	Estabelecimento de prazos de entrega no Termo de Referência; acompanhamento dos pedidos pelos setores responsáveis; aplicação das medidas e sanções cabíveis em caso de descumprimento.
Entrega de materiais em desacordo com as especificações do Termo de Referência	Média	Alto	Definição clara das características dos produtos; conferência dos materiais no recebimento; recusa dos itens em desacordo e exigência de substituição, sem ônus adicional para a Administração.
Entrega de quantidades inferiores às solicitadas ou divergentes do pedido	Baixa	Médio	Conferência das quantidades entregues com a Nota de Empenho; registro das divergências e exigência de complementação do fornecimento.
Personalização dos materiais em desacordo com a arte, as cores ou as orientações aprovadas	Média	Alto	Fornecimento das artes e orientações de personalização antes da produção; conferência da conformidade dos produtos entregues com as especificações aprovadas; exigência de correção ou substituição dos materiais em desacordo, sem ônus adicional para a Administração.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação busca melhorar o planejamento das aquisições e o aproveitamento dos recursos públicos, com a realização de um único procedimento licitatório para atender às demandas de materiais promocionais das diferentes Secretarias Municipais.

11.2. O registro de preços permitirá solicitar os materiais conforme a necessidade de cada Secretaria, sem a obrigação de adquirir todos os quantitativos estimados. Dessa forma, pretende-se adequar os gastos à demanda efetiva e evitar aquisições desnecessárias.

11.3. Espera-se, ainda, atender às necessidades das Secretarias na realização de campanhas, eventos e demais ações institucionais, com materiais personalizados que mantenham a identidade visual do Município e contribuam para a divulgação das iniciativas promovidas pela Administração.

12. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. 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 promocionais.

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

12.3. Caberá à Administração fornecer à contratada, sempre que necessário, as artes, logotipos, textos, layouts, especificações técnicas e demais informações indispensáveis à correta personalização e confecção dos materiais promocionais, bem como realizar a aprovação das provas digitais, layouts eletrônicos ou amostras, quando exigidos, não sendo necessárias outras medidas preparatórias relevantes para a execução da contratação.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/ OU INTERDEPENDENTES

13.1. A presente contratação possui relação com aquisições anteriores de materiais promocionais realizadas pela Administração Municipal para atendimento das demandas das Secretarias e demais órgãos públicos. Trata-se de contratações correlatas, uma vez que possuem a mesma finalidade de suprir as necessidades institucionais da Administração, porém sem dependência direta entre si, considerando que cada processo atende às necessidades do respectivo período de vigência e aos quantitativos estimados para cada contratação.

13.2. Eventuais contratos ou Atas de Registro de Preços vigentes poderão contemplar o fornecimento de materiais promocionais semelhantes. Entretanto, o presente processo licitatório destina-se a assegurar a continuidade do atendimento

das demandas da Administração Municipal, seja em razão do encerramento da vigência de contratações anteriores, da insuficiência dos quantitativos disponíveis ou da necessidade de aquisição de materiais com especificações técnicas, modelos e formas de personalização compatíveis com as demandas atuais das Secretarias Municipais.

13.3. Assim, embora exista correlação entre as contratações de materiais promocionais realizadas pelo Município, não há sobreposição ou duplicidade de objetos, uma vez que cada procedimento licitatório atende às necessidades da Administração durante seu respectivo período de vigência, observando os quantitativos estimados, as especificações técnicas e as demandas existentes à época de sua elaboração.

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

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Considerando que a presente contratação se refere ao fornecimento de materiais promocionais personalizados, verifica-se a existência de impactos ambientais indiretos relacionados ao consumo de matérias-primas, tais como plásticos, metais, tecidos, papéis, madeira e demais insumos utilizados na fabricação dos produtos, bem como à geração de resíduos decorrentes do processo produtivo, utilização de embalagens e emissão de poluentes provenientes do transporte dos materiais.

14.2. 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 durante a fabricação, a otimização do aproveitamento de materiais, a redução do desperdício de insumos e a utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis.

14.3. 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 materiais promocionais, evitando desperdícios e aquisições desnecessárias.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

15.1. 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.

São Francisco de Paula/RS, 3 de agosto de 2026.

Davi Silva Silvestre:37015279894
Assinado digitalmente por Davi Silva Silvestre:37015279894
ND: C=BR, CN=Davi Silva Silvestre:37015279894, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID Multipla
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.10.28 15:27:03-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.0

Davi Silva Silvestre
Oficial Administrativo
Matrícula 5471

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: 2026.10.28 15:32:33-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.0

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