

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade caracterizar a necessidade pública e identificar a solução mais adequada para o atendimento das demandas da Secretaria de Assistência e Inclusão Social no que se refere a serviços de impressão gráfica.

1.2. O objeto deste estudo consiste na contratação de empresa para prestação de serviços de impressão gráfica para a Secretaria de Assistência e Inclusão Social, para suprir a demanda por materiais de utilização diária em seus diversos equipamentos, além de itens de sinalização/identificação e outros destinados à utilização como material de apoio em eventos e capacitações, sejam para identificação, organização ou distribuição aos públicos interno e externo. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante o período estimado de 12 (doze) meses.

2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

2.1. Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

2.2. Secretária interina: Tamara Guincheski Germano Roth.

2.3. Servidor: Joel Cardoso Alves.

2.4. Servidor: Kadmyel Lopes da Rosa.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Secretaria de Assistência e Inclusão Social necessita de serviços de impressão para atender à demanda por itens de sinalização/identificação, de utilização diária e também material de apoio para eventos e capacitações.

3.2. Itens de sinalização/identificação e de utilização diária são necessários para que a rotina de trabalho seja mantida nos diversos equipamentos da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, garantindo adicionalmente eficiência administrativa, transparência e segurança da informação institucional, com comunicação eficiente com o cidadão, através da padronização da identidade visual.

3.3. Itens destinados à utilização como material de apoio se fazem necessários, principalmente, para organização de eventos e capacitações, sejam para identificação (proporcionando segurança, controle de acesso, formalidade e identidade visual), ou para distribuição aos públicos interno e externo (trazendo benefícios para a comunicação institucional, a organização e a transparência do evento).

3.4. A demanda possui caráter recorrente e variável, conforme a necessidade da Secretaria de Assistência e Inclusão Social e, por esse motivo, o fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as solicitações da Administração.

3.5. Com a contratação, pretende-se assegurar o fornecimento de impressos, dentro dos padrões de qualidade exigidos em edital, proporcionando continuidade, eficiência e qualidade no atendimento prestado pela Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

4.1. Deverão ser entregues impressos de alta qualidade, com imagens nítidas, cores fieis ao layout aprovado, ausência de borrões ou falhas de corte e acabamento, além de resistentes ao manuseio.

4.2. Deverão ser respeitadas e atendidas as exigências constantes do edital e da descrição do objeto apresentada neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, especificamente quanto à gramatura adequada dos papéis, ao uso de tintas de boa fixação e durabilidade e à exigência de resistência para materiais de comunicação visual, como lonas e adesivos.

4.3. O objeto deve ser entregue devidamente embalado, de modo que não seja afetado por umidade, nem sofra amassados ou rasgos durante o transporte.

4.4. É de responsabilidade da contratada repor, sem qualquer ônus adicional para o Município, qualquer lote que eventualmente apresente defeitos de fabricação ou impressão, ou que sofra qualquer tipo de avaria durante o transporte.

4.5.No que se refere à sustentabilidade, é desejável que o papel utilizado provenha de fontes sustentáveis, com certificações reconhecidas (como FSC ou Cerflor), garantindo o manejo florestal responsável, e que seja dada preferência de uso de percentual de fibras recicladas na composição do papel, quando aplicável ao tipo de impresso.

4.6.Ainda no que se refere à sustentabilidade, é preferível o uso de tintas atóxicas e biodegradáveis, como aquelas com base vegetal (como óleo de soja), ou livres de metais pesados e solventes tóxicos perigosos para a saúde e o meio ambiente. Além disso, a empresa contratada deve adotar o descarte adequado, a coleta seletiva e a reciclagem de aparas de papel, chapas de impressão e embalagens.

4.7.As entregas ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, mediante solicitação da Administração, no Almoxarifado da SAIS, localizado na Rua General Osório, nº 835, Bairro Santa Luzia, Capão da Canoa/RS.

4.8.Não será admitida a subcontratação do fornecimento, considerando que o objeto consiste na entrega direta de bens comuns, sem prejuízo da utilização de transportadora sob responsabilidade integral da contratada.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1.Para o atendimento da necessidade identificada, foram analisadas as soluções disponíveis no mercado para o fornecimento de material gráfico para uso da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

5.2.Solução 1 – Aquisição integral em entrega única: consiste na compra de todos os quantitativos estimados com entrega em uma única oportunidade. Essa solução não se mostra adequada, pois exigiria grande capacidade de armazenamento, aumentaria o risco de perdas por deterioração ou avarias e dificultaria a adequação das aquisições ao consumo efetivo dos diversos equipamentos da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

5.3.Solução 2 – Aquisições isoladas conforme necessidade: consiste na realização de procedimentos independentes sempre que houver necessidade de reposição do material gráfico. Embora permita aquisições pontuais, essa alternativa pode gerar repetição de procedimentos administrativos, maior tempo de resposta, risco de desabastecimento e dificuldade para manutenção da regularidade do fornecimento.

5.4.Solução 3 – Fornecimento parcelado com preços previamente registrados: consiste no registro dos preços dos itens para futuras aquisições, realizadas de forma parcelada durante o período de vigência da ata, conforme a demanda efetiva, o consumo das unidades, a capacidade de armazenamento e a disponibilidade orçamentária da Administração.

5.5.A terceira solução apresenta-se como a mais adequada, considerando que a demanda por material impresso é contínua, porém variável, e depende do volume de utilização, da rotina de trabalho e dos eventos, capacitações e atividades realizadas pelos serviços socioassistenciais da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

5.6.O mercado dispõe de ampla variedade de fornecedores aptos a realizar o serviço de impressão gráfica atendendo às especificações exigidas, o que possibilita competição, comparação de preços e seleção de produtos com qualidade compatível com as necessidades da Administração.

5.7.A adoção do fornecimento parcelado permite melhor controle dos estoques, redução de desperdício e aquisições ajustadas ao consumo efetivamente verificado, sem obrigatoriedade de contratação integral das quantidades estimadas.

5.8.Dessa forma, a solução escolhida consiste no fornecimento parcelado de material gráfico, com preços registrados, adjudicação por item e aquisições realizadas conforme as solicitações da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1.A solução consiste na contratação de empresa para prestação de serviços de impressão gráfica para a Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

6.2.Os itens serão utilizados para suprir a demanda por materiais de utilização diária em seus diversos equipamentos, além de itens destinados à utilização como material de apoio em eventos e capacitações, sejam para identificação, organização ou distribuição aos públicos interno e externo.

6.3.A solução compreenderá o fornecimento parcelado dos itens, conforme as necessidades efetivas da Secretaria, mediante solicitações emitidas durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

6.4.O objeto deve ser entregue devidamente embalado, de modo que não seja afetado por umidade, nem sofra amassados ou rasgos durante o transporte.

6.5.Os produtos serão entregues no Almoxarifado da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, localizado na Rua General Osório, nº 835, Bairro Santa Luzia, Capão da Canoa/RS, onde serão conferidos quanto à quantidade, integridade das embalagens, características e conformidade com a solicitação.

6.6.É de responsabilidade da contratada repor, sem qualquer ônus adicional para o Município, qualquer lote que eventualmente apresente defeitos de fabricação ou impressão, ou que sofra qualquer tipo de avaria durante o transporte.

6.7.A solução permitirá a realização de aquisições conforme o consumo efetivo das unidades, contribuindo para o controle dos estoques, a redução de desperdício e a continuidade das atividades.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

7.1.A estimativa das quantidades foi elaborada pelo Setor de Comunicação e Marketing da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, através do colega Kadmyel Lopes da Rosa, com base na previsão de utilização dos itens pelos diversos equipamentos da Secretaria.

7.2.Para o dimensionamento da demanda, foram analisados pedidos e contratações de anos anteriores, além de elaborada projeção de demanda considerando possíveis eventos, capacitações e campanhas a serem realizados. Dados como número de servidores, público-alvo e equipamentos atendidos foram considerados, assim como os diversos tipos de material.

7.3.Os quantitativos máximos representam o limite estimado de aquisição durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração. As aquisições ocorrerão de forma parcelada, conforme o consumo efetivo, a necessidade dos equipamentos, a capacidade de armazenamento e a disponibilidade orçamentária.

7.4.As quantidades mínimas constantes da tabela correspondem à menor parcela que poderá ser solicitada em cada Ordem de Fornecimento, não se confundindo com o quantitativo que deverá ser cotado pelo licitante. O fornecedor deverá cotar a quantidade máxima estimada de cada item para o qual apresentar proposta, enquanto as entregas serão solicitadas de forma parcelada, respeitada a quantidade mínima indicada para cada pedido.

7.5.A contratação compreende 06 (seis) itens de material gráfico, incluindo placas de identificação, crachás, folders, pastas e envelopes, conforme especificações e quantitativos constantes da tabela deste Estudo Técnico Preliminar.

7.6.Os quantitativos foram definidos de forma estimativa, considerando o período de 12 (doze) meses e as necessidades específicas da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANT. MÍNIMA
1	(630101301787) Placa de identificação e sinalização para porta, medindo aproximadamente 30 x 10 cm, em acrílico 100% virgem branco leitoso com 2 mm de espessura nominal. Corte profissional a laser com bordas polidas ou lisas e cantos levemente arredondados, contendo personalização (textos, logotipos ou numeração, conforme demanda específica) com gravação UV de alta tecnologia ou impressão digital direta/adesiva de alta durabilidade. Verso com aplicação de fita adesiva de dupla face de alta aderência para fixação em superfícies lisas de portas ou paredes. Frete incluso.	UN	200	R\$ 24,66	R\$ 4.932,00	20

2	(630101301778) Crachá de identificação personalizado do tipo credencial, em papel Offset Premium de gramatura 180g/m², medindo aproximadamente 10 x 14 cm. Acabamento com corte retangular padrão e perfuração superior dupla para encaixe de cordão (incluso) em nylon (poliamida) ou polipropileno de alta resistência, na cor branca, com 2 mm de espessura e 85 cm de comprimento e acabamento com ponteiros em metal em ambas as extremidades. Impressão 4x0 cores, apenas na frente, personalizada conforme demanda do órgão contratante, contendo elementos como brasão/logotipo institucional e demais dados variáveis. Frete incluso.	UN	2500	R\$ 1,13	R\$ 2.825,00	100
3	(630101301784) Folder impresso em alta qualidade, com arte personalizada conforme demanda do órgão contratante. Formato Fechado (Padrão DL) 10 x 21 cm, com impressão colorida de altíssima definição, padrão 4x4 cores (frente e verso), em papel couché brilhante com gramatura de 150 g/m². Acabamento refilado, com opção/necessidade de dobras conforme o projeto gráfico. Frete incluso.	UN	5000	R\$ 0,31	R\$ 1.550,00	300
4	(630101301815) Pasta com bolso interno para documentos, com arte personalizada conforme demanda do órgão contratante. Pasta em papel cartão Triplex C1S gramatura 300g/m², impressão 4x0 cores e saída em CTP. Bolso interno em papel cartão Triplex gramatura 250g/m², colado na parte interna da pasta para acondicionamento de papéis e cartões. Acabamento com vinco, corte especial e dobra, conforme o padrão de pasta corporativa. Dimensões da Pasta (Aberta): 31 x 46 cm. Dimensões do bolso interno: 12 x 23 cm. Frete incluso.	UN	1000	R\$ 2,15	R\$ 2.150,00	100
5	(630101301820) Envelope tipo saco, em papel Offset (Sulfite) Branco gramatura 90g/m², com arte personalizada conforme demanda do órgão contratante. Medidas aproximadas de 24,2 cm x 33,6 cm, com impressão 4x4 cores. Modelo tipo saco, com abertura na menor dimensão, saída de chapa via CTP e acabamento incluindo corte, vinco e colagem lateral/fundo. Frete incluso.	UN	7000	R\$ 0,88	R\$ 6.160,00	300
6	(630101301821) Envelope tipo saco, em papel Offset (Sulfite) Branco gramatura 90g/m², com arte personalizada conforme demanda do órgão contratante. Medidas aproximadas de 18,5 cm x 24,8 cm, com impressão 4x4 cores. Modelo tipo saco, com abertura na menor dimensão, saída de chapa via CTP e acabamento incluindo corte, vinco e colagem lateral/fundo. Frete incluso.	UN	7000	R\$ 0,58	R\$ 4.060,00	300
TOTAL				R\$ 21.677,00		

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços compatível com o objeto pretendido, considerando valores praticados em contratações públicas similares e no mercado para materiais gráficos.

8.2. Para a composição da estimativa, deverão ser considerados os 06 (seis) itens previstos na contratação, suas respectivas quantidades máximas, unidades de medida, especificações, condições de entrega e requisitos de qualidade e atendimento às especificações.

8.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 21.677,00 (vinte e um mil, seiscentos e setenta e sete reais).

8.4. A pesquisa de preços, as fontes consultadas, os valores unitários, a memória de cálculo e os documentos que dão suporte à estimativa deverão permanecer juntados ao processo administrativo em documento próprio.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO:

9.1. O objeto é composto por 06 (seis) itens distintos de material gráfico, com características, finalidades, unidades de medida, formas de acondicionamento e condições de comercialização próprias, sendo tecnicamente divisível.

9.2. O parcelamento por item mostra-se adequado por ampliar a competitividade, permitir a participação de fornecedores especializados em diferentes grupos de materiais gráficos e possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa para cada produto.

9.3. A adjudicação global poderia restringir a participação de empresas que não comercializam a totalidade dos itens, reduzir a competitividade e resultar em preços menos vantajosos para a Administração.

9.4. O fornecimento também ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, a quantidade utilizada pelos equipamentos, a capacidade de armazenamento, os prazos de validade dos produtos e a disponibilidade orçamentária.

9.5. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento por item é a solução mais adequada, por favorecer a economicidade, a eficiência, a ampliação da disputa e a redução dos riscos de perdas, vencimentos e desperdícios.

10.CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

10.1. A produção gráfica depende diretamente da existência de arquivos finais de design, como artes vetorizadas ou fechamento de arquivo.

10.2. Porém, a Secretaria de Assistência e Inclusão Social possui servidor dedicado às demandas de comunicação e marketing, não sendo necessária a contratação de agência de publicidade ou designer de forma correlata.

10.3. Assim, não foram identificadas contratações interdependentes cuja ausência impeça a presente aquisição.

10.4. Recomenda-se a articulação entre a área requisitante, o almoxarifado, os equipamentos e a fiscalização, a fim de compatibilizar as solicitações, os estoques existentes, a capacidade de armazenamento e o consumo efetivo dos produtos.

11. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PAC:

11.1. Registra-se que o Município não possui Plano de Contratações Anual (PAC) elaborado no exercício corrente, razão pela qual o objeto desta contratação não consta de PAC. Nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, “a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual (...)”.

11.2. Quanto ao alinhamento com o planejamento, consigna-se que: (i) a fase preparatória deve compatibilizar-se com o PAC “sempre que elaborado”, conforme art. 18, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021; e (ii) o Estudo Técnico Preliminar contempla a “demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado”, nos termos do art. 18, § 1º, inciso II, do mesmo diploma. Assim, na inexistência de PAC, atende-se ao comando legal mediante o presente registro e, quando o PAC vier a ser elaborado, a contratação deverá observar o plano, o qual “deverá ser divulgado (...) e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos” (art. 12, § 1º).

11.3. Por fim, registra-se que o prosseguimento da presente contratação fica condicionado à autorização da autoridade competente, entendida como “agente público dotado de poder de decisão”, nos termos do art. 6º, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021, a ser formalizada nos autos.

12. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

12.1.A contratação pretende assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelos diversos equipamentos da Secretaria de Assistência e Inclusão Social.

12.2.A aquisição deverá contribuir para suprir a demanda por materiais de utilização diária em seus diversos equipamentos, além de itens de sinalização/identificação e outros destinados à utilização como material de apoio em eventos e capacitações, sejam para identificação, organização ou distribuição aos públicos interno e externo.

12.3.O fornecimento parcelado permitirá melhor adequação das aquisições ao consumo efetivo e à capacidade de armazenamento, reduzindo riscos de desabastecimento, perdas e desperdício.

12.4.Pretende-se também obter maior economicidade, competitividade e eficiência administrativa, mediante a seleção da proposta mais vantajosa para cada item e a realização das aquisições conforme a necessidade da Secretaria e a disponibilidade orçamentária.

12.5.Como resultado final, espera-se manter a regularidade e a qualidade no atendimento prestado pela política municipal de assistência social, assegurando melhores condições de execução dos serviços e programas vinculados ao SUAS.

13.PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

13.1. Antes do início do fornecimento, a Administração deverá designar formalmente o gestor e os fiscais responsáveis pelo acompanhamento da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, com definição de suas atribuições e respectivos substitutos.

13.2. Os servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e recebimento deverão ser orientados quanto às especificações dos itens, ao transporte e aos procedimentos de rejeição e substituição de produtos em desconformidade.

13.3. A Secretaria deverá organizar o planejamento das solicitações, considerando o consumo médio das unidades, os estoques existentes, a capacidade de armazenamento e a necessidade de evitar desabastecimento, perdas ou desperdícios.

13.4. O Almoxarifado da Secretaria de Assistência e Inclusão Social deverá estar preparado para o recebimento, conferência, armazenamento e controle dos itens, mantendo o ambiente limpo, seco, ventilado, protegido contra umidade, calor excessivo, pragas e demais fatores que possam comprometer a qualidade destes.

13.5. Deverão ser definidos os procedimentos de recebimento provisório e definitivo, incluindo a conferência das quantidades, da integridade das embalagens e da correspondência entre os produtos entregues e as especificações previstas.

13.6. A Administração deverá verificar a disponibilidade orçamentária antes de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, observando que as aquisições ocorrerão conforme a necessidade efetiva e não haverá obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

13.7. As unidades consumidoras deverão manter comunicação com o almoxarifado e com a fiscalização, informando suas necessidades com antecedência suficiente para a emissão das Ordens de Fornecimento e para a manutenção da regularidade do abastecimento.

14.IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. A contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao uso e descarte de embalagens de papelão utilizadas no acondicionamento e transporte dos alimentos.

14.2. Para reduzir esses impactos, deverão ser priorizadas embalagens adequadas ao transporte e conservação dos itens, resistentes, recicláveis sempre que possível e dimensionadas de forma compatível com o conteúdo, evitando excesso de material e desperdício.

14.3. A Administração deverá promover a separação e a destinação ambientalmente adequada das embalagens após o consumo dos produtos, observando as rotinas municipais de coleta seletiva, reciclagem e gerenciamento de resíduos.

14.4. O fornecimento parcelado contribuirá para a redução de perdas por deterioração ou armazenamento excessivo, permitindo que as aquisições sejam ajustadas ao consumo efetivo das unidades atendidas.

14.5. O transporte dos itens deverá ser planejado de forma eficiente, com organização das entregas e aproveitamento adequado da capacidade dos veículos, buscando reduzir deslocamentos desnecessários, consumo de combustível e emissão de poluentes.

14.6. Os produtos deverão ser armazenados em condições adequadas de temperatura, ventilação e proteção contra umidade, de modo a preservar sua qualidade e evitar descarte prematuro.

14.7. Não foram identificados impactos ambientais relevantes que impeçam a contratação, desde que sejam observadas boas práticas de armazenamento, redução de desperdícios e destinação correta das embalagens e resíduos gerados.

15.VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

15.1. A contratação mostra-se tecnicamente viável, considerando que os materiais gráficos possuem especificações objetivas, são amplamente comercializados e podem ser fornecidos por diversos fabricantes, distribuidores e

empresas do ramo.

15.2. Sob o aspecto operacional, a solução é compatível com a estrutura da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, que dispõe de unidades responsáveis pelo recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição dos itens.

15.3. O fornecimento parcelado permite adequar as aquisições ao consumo efetivo, à capacidade de armazenamento e à disponibilidade orçamentária, reduzindo riscos de perdas, desperdício e desabastecimento.

15.4. Do ponto de vista econômico, a adjudicação por item amplia a competitividade, favorece a participação de fornecedores especializados e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para cada produto.

15.5. Os principais riscos identificados estão relacionados ao atraso nas entregas, fornecimento de produtos em desconformidade, embalagens danificadas e interrupção do abastecimento. Esses riscos poderão ser reduzidos mediante fiscalização adequada, conferência no recebimento, controle de estoque e exigência de substituição dos produtos irregulares.

15.6. A contratação atende ao interesse público, pois contribuirá para a continuidade do fornecimento de material gráfico de utilização diária aos equipamentos da Secretaria de Assistência e Inclusão Social, além de itens de sinalização/identificação e outros destinados à utilização como material de apoio em eventos e capacitações, sejam para identificação, organização ou distribuição aos públicos interno e externo.

15.7. Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo para elaboração do Termo de Referência e das demais providências necessárias.

Capão da Canoa/RS, 25 de setembro de 2026.

Tamara Guincheski Germano Roth
Secretária interina de Assistência e Inclusão Social

Joel Cardoso Alves
Servidor Público

Kadmyel Lopes da Rosa
Servidor Público