



GOVERNO MUNICIPAL

**HIDRO**

*Hidrolândia*

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

FLS N 240

DA P.M DE HIDROLÂNDIA - CE

Prefeitura Municipal de Hidrolândia  
CNPJ: 07.707.680/000127

**ANEXO V  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

*PROPOSTA*

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

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

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. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente ETP tem como objetivo: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFEÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HIDROLÂNDIA/CE.

### 3. ÁREA REQUISITANTE

Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esporte e Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social, em atendimento ao programa de manutenção dos bens patrimoniais, tendo como responsável o Ordenador de Despesas o Sr. **Vanderlan Matos da Cruz**.

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A pretensa contratação dos materiais gráficos acima especificados para as unidades administrativas conforme disposto no quadro de quantitativos justifica-se pela necessidade de realização de diversos serviços, dentre eles os de divulgação de eventos e atos oficiais, a serem realizados pela administração, materiais impressos para padronização de documentos institucionais com a marca desta Prefeitura Municipal, bem como a caracterização de bens pertencentes ao patrimônio público deste Município.

É no intuito de prestar seus serviços de forma efetiva, contínua, segura, eficaz e transparente, que apresentamos a demanda para a confecção de

material gráfico, objetivando a realização de ações de controle, prevenção de doenças, entregas sistemáticas e mensais, serviços escolares, atividades administrativas, campanhas educativas, campanhas de combate a proliferação de doenças, de modo que possamos implementar uma comunicação mais criativa para o repasse de informações à população por meio da utilização desses materiais.

A quantidade e os itens foram estimados com base no histórico dos fornecimentos e ações desenvolvidas em anos anteriores.

Em função de sua essencialidade, é conveniência para a Administração, buscar a referida contratação, uma vez que inexistente contrato vigente para fornecimento dos referidos materiais e para evitar a descontinuidade nas atividades de promoção à saúde e controle administrativos realizados por esta municipalidade.

Diante do exposto, informamos que os serviços supracitados são de suma importância para atender à demanda da jornada de trabalho, bem como de eventos institucionais, ações e programas de interesse das Unidades Administrativas desta municipalidade, sendo ferramenta imprescindível para as atividades desempenhadas.

## 5. JUSTIFICATIVA DO REGISTRO DE PREÇOS

Será adotado o Sistema de Registro de Preços, haja vista a conveniência da contratação com previsão de forma parcelada conforme a necessidade, visando minimizar os riscos de desabastecimento e reduzir os custos necessários. Pois, esse possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades precípuas da Administração.

O SRP, segundo Marçal Justen Filho<sup>1</sup>, “apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública”. Tal o é que, diante de situação que se amolde às hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e em regulamentação própria, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

O regulamento determina que nas licitações o planejamento deverá considerar a expectativa de consumo anual, e ser processada por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente. (Art. 40, inciso II, e Art. 82, §5º, ambos da Lei Federal nº 14.133/21)

Não se trata de nova modalidade de licitação, mas de um instrumento auxiliar das licitações e contratações, para a aquisição de bens e a contratação de serviços mediante a adoção das modalidades concorrência e pregão.

Ademais, a opção pelo Sistema de Registro de Preço originário de licitação, é a mais viável, pois possui características vantajosas para a administração pública, por exemplo o fato da existência de facultatividade na contratação do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

Nesse sentido, justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão da demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados, levando em consideração o desgaste natural. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento da demanda momentânea.

## 6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### **Natureza da Contratação:**

O objeto a ser contratado nesse plano enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **não continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

### **Duração da Ata/Contrato:**

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21. Firmando contratos para o período de execução do serviço, que poderão ser prorrogados, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

### **Requisitos Necessários:**

São requisitos para o atendimento da demanda:

A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica por meio da apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução anterior de serviços gráficos compatíveis em características, quantidades e prazos com aqueles exigidos pelo objeto deste certame.

Essa comprovação visa assegurar que a contratada possua experiência prévia e condições operacionais para o cumprimento das obrigações previstas no contrato.

A contratada deverá dispor de estrutura gráfica própria, devidamente equipada com impressoras offset, digitais e de grande formato, com

capacidade de produção em escala compatível com os pedidos que possam vir a ser realizados pelas secretarias.

É imprescindível a existência de equipamentos de acabamento gráfico, como guilhotinas, dