



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Apresenta-se organizado neste documento um conjunto de elementos e informações caracterizadores, para subsidiar o processo de contratação.

Este documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade identificada.

Sendo assim, detecta-se a necessidade (primeiro passo do processo) e transforma-se essa necessidade em uma **requisição** (documento padrão a ser preenchido pelo requisitante) na qual descreve-se de forma detalhada o que se almeja e se encaminha ao departamento de licitações.

Portanto, o objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la sob a perspectiva do interesse Público e em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Com efeito, trata-se de documento constituído com a soma de esforços do departamento requisitante, departamento de licitações e dos agentes de contratação que atuarão ao longo do certame, com a intervenção de profissionais de áreas de conhecimento específico do objeto pretendido.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 NÚMERO DO PROCESSO:

Será definido pelo departamento de licitações.

1.2 OBJETO

Aquisição de materiais gráficos personalizados, compreendendo a confecção, impressão, acabamento, montagem e encadernação de impressos diversos, formulários, receituários, fichas, pastas, envelopes, adesivos, banners, cartilhas, carimbos e demais materiais correlatos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e Departamentos Municipais do Município de Santa Lúcia/PR.

1.3 DA DEFINIÇÃO DE OBJETO COMO COMUM

Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns, visto que, o objeto possui padrão de desempenho e qualidade que pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4 DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES (ART. 78, LEI 14.133/2021)

1.4.1 Registro de Preços

O processamento da presente licitação será mediante sistema de Registro de Preços – SRP, cujas regras são as dispostas no edital e na minuta de Ata de Registro de Preços, conforme Art. 3º inciso I do Decreto Municipal nº036/2025 considerando a natureza e as características do objeto, há necessidade de contratações frequentes, bem como a previsão de entregas parceladas.

Não será aceita a adesão por outros órgãos públicos, nos termos do § 1º, artigo 86 da Lei n. 14.133/2021, uma vez que, a(s) quantidade(s) estimada(s) leva(m) em consideração somente a contratação para este órgão, tendo em vista que o descritivo dos produtos/serviços são para atender a uma necessidade muito específica para este ente e, além disso, ao fato de a administração não dispor de estrutura administrativa e operacional suficiente para o gerenciamento das atas de registro de preços, o que torna



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.594.776/0001-93
Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

inviável a realização do procedimento público de intenção de registro de preços, possibilitando que a Administração somente promova a licitação para as suas necessidades.

1.5 DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Não será permitida a participação de pessoa física considerando que a presente contratação exige capital social mínimo bem como estrutura mínima adequada para armazenamento dos produtos incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física nos termos do art.4º do Decreto nº298/2023.

1.6 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

A vedação a participação de consórcios é necessária em se tratando de licitações exclusivas para micro e pequenas empresas. Ora, o regime especial conferido às microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP tem por objetivo a implementação de uma política pública de fomento e incentivo destas entidades. Esta é a razão pela qual o legislador previu a possibilidade de haver licitação exclusiva para estas pessoas jurídicas no âmbito da Administração. Permitir que estas empresas se unam em consórcio para fins de disputar uma licitação exclusiva para as ME e EPP desnaturaria o intento legislativo. Afinal, normalmente as empresas se unem em consórcio para possibilitar a execução de objetos vultosos que, sozinhas, não seriam capazes de ultimar, ampliando-se nesses casos, a competitividade porque empresas menores, unidas, poderiam competir com as grandes empresas de determinado setor econômico. Em se tratando de licitação exclusiva para ME e EPP, o raciocínio é inverso. Isso porque, nesta forma de licitação, em que o objeto é de valor simplório e normalmente de mais simples execução, permitir a participação de consórcios causaria manifesto prejuízo às demais licitantes e à ampla competitividade do certame. Para mais, verifica-se que se trata de serviços de baixa complexidade técnica, de forma que não se trata de objetos vultuosos, podendo uma empresa prestar o serviço de forma adequada.

1.7 DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

Será permitida a participação de empresas em cooperativa na presente contratação desde que atendidos os requisitos previstos nos incisos I a IV do art. 16 da Lei n. 14.133, de 2021.

1.8 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A participação é **exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Servidor: Fernanda C. Bohn da Silva - Matrícula: 10661

Servidor: Leandro Lima Galvão - Matrícula: 11411

Servidor: Silvania Ap da Costa – Matrícula: 11421

Servidor: Salésio de Souza – Matrícula: 11531

Servidor: Darci Castagnetti – Matrícula: 11521

Servidor: Dorvalino Lima Caetano – Matrícula: 11711

Servidor: Luiz Rodrigo Bocca – Matrícula: 5631

3. NORMAS E DIRETRIZES QUE BASEIAM ESTE ETP

Aplica-se à contratação proposta os seguintes marcos normativos:



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Esta contratação está sujeita à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, além dos seguintes decretos: o Decreto Municipal nº 078/2024, que estabelece critérios de licitação baseados no menor preço ou maior desconto; o Decreto Municipal nº 286/2023, que regulamenta a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP); o Decreto Municipal nº 287/2023, que disciplina a Pesquisa de Preço, o Decreto Municipal nº 290/2023 que regulamenta a elaboração do Termo de Referência, juntamente com outros decretos aplicáveis à NLLC para este caso.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

A aquisição de material gráfico se faz necessária para atender à demanda de comunicação visual das secretarias e departamentos do município, com o objetivo de garantir a efetividade das ações e atividades das secretarias.

Os materiais gráficos, como folhetos, cartazes, banners e outros produtos relacionados, desempenham papel fundamental na divulgação de informações, garante a continuidade dos serviços prestados à população e permite a organização dos documentos dentro das Secretárias, promovendo identidade visual de cada secretaria.

A necessidade da contratação reflete o objetivo de assegurar que os diversos setores da prefeitura estejam devidamente equipados com materiais que garantam a eficiência e a organização dos processos administrativos e a qualidade dos atendimentos prestados à população com a obtenção dos materiais necessários para garantir o bom atendimento à população com facilidade no dia a dia contribuindo para os fornecimento de documentos necessários para os pacientes como no caso da saúde onde são utilizados diversos formulários como exames médicos, atestados, receitas, embalagens para distribuição de medicamentos entre outros.

Destaca-se, ainda, que os materiais gráficos possuem demanda variável, em razão do volume de atendimentos e das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas, o que justifica a adoção de solução que permita contratações futuras conforme a necessidade, evitando desabastecimento e assegurando economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços essenciais, a padronização dos documentos oficiais, a melhoria na comunicação institucional e o adequado suporte às políticas públicas executadas pelo Município. Dessa forma, a solução proposta mostra-se necessária, adequada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Está contratação abrange todas as Secretarias e as necessidades específicas de cada uma e contribui relativamente a população em si no preenchimento de formulários dos pacientes e fichas no qual são de grande utilidade e facilidade para a administração e para a população.

Ressalta-se que esta contratação se faz necessária para dar continuidade aos serviços executados no município visto que é do interesse público que o município tenha os materiais necessários para dar continuidade aos atendimentos nas secretarias mantendo a organização e qualidade e fornecimento sem que haja interrupções.

5. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
SEC.MUNICIPAL DE SAÚDE	LEANDRO LIMA GALVÃO
SEC.MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	JEFFERSON FOGAÇA TOMACHESKI



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

SEC. MUNICIPAL DE ESPORTES	SALEZIO DE SOUZA
SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DORVALINO LIMA CAETANO
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS	DARCI CASTAGNETTI
SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	LUIZ RODRIGO BOCCA
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SILVANO TORTELLI
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SILVANIA APARECIDA COSTA FARIAS

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	ADESIVO PARA CARRO ADESIVO PARA CARRO - Vigilância em saúde 30X30 - arte contendo várias imagens (conforme modelo da Secretaria de Saúde ou outra secretaria requisitante), impressão colorida.	500	UND
2	ADESIVO PARA CARRO - Vigilância em saúde 15X15 ADESIVO PARA CARRO - Vigilância em saúde 15X15 - arte contendo várias imagens, impressão colorida. Obs; O adesivo deverá ser confeccionado somente após a aprovação da Secretaria requisitante. A arte deverá ser produzida pela contratada de acordo com as especificações da Secretaria requisitante.	500	UND
3	ADESIVO REDONDO Em vinil impressos e recortados eletronicamente - Medida 5X5CM - arte contendo várias imagens impressão colorida. Obs; O adesivo deverá ser confeccionado somente após a aprovação da Secretaria requisitante. A arte deverá ser produzida pela contratada de acordo com as especificações da Secretaria requisitante.	1500	UND
4	AMBULATORIO C/100 FLS 01 COR SULF 60G TAM 12X22CM	300	BLC
5	ATESTADO MEDICO P/GESTANTES 100 FOLHAS 01 COR SUNF 60 G TAM 14X21 CM	30	BLC
6	ATESTADO MEDICO-SUS 100 FLS 01 COR SULF 75G TAM 14X20CM	50	BLC
7	BANNER TAM 1,2 MTS X 2 MTS. Confeccionado em lona com impressão de boa qualidade com no mínimo TAM 1,2 mts X 2 mts,	30	SR



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

	com informações solicitadas pelas Secretarias. Obs; O banner deverá ser confeccionado somente após a aprovação da Secretaria requisitante. A arte deverá ser produzida pela contratada de acordo com as especificações da Secretaria requisitante.		
8	BANNER TAM 5 MTS X 47 CM BANNER COM AS SILABAS COMPLEXAS TAM 5 MTS X 47 CM.	30	SR
9	BANNER 5,5 MT X 35 CM Confeccionado em lona com impressão de boa qualidade com no mínimo TAM 5,5 mts X 35 cm, com informações solicitadas pelas Secretarias. Obs; O banner deverá ser confeccionado somente após a aprovação da Secretaria requisitante. A arte deverá ser produzida pela contratada de acordo com as especificações da Secretaria requisitante.	20	SR
10	CADERNO CONTROLE MEDICAÇÃO INJETAVEL CONTROL. COM 100 PAG NUMERADAS com encadernação espiral, com 100 folhas numeradas, impressão em 1 cor, frente e verso tamanho papel A4, Capa em polipropileno transparente	30	UN
11	CADERNOS PARA AGENDAMENTO CONSULTAS MÉDICAS - 48 FOLHAS Cadernos para agendamento com encadernação espiral, com 48 folhas, impressão em 1 cor, frente e verso tamanho papel A4, Capa em polipropileno transparente	20	UN
12	CADERNOS PARA AGENDAMENTO ODONTOLÓGICO - 48 FOLHAS Cadernos para agendamento com encadernação espiral, com 48 folhas, impressão em 1 cor, frente e verso tamanho papel A4, Capa em polipropileno transparente	20	UN
13	CAPA BLOCO PRODUTOR IMP 01 COR PAPEL TRIPLEX 300G 29X70CM	500	UN
14	CARIMBOS AUTOENTINTADOS - GRANDE Carimbos autoentintados tamanho grande, conforme modelo 4926 e 4927	20	UN
15	CARIMBOS AUTOENTINTADOS - MÉDIO Carimbos autoentintados tamanho médio, conforme modelo 4913 e 4914	30	UN
16	CARIMBOS AUTOENTINTADOS - PEQUENO Carimbos autoentintados tamanho pequeno, conforme modelos 4911 e 4912	30	UN
17	CARTÃO DE VACINAÇÃO 01 COR SULF 180G TAM 12X20CM	4.000	UN
18	CARTEIRINHA HIPERTENSO Carteirainha hipertenso, dobrada e grampeada - impressão	1000	UN



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

	colorida; - capa sulfite 180 gr; - interno sulfite 75g; - 16 páginas; Medidas carteirinha aberta; 29 cm x 21 cm		
19	CONTROLE DE VISITAS 01 COR SULF 120G TAM 16.5X11,5 CM	2000	UN
20	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO 100 FLS 01 COR SULF 75G 20X14CM	50	BLC
21	DECLARAÇÃO DE VACINAÇÃO bloco com 100 folhas impressão em 01 cor tamanho 9 x 15 cm	50	BLC
22	EMBALAGEM PARA ENTREGA DE MEDICAMENTOS Com informações sobre o armazenamento e descarte de medicamentos, embalagem em papel branco; Medida - 30X18, arte contendo várias imagens (conforme modelo da Secretaria de Saúde), impressão colorida	30.000,00	UND
23	EMBALAGEM PARA ENTREGA DE MEDICAMENTOS Mod. 2 Com informações sobre o armazenamento e descarte de medicamentos, embalagem em papel branco; Medida - 17X10, arte contendo várias imagens (conforme modelo da Secretaria de Saúde), impressão colorida.	20.000,00	UND
24	ENVELOPES OURO 16X23 TIMBRADO Para convites de solenidades e eventos	2.000,00	UND
25	ENVELOPES SAKO 24X34 TIMBRADO IMPRESSÃO 01 COR	2000,00	UND
26	ETIQUETA POSOLOGIA - 01 COR 6,5X3,5 - PAPEL ADESIVO impressão 01 cor, papel adesivo	9.000,00	UND
27	ETIQUETAS - ROTULO DE SORO Impressão 01 cor Autoadesiva tam: 6,5 x 11,5 cm	500	UND
28	ETIQUETAS ADESIVAS DE POSOLOGIA - MÉDIA ETIQUETAS ADESIVAS DE POSOLOGIA – modelo para anotar prescrição médica. Em papel fosco. 3,5cm de altura/10cm de largura personalizada com a logo do município no canto superior esquerdo. Em rolo.	8000	UND
29	ETIQUETAS CONTROLE VALIDADE MATERIAIS 6 x 4 cm Impressão 01 cor Auto adesiva	2000	UND
30	ETIQUETAS PARA MATERIAIS 10 x 10 cm Etiquetas para diluição de matérias, Tamanho de 10 x 10 cm, impressão em 1 Cor	2000	UND
31	ETIQUETAS RISCO FAMILIAR 5,5 X 4,5 CM Etiquetas Risco Familiar, Tamanho 5,5 x 4,5 cm, impressão em 1 cor.	500	UND



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

32	FICHA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA PCFAD 01 COR SULF 75 G TAM A4	300	FL
33	FICHA REGISTRO DE EMPREGADOS Papel colorido, triplex 300 g, 48 x 33 cm, conforme modelo fornecido pela Administração.	200	UND
34	FICHAS DE APRAZAMENTO 01 COR SULF 75 G TAM. 14,5 X 20,5 CM - MOD 01	1000	UND
35	FICHAS DE APRAZAMENTO 01 COR SULF 75 G TAM. 17,5 X 23,5 CM - MOD 02 Impressão Frente e Verso	1000	UND
36	FOLDER COUCHÊ 90 GR C/ IMPR. FRENTE 4 X 0 FORMATO 14 X 20 CM Folder Couchê 90 g com Impressão Frente (4 X 0) Formato 14 x 20 Cm.Obs; O folder deverá ser confeccionado somente após a aprovação da Secretaria requisitante. A arte deverá ser produzida pela contratada de acordo com as especificações da Secretaria requisitante.	6.000	UND
37	FORMULÁRIO CONTINUO DE NOTA DE PRODUTOR RURAL Tamanho de 24 cm x 28 cm, em 04 vias em papel auto copiativo, cada via impressa em cores distintas (1ª via em preto, 2ª via em vermelho, 3ª via em verde e 4ª via em azul), sendo a primeira e a última via com 56 gr e vias intermediárias com 54 gr, com serilha de canhoto.	5.000	UND
38	IMPRESSÃO E ENCADERNAÇÃO 250 PÁGINAS Impressão colorida, frente e verso com no máximo 250 páginas em papel 75g. Encadernação em polipropileno transparente.	40	UN
39	MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO - VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL 29 CMX 21CM, impressão: frente e verso.	500	UN
40	MONTAGEM DE CARNÊ DE IPTU E TAXA DE LIXO Compreende impressão, corte, e a montagem dos carnês, com capa e Contra capa em papel couchê, personalizada com Brasão do município e de demais informações, repassado pela administração, Carnê com no mínimo 7 folhas	4000	UN
41	PAPEL OFICIO TIMB IMP COLORIDA SULF 75G	500	UN
42	PASTA MODELO ZIP ZAP EM PVC ESPESSURA 0,18, MEDIDAS 24X18 CM Pasta modelo zip zap, confeccionada em PVC - branco ou transparente, espessura 018, medindo 24x18 cm. Impressão em serigrafia de um lado com uma cor.	1300	UN



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

43	PASTA P/ DOC; COLOR PAPEL TRIPLEX 300G T 48X33CM Pasta para documentos; Papel Triplex 300 gr - COLOR Tamanho: 48 x 33 CM Obs: Podendo variar na cor, e escritas (de acordo com cada Secretaria requisitante)	2000	UN
44	PASTA PARA DOCUMENTOS - DEPTO DE LICITACAO Pasta sanfonada, pasta/aberta: 33x53 cm, 4x0 cores em Triplex 300 gramas, 03 vincos, inclusa=1 imagem(ns), corte/vinco.	500	UN
45	PASTAS PARA EMPENHO IMP 01 COR - PAPELTRIPLEX 250G TAM 24X33CM	8000	UN
46	PROGRAMA NACIONAL CONT DA DENGUE 01 COR SULF 75 G TAM A4 22X32CM	1500	UN
47	RECEITUÁRIO - Branco 100 fls 01 cor sulf 75G TAM 21.5X12CM.	800	BLC
48	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL 50X2 VIAS 1COR PAPEL COPIATIVO Receituário controle especial 50x2 vias 01 cor papel copiativo tam 13,5 cmx12,5 cm- medicação controlada bloco com 100 folhas enumeradas o qual a sequência será repassada pela secretaria requisitante.	500	BLC
49	RECEITUARIO MÉDICO 100 FOLHAS IMP. 01 COR-SULFITE 75 G. TAM 16X20 CM Prescrição Médica - Uso Interno	100	BLC
50	RECEITUÁRIO TIPO B1 RECEITUÁRIO TIPO B1 - azul TAM 21X11CM, 50 fls.	150	BLC
51	RECEITUÁRIO TIPO B2 RECEITUÁRIO TIPO B2 - azul TAM 21X9CM, 50 fls.	100	BLC
52	RECIBO SECREC. ESP LAZER IMP 01 COR SULF 75G 21X9CM	50	BLC
53	REQUISIÇÃO RESULTADO DE EXAMES 100 FOLHAS 01 COR SULF 75H-G 20X15CM	100	BLC
54	SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE 100FLS 01 COR SULF 75 G TAM.A4 Impressão frente e verso.	40	BLC
55	SUMULA ESPORTIVA PARA CAMP DE BOCHA Sumula esportiva para campeonato de bocha, confeccionada em 1folha tamanho 22 cm x 23 cm, bloco com 50 páginas.	3	BLC
56	SUMULA ESPORTIVA PARA CAMP DE FUTEBOL DE CAMPO Sumula esportiva para campeonato de futebol de campo, confeccionada em 3 folhas carbonadas, tamanho 30 cm x 23 cm,	2	BLC



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.594.776/0001-93
Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

	bloco com 50 páginas.		
57	SUMULA ESPORTIVA PARA CAMP DE FUTEBOL SETE Sumula esportiva para campeonato de futebol sete, confeccionada em 3 folhas carbonadas, tamanho 30 cm x 23 cm, bloco com 50 páginas.	2	BLC
58	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO VETERINÁRIO – medidas mínimas 15,5 cm x 20,0 cm com no mínimo 50 folhas.	30	BLC
59	SUMULA ESPORTIVA PARA CAMP DE FUTSAL Sumula esportiva para campeonato de futsal, confeccionada em 3 folhas carbonadas, tamanho 30 cm x 23 cm, bloco com 50 páginas	2	BLC
60	CARTILHAS 1º ANO mínimo de 60 páginas (impressão em preto) contendo capa colorida. Cartilhas de leitura tamanho 140 mm X 200mm Conforme modelo fornecido pela Secretaria de Educação.	150	UN
61	PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO - medidas de no mínimo 35 X 54 CM branco confeccionada em papel cartão ou similar. Impressão contendo brasão do Município de Santa Lúcia, identificação da Secretaria de Educação e a descrição " Pasta Individual". Deverá possuir campos para preenchimento de dados do aluno (ano, série, turma, turno e identificação). Estrutura com dobra que permita o acondicionamento seguro de documentos, material resistente ao manuseio diário.	250	UN

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O contratado deverá fornecer os materiais gráficos conforme especificações técnicas, prazos e quantidades solicitadas, garantindo a qualidade e a integridade dos itens. Em caso de defeitos ou não conformidade, deverá providenciar a substituição imediata dos itens sem custo adicional para o município.

O contratado deve assegurar embalagens apropriadas para cada produto, e manter comunicação eficaz com o município para ajustes e necessidades emergenciais.

O contratado deve garantir que os materiais gráficos atendam aos padrões de qualidade exigidos, incluindo tipos de papel, acabamentos, colagem e impressão de alta definição.

O contratado deve cumprir as normas ambientais aplicáveis, promovendo práticas que minimizem impactos ao meio ambiente.

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso na forma do art. 84 da Lei 14.133/2021 e decreto Municipal 036.2025

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Nos termos do art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, realizou-se levantamento de mercado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da demanda por materiais gráficos personalizados, bem como avaliar a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico.

A análise de mercado demonstrou que há ampla oferta de empresas especializadas no fornecimento de materiais gráficos, tanto em âmbito local/regional quanto nacional, aptas a atender às especificações exigidas pela Administração, incluindo impressão offset, digital, acabamento gráfico e personalização de materiais diversos.

Diante disso, foram identificadas as seguintes alternativas de solução:

Aquisição de materiais gráficos por demanda (sob encomenda), mediante contratação de empresa especializada (Registro de Preços):

Consiste na contratação de empresa(s) para fornecimento parcelado de materiais gráficos, conforme necessidade da Administração, com especificações previamente definidas.

