

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por fim encontrar a melhor solução para atender à necessidade da área de Comunicação e Imprensa do Gabinete do Prefeito, nos termos a seguir expostos.

I. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado pela área de Comunicação e Imprensa do Gabinete do Prefeito, da Prefeitura de Gramado, é a escolha da melhor solução para atender a necessidade de produção de uma grande variedade de peças impressas para informar a população e os visitantes, bem como para a promoção do turismo e dos serviços da cidade. Alguns exemplos de materiais a serem impressos são flyers, folders, envelopes e pastas para uso no dia a dia das secretarias.

II. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Os itens objeto desta licitação estão previstos no Plano Anual de Compras (PAC) e detalhados no Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 84/2026, disponível no Anexo I deste instrumento.

III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa deve apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto a distribuição, controle e qualidade dos produtos fornecidos; A contratada compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido;

IV. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando o disposto no §1º, do art. 2º da Ordem de Serviço nº 1/2025, que determina a priorização dos parâmetros de pesquisa de preços estabelecidos nos incisos I e II, informamos que foi possível adotar tais critérios para os itens de natureza comum e recorrente, como cartões de visita, flyers, folders e cartazes, cujos valores foram verificados através de consultas ao Banco de Preços.

Entretanto, para os demais itens que compõem este estudo, não foi possível aplicar integralmente os referidos parâmetros em virtude dos seguintes motivos:

Inexistência de contratações similares realizadas por este órgão no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, abrangendo a totalidade dos itens que compõem o objeto do processo;

Especificidade técnica dos materiais gráficos remanescentes, que variam significativamente em formato, tipo de papel, acabamento, gramatura e tiragem, o que dificulta a padronização e a identificação exata desses itens nas plataformas oficiais.



Por esse motivo, foram realizadas pesquisas de preço diretamente com fornecedores, iniciadas em novembro de 2025 e com conclusão dos orçamentos em 25 de março de 2026.

Ressalta-se que a alternativa de utilização exclusiva de meios eletrônicos para a divulgação municipal foi avaliada e descartada, pois a experiência demonstra que ferramentas digitais não atingem de forma abrangente todo o público, especialmente a população mais idosa. A produção de materiais impressos é, portanto, essencial para garantir que as informações e a promoção turística cheguem a todos os cidadãos e visitantes de maneira eficaz.

Conclui-se que a modalidade de pregão eletrônico, com o critério de menor preço, realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, permanece como a solução mais adequada e célere para esta aquisição.

V. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução da licitação pretende evitar compras inadequadas, evitando o desperdício financeiro e de tempo dos servidores. Na apresentação proposta, são demonstradas as quantidades necessárias por cada secretaria, o que facilita a organização financeira do município.

O material a ser adquirido (folders, flyers, revistas, adesivos, pastas e outros serviços gráficos) enquadra-se como bem comum, nos termos do art. 13º, Inciso XIII da Lei nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico, por meio do Sistema de Registro de Preços.

Os gestores e os fiscais dos contratos deverão avaliar o tempo de resposta para a entrega do(s) produto(s) e a qualidade do(s) produto(s) fornecidos. Ao fiscal do contrato caberá o controle do processo de forma a alcançar um padrão de excelência e que as ações do colaborador, no desempenho de suas atividades, cumpram os requisitos preestabelecidos.

Os materiais deverão ser entregues em caixas ou envelopes com devida identificação do que se trata o material e secretaria destinada. Se faz necessário uma garantia de 30 dias para substituir o material caso não tenha cumprido as exigências.

Os locais de entrega constarão no Termo de Referência de acordo com as áreas requisitantes formalizado no documento Coleta de Estimativas.

A licitante vencedora deverá realizar a entrega no local designado pelo município, e também, descarregar e armazenar o objeto nos locais indicados por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a este.



O fornecedor deverá, a cada pedido apresentar prova do material ao fiscal do contrato, antes da tiragem solicitada, devendo o contratado providenciar a entrega no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sob pena da incidência de multa de 20% (vinte por cento) sobre o montante do pedido efetuado. Em caso de não conformidade do material, o fornecedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 10 (dez) dias, sujeitando-se às penalidades previstas no contrato.

Para itens de baixa complexidade técnica (como envelopes, pastas padrão, flyers e folders simples), a prova de material será realizada preferencialmente por meio digital (e-mail ou sistema oficial).

A apresentação de prova física (boneco ou prova de cor) será obrigatória apenas para materiais de alta complexidade gráfica, tais como revistas e livros, ou quando expressamente solicitado pela Secretaria Requisitante para garantir a fidelidade de acabamentos especiais.

Após a aprovação da prova (seja ela digital ou física), o contratado deverá providenciar a entrega definitiva do material no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Edital de Pregão e da Nota de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

Serão processadas as retenções cabíveis nos termos das leis que regulam a matéria, incluindo, quando aplicável, Imposto de Renda retido na fonte;

Havendo pagamento por boleto, a CONTRATADA deverá emití-lo de forma que o CONTRATANTE consiga efetuar os descontos relativos às retenções cabíveis.

No caso de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade e o enquadramento legal, acompanhado da declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento diferenciado de impostos e contribuições, e preenche todos os requisitos legais para beneficiar-se da condição;

A qualidade dos materiais será exigida, assim como a prestatividade ao realizar os serviços.

VI. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A estimativa contempla 222 itens de materiais gráficos, conforme detalhado no DFD 84, elaborada com base nas demandas estimadas por cada secretaria.

Para fins comparativos, as contratações de serviços gráficos realizadas nos anos de 2024 e 2025 estão disponibilizadas no Anexo II.



VII. ESTIMATIVA DE PREÇO

Com base na pesquisa de preços realizada, estimamos o valor para a contratação atual em R\$ 2.149.108,02, conforme verifica-se no DFD 84.

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

O objeto será dividido em 222 itens em lote único. Os diferentes tipos de peças gráficas deverão manter entre si a integridade visual, não podendo haver variações de tonalidade, acabamento, corte ou impressão. A possibilidade de haver mais de uma empresa para fornecer o material gráfico tornaria a gestão contratual demasiadamente complexa.

A padronização de cores (escala Pantone ou CMYK) em 222 itens diferentes é tecnicamente inviável se executada por parques gráficos distintos, o que prejudicaria a identidade visual institucional do município.

IX. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Como os itens competem apenas ao nicho de serviços gráficos, tendo uma empresa vencedora que cumpra com as exigências do contrato e confirme a possibilidade de execução de todos os itens, não será necessário realizar outras contratações para estes serviços.

X. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a produção destes materiais impressos, será possível a execução de ações e campanhas do Executivo Municipal, em suas diversas secretarias, de cunho informativo e de interesse público, tanto para a comunidade quanto para turistas.

XI. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Não se aplica.

XII. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

Os servidores municipais estão conscientes que devem adquirir apenas a quantidade necessária para impressão, para que os pedidos não gerem impactos ambientais relevantes.

XIII. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na análise detalhada deste Estudo Técnico Preliminar, a contratação para a produção de materiais impressos é considerada tecnicamente e economicamente viável. Complementarmente, foi elaborado o Mapa de Risco desta contratação (conforme Anexo), visando identificar e mitigar eventuais intercorrências na execução do objeto.

A realização do processo licitatório, conforme a modalidade proposta, é a solução mais adequada e transparente, assegurando a obtenção de um resultado vantajoso para o município.