Vantagens: maior flexibilidade, redução de desperdícios, adequação às demandas variáveis, padronização dos materiais e melhor controle de custos.

Desvantagens: necessidade de gestão contratual contínua.

Aquisição antecipada em grande escala (estoque próprio):

Consiste na produção e aquisição integral dos materiais gráficos em um único momento, para formação de estoque.

Vantagens: possível ganho de escala e redução de custo unitário.

Desvantagens: risco de obsolescência, desperdício, necessidade de espaço físico para armazenamento e imobilização de recursos públicos.

Produção interna pela Administração:

Consiste na aquisição de equipamentos (impressoras de alta capacidade) e insumos para produção própria dos materiais.

Vantagens: autonomia na produção e rapidez em demandas urgentes.

Desvantagens: alto custo inicial de implantação, manutenção de equipamentos, necessidade de mão de obra especializada, limitação técnica para acabamentos gráficos e menor qualidade em comparação com empresas especializadas.

Contratação de serviços gráficos avulsos (sem registro de preços):

Consiste na realização de contratações pontuais, conforme surgimento das demandas.

Vantagens: contratação apenas quando necessário.

Desvantagens: maior morosidade processual, risco de descontinuidade no fornecimento e, em geral, preços menos vantajosos pela ausência de planejamento.

Após análise técnica e econômica, verifica-se que a alternativa mais adequada é a contratação de empresa especializada por meio de Sistema de Registro de Preços, para fornecimento parcelado sob demanda. Tal solução se mostra mais eficiente, pois permite atender às necessidades variáveis das



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

unidades administrativas, evita desperdícios, assegura padronização dos materiais e proporciona melhor gestão orçamentária, além de garantir maior competitividade entre fornecedores.

Ademais, considerando a natureza contínua e imprevisível da demanda por materiais gráficos, o Registro de Preços se apresenta como instrumento mais adequado para assegurar economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada consiste na realização de procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade pregão, sob a forma de Sistema de Registro de Preços, para a contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais gráficos personalizados, de forma parcelada e sob demanda, conforme especificações, quantitativos estimados e padrões definidos no Termo de Referência.

A contratação abrangerá todas as etapas necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo criação (quando necessário), diagramação, impressão (offset e/ou digital), acabamento gráfico (corte, dobra, encadernação, plastificação, entre outros), embalagem e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração. Os produtos deverão atender a critérios de qualidade, padronização visual institucional e conformidade com as especificações técnicas exigidas.

A execução ocorrerá de forma contínua durante a vigência da ata/contrato, mediante solicitações formais da Administração conforme necessidade, possibilitando o atendimento das demandas variáveis das diversas Secretarias Municipais, sem a necessidade de formação de grandes estoques, reduzindo riscos de desperdício e obsolescência.

A solução contempla ainda a definição de prazos de entrega compatíveis com a urgência de cada demanda, mecanismos de controle e fiscalização contratual, bem como critérios de aceitação dos materiais, garantindo que os produtos entregues estejam em conformidade com os padrões estabelecidos.

Do ponto de vista operacional, a adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade, economicidade e eficiência, uma vez que possibilita a aquisição conforme a real necessidade, com preços previamente registrados e competitivos, assegurando a continuidade dos serviços públicos e o adequado suporte às atividades administrativas.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Item	Descrição	Consumo 2025	Projeção Anual	Justificativa Técnica
1	Adesivo carro 30x30	0	500	Os adesivos desempenham função estratégica na comunicação visual e identificação institucional, sendo utilizados em veículos oficiais, materiais de divulgação, campanhas de saúde pública, educação ambiental, programas sociais e eventos comunitários. Sua aplicação contribui diretamente para a padronização da identidade visual, fortalecimento da marca institucional e maior visibilidade das ações governamentais junto à população. Campanhas públicas variáveis.
2	Adesivo carro 15x15	0	500	
3	Adesivo redondo	0	1500	
4	Ambulatório bloco	300	300	Uso contínuo saúde, pois se trata de produtos utilizados diariamente, o qual o quantitativo é suficiente para a demanda e atendeu de forma eficaz assim mantendo-se a estimativa.
5	Atestado gestante	30	30	Demanda controlada, o quantitativo atendeu a demanda por isso mantém-se o mesmo.
6	Atestado SUS	50	50	A estimativa anual de 50 (cinquenta) blocos de atestados médicos do Sistema Único de Saúde (SUS) fundamenta-se



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

				na análise da demanda histórica e na necessidade de garantir a continuidade dos atendimentos prestados pelas unidades de saúde do Município. Os atestados médicos constituem documentos essenciais no âmbito da saúde pública, sendo utilizados para formalizar a condição clínica dos pacientes atendidos, justificar afastamentos laborais e escolares, bem como atender exigências legais e administrativas. Dessa forma, tratam-se de materiais indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços de saúde.
7	Banner 1,2x2	0	30	Ajuste por demanda sazonal, pois se trata de item utilizado em eventos campanhas o qual no ano de 2025 foi licitado 51 e não foram utilizados desde modo havendo uma redução no quantitativo considerando a utilização em eventos e programas realizados.
8	Banner 5m	0	30	Uso educacional/eventos, realizados o qual são utilizados como avisos.
9	Banner 5,5m	0	20	Demanda eventual, pois se trata de item utilizado nos programas e eventos realizados pelas secretárias promovendo comunicação visual.
10	Caderno medicação	18	30	Uso contínuo saúde, pois se trata de produto com demanda variável, o qual depende do número de pacientes que são atendidos na unidade e precisam de medicações especiais.
11	Caderno consulta	15	20	Controle de atendimento dos pacientes atendidos diariamente o qual mantém-se um quantitativo de 05 unidade a mais do que gasto anteriormente, pois o número de consultas e variável.
12	Caderno odontológico	20	20	Uso contínuo, pois se trata de registro de pacientes atendidos na unidade.
13	Capa bloco produtor	500	500	Demanda estável, mantendo-se o quantitativo, pois há um grande número de produtores no município o qual são atendidos frequentemente.
14	Carimbo grande	0	20	Reposição eventual, pois são itens que desgastam rapidamente sendo necessário substituições.
15	Carimbo médio	16	30	Crescimento administrativo, em razão do número de documentos carimbados.
16	Carimbo pequeno	0	30	Uso institucional, utilizado em campo de assinatura, nas escolas em atividades educacionais.
17	Cartão vacinação	4000	4.000	Alta demanda saúde, necessário nas campanhas de vacinação onde as carteirinhas são fornecidas a população.
18	Carteirinha hipertenso	1000	1.000	Programas de saúde, no qual se tem o dia do hipertenso, e a distribuição das carteirinhas aos pacientes para que eles possam ter o controle exato dos remédios necessários.
19	Controle visitas	2000	2.000	Uso administrativo na área da saúde utilizado frequentemente pelos profissionais nas visitas domiciliares aos pacientes.
20	Declaração comparecimento	50	50	Uso diário, pois, se trata de documento fornecido aos pacientes durante as consultas médicas como prova de que o mesmo compareceu a unidade.
21	Declaração vacinação	50	50	Uso saúde entregue aos pacientes durante a vacinação como prova de comparecimento.
22	Embalagem medicamentos 1	30000	30.000	Alta demanda saúde, utilizado diariamente para embalar os medicamentos entregues aos pacientes. Uso contínuo
23	Embalagem medicamentos 2	20000	20.000	
24	Envelope ouro	1.820	2.000	Alta demanda institucional, utilizado em documentos pelas secretárias. Consumo consolidado
25	Envelope sako	2.050	2.000	
26	Etiqueta posologia	9000	9.000	Demanda hospitalar variável, utilizado nos medicamentos fornecidos aos pacientes sendo de uso diário.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

27	Etiqueta soro	500	500	Uso conforme atendimentos realizados.
28	Etiqueta média posologia	8000	8.000	Uso saúde diário utilizado nos medicamentos entregues aos pacientes o qual é preenchido o horário e quantas vezes ao dia o paciente deve tomar o medicamento.
29	Etiqueta validade	2000	2.000	Controle hospitalar de estoque de materiais.
30	Etiqueta materiais	2000	2.000	Uso contínuo, o qual é utilizado na identificação dos materiais para fácil acesso e manuseio dos mesmos.
31	Etiqueta risco familiar	0	500	Uso específico em situações de doenças ou epidemias que vierem surgir, o qual se trata de uma demanda imprevisível.
32	Ficha febre amarela	300	300	Programas saúde, para controle de atendimento.
33	Ficha registro empregados	0	200	Uso administrativo, para registro de empregados.
34	Ficha aprazamento mod1	1000	1.000	Uso hospitalar a estimativa das fichas de aprazamento justifica-se pela sua utilização contínua e indispensável nas unidades de saúde do Município, sendo instrumento essencial para o controle e organização da assistência prestada aos pacientes. As fichas de aprazamento são utilizadas para o registro sistemático da administração de medicamentos, procedimentos e acompanhamento terapêutico, permitindo o controle de horários, dosagens e evolução clínica dos pacientes. Trata-se de documento fundamental para garantir a segurança do paciente, a rastreabilidade das informações e a correta execução das prescrições médicas. A demanda por esse material apresenta caráter contínuo e diretamente proporcional ao volume de atendimentos realizados, especialmente em unidades com maior fluxo de pacientes, como postos de saúde, ambulatórios e atendimentos de urgência. Além disso, a utilização dessas fichas está associada a protocolos assistenciais e exigências de organização e controle dos serviços de saúde.
35	Ficha aprazamento mod2	1000	1.000	
36	Folder	3.800	6.000	Campanhas públicas, e programas da saúde o qual são realizados e entregues a população.
37	Formulário produtor	5.200	5.000	Demanda agrícola, frequente utilizados nos registros dos produtores rurais.
38	Impressão 250 pág	40	40	Uso administrativo, utilizados em casos de impressões de materiais voltados a atividades de ensino nas escolas e oficinas.
39	Mapa nutricional	0	500	Uso saúde, utilizado no controle de atendimentos dos pacientes, assim não sendo necessário estimar quantitativo exato, pois se trata de consumo variável o qual depende do número de pessoas.
40	Carnê IPTU	3.640	4.000	Crescimento arrecadação, utilizados na cobrança de impostos o qual houve aumento de arrecadação visto que é entregue um por casa/lote.
41	Papel timbrado	500	500	Uso administrativo. A estimativa para aquisição de papel timbrado justifica-se pela sua utilização contínua e indispensável nas atividades administrativas das Secretarias Municipais, constituindo elemento essencial para a formalização de documentos oficiais e comunicação institucional. O papel timbrado é utilizado na emissão de ofícios, memorandos, declarações, comunicados e demais documentos oficiais, garantindo a padronização da identidade visual do Município, autenticidade das informações e maior credibilidade dos atos



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

				administrativos perante órgãos públicos, instituições e cidadãos. Sua utilização é recorrente em todos os setores da Administração, apresentando demanda contínua e previsível, diretamente relacionada ao volume de processos administrativos, atendimentos ao público e comunicações institucionais realizadas ao longo do exercício.
42	Pasta zip zap	1300	1.300	Uso institucional, A estimativa para aquisição de pastas modelo zip zap em PVC justifica-se pela necessidade de organização, proteção e transporte de documentos no âmbito das atividades administrativas das Secretarias Municipais. As pastas zip zap são amplamente utilizadas para acondicionamento de documentos, processos, prontuários, materiais institucionais e demais arquivos físicos, garantindo maior durabilidade, proteção contra umidade, poeira e danos mecânicos, além de facilitar o manuseio e a identificação dos conteúdos. Trata-se de material de uso recorrente em diversos setores da Administração, especialmente em atendimentos ao público, rotinas internas, distribuição de documentos e ações externas, apresentando demanda contínua e compartilhada entre as Secretarias.
43	Pasta triplex	1.987	2.000	Alta demanda, utilizado diariamente nas atividades das secretárias, para armazenamento de documentos.
44	Pasta licitação	200	500	Crescimento setor, pois a grande número de licitações realizadas e documentos a serem guardados e processos.
45	Pasta empenho	8.000	8.000	Uso contábil, utilizado na guarda de todos os documentos e empenhos realizados no período o qual se trata de milhares de documentos.
46	Programa dengue	1500	1.500	Campanhas saúde, utilizado em incentivos e campanhas para combate a dengue.
47	Receituário branco	800	800	Uso contínuo conforme atendimentos realizados na unidade nas consultas médicas.
48	Receituário especial	500	500	Controle médico, para pacientes que necessitam de medicações controladas.
49	Receituário médico	100	100	Uso clínico utilizado nas consultas para dar o tratamento necessário aos pacientes.
50	Receituário B1	150	150	Uso controlado, utilizados em registro e receitas para pacientes que necessitem de tratamentos específicos e medicações mais fortes.
51	Receituário B2	100	100	
52	Recibo esporte	50	50	Uso eventual nos campeonatos. A estimativa para aquisição de blocos de recibo destinados à Secretaria Municipal de Esportes justifica-se pela necessidade de formalização e controle das atividades administrativas e operacionais relacionadas à execução de eventos esportivos e demais ações promovidas pelo setor. Os recibos são utilizados para registro de pagamentos, comprovação de recebimentos, controle de inscrições, taxas, repasses e demais movimentações vinculadas às atividades esportivas, garantindo a regularidade documental, transparência e rastreabilidade das operações realizadas. A demanda por esse material apresenta caráter contínuo, porém de baixa escala, estando diretamente relacionada à realização de campeonatos, torneios, eventos esportivos e atividades recreativas promovidas pelo Município ao longo do exercício.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

53	Requisição exames	100	100	Uso saúde utilizados pelos médicos da unidade para pedidos de exames aos pacientes, se trata de produto utilizado diariamente e acordo com o número de pacientes.
54	SUS bloco	30	40	<p>Uso contínuo. A estimativa para aquisição de blocos do Sistema Único de Saúde (SUS) justifica-se pela sua utilização contínua e essencial nas unidades de saúde do Município, constituindo instrumento indispensável para o registro e formalização dos atendimentos realizados à população.</p> <p>Os blocos SUS são utilizados para preenchimento de informações relacionadas aos atendimentos médicos, procedimentos realizados, encaminhamentos e controle interno das atividades assistenciais, garantindo a organização dos registros, rastreabilidade das informações e suporte à gestão dos serviços de saúde.</p> <p>A demanda por esse material apresenta caráter contínuo e diretamente proporcional ao volume de atendimentos realizados nas unidades de saúde, sendo influenciada por fatores como:</p> <ul style="list-style-type: none">número de consultas e procedimentos realizados;sazonalidade de doenças;campanhas e ações de saúde pública;atendimentos de rotina e emergenciais. <p>Com base no consumo verificado no exercício anterior, no qual foram utilizados aproximadamente 30 blocos, estimou-se a necessidade anual de 40 blocos, considerando uma margem de segurança para atender eventuais aumentos na demanda e evitar desabastecimento.</p>
55	Súmula bocha	3	3	Eventos esportivos realizados pelas secretárias, para registro dos campeonatos e números de jogos.
56	Súmula futebol	2	2	
57	Súmula futebol sete	2	2	
58	Ficha veterinário	0	30	Uso agrícola, utilizado para registrar o número de atendimentos veterinários realizados pelo município aos produtores se trata de item utilizado rotineiro, o qual não é possível se estimar quantitativo exato por ser acrescentado nesse exercício, por isso a estimativa de trinta blocos considerando em média dois blocos ao mês com margem de segurança.
59	Súmula futsal	2	2	Eventos esportivos, utilizados para registro dos campeonatos e número de participantes.
60	Cartilhas	0	150	<p>A estimativa para aquisição de cartilhas justifica-se pela necessidade de atendimento às ações educacionais e institucionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, ainda que não tenha havido consumo no exercício de 2025.</p> <p>A ausência de utilização no período anterior não descaracteriza a necessidade do item, tendo em vista que as cartilhas possuem caráter programático e pedagógico, sendo utilizadas conforme planejamento específico das atividades escolares, projetos educacionais, programas de incentivo à leitura e campanhas institucionais.</p> <p>Trata-se de material vinculado a demandas não contínuas, porém previsíveis, que podem variar conforme:</p> <ul style="list-style-type: none">definição do calendário escolar;implementação de novos projetos pedagógicos;ações de reforço educacional e alfabetização;distribuição de materiais didáticos aos alunos.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

61	Pasta Individual do Aluno	Não havia este modelo	250	Item acrescentado este ano devido a necessidade da Secretária de Educação e Cultura, onde a pasta será utilizada na organização de documentos dos alunos da escola. Assim o quantitativo de 250 unidades corresponde ao número de alunos matriculados, considerando um pouco a mais devido a alunos que vierem a surgir.
----	---------------------------	-----------------------	-----	--

A presente estimativa de quantitativos para aquisição de materiais gráficos foi elaborada com base na análise do consumo histórico, especialmente do exercício de 2025, bem como na projeção das demandas futuras das Secretarias Municipais, considerando a natureza contínua, variável e, em alguns casos, eventual dos itens.

Os materiais gráficos constituem insumos essenciais ao funcionamento da Administração Pública, sendo indispensáveis para a execução das atividades administrativas, operacionais, educacionais e de saúde, incluindo o registro de informações, formalização de documentos, comunicação institucional, controle de atendimentos e desenvolvimento de programas e ações públicas.

A definição dos quantitativos observou critérios técnicos, tais como:

histórico de consumo e utilização dos itens;

variação da demanda conforme a natureza de cada material (contínua, sazonal ou programada);

necessidade de atendimento simultâneo a múltiplas Secretarias;

prevenção de desabastecimento que possa comprometer a continuidade dos serviços públicos;

e adequação ao Sistema de Registro de Preços, que permite aquisições sob demanda.

Destaca-se que a ausência de consumo de determinados itens em períodos anteriores não afasta sua necessidade, uma vez que alguns materiais estão vinculados a ações específicas, programas institucionais ou demandas eventuais, devendo estar disponíveis para pronta utilização quando necessário

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Será realizada pesquisa de preços nos termos do Decreto Municipal nº 287/2023, que disciplina a Pesquisa de Preço para obtenção do valor de referência.

Será realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, mediano ou menor preço, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Estima-se que a contratação será no valor aproximado de R\$ 90.000,00 (Noventa Mil Reais).

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO***

A presente contratação será dividida em itens unitários com vistas a estimular a competitividade com potencial de impacto na redução do preço final de cada item em atendimento ao princípio da competitividade e economicidade.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Para esta solução, não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, estando alinhada ao planejamento estratégico da Administração Pública para o exercício correspondente. Tal previsão demonstra que a demanda foi previamente identificada, analisada e incluída no planejamento institucional, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

A inclusão no PCA evidencia que a contratação de materiais gráficos é considerada essencial para o regular funcionamento das atividades administrativas e para a continuidade dos serviços públicos prestados pelas Secretarias Municipais, garantindo o adequado suporte às rotinas operacionais, à organização documental e à comunicação institucional.

Dessa forma, resta comprovado o alinhamento da contratação com o planejamento da Administração, assegurando maior previsibilidade, racionalidade na aplicação dos recursos públicos e conformidade com as diretrizes de governança das contratações públicas.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação de materiais gráficos, a Administração Pública pretende assegurar o adequado suporte às atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais, garantindo a continuidade dos serviços públicos prestados à população. Busca-se, ainda, promover a padronização dos documentos institucionais, melhoria na organização dos processos internos e maior eficiência no registro e controle das informações.

Pretende-se também aprimorar a comunicação institucional, por meio da disponibilização de materiais gráficos que possibilitem a divulgação de ações, programas e serviços públicos, contribuindo para maior transparência e acesso da população às informações.

Além disso, a contratação visa assegurar economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, mediante fornecimento contínuo e sob demanda, evitando desabastecimento, desperdícios e aquisições emergenciais. Como resultado, espera-se garantir maior qualidade no atendimento ao cidadão, otimização dos fluxos administrativos e fortalecimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, é possível verificar que existem impactos ambientais relevantes, como por exemplo a disposição final dos resíduos.

A produção de papel é uma das principais fontes de impacto ambiental no setor gráfico, pois demanda grandes quantidades de madeira, água e energia. Além disso, o processo de extração da madeira pode contribuir para o desmatamento, especialmente se a madeira não for proveniente de fontes certificadas.

A utilização de tintas e outros produtos químicos pode gerar poluentes que, se não forem adequadamente tratados, podem impactar o meio ambiente, especialmente em processos de descarte inadequado.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Optar por papéis reciclados ou papéis com certificação ambiental (como FSC - Forest Stewardship Council) pode reduzir o impacto causado pela produção de papel, incentivando a responsabilidade na extração de madeira e o uso de recursos renováveis.

Optar por tintas à base de água ou não tóxicas, que têm menor impacto ambiental em termos de poluição do ar e da água, reduzindo a pegada ecológica do material gráfico.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE***

Esta equipe de planejamento (ou este servidor) declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Santa Lúcia-Pr., 13 de abril de 2026.

LEANDRO LIMA GALVÃO

Matrícula: 11411

SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE

SALESIO DE SOUZA

Matrícula: 11531

SEC. MUNICIPAL DE ESPORTES

JEFFERSON FOGAÇA TOMACHESKI

Matrícula: 11821

SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SILVANIA APARECIDA COSTA

Matrícula: 11421

SEC. MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

DORVALINO LIMA CAETANO

Matrícula: 11711

SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DARCI CASTAGNETTI

Matrícula: 11521

SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

LUIZ RODRIGO BOCCA

Matrícula: 5631

SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

FERNANDA.C. BOHN DA SILVA

Matrícula: 10661

AGENTE DE PLANEJAMENTO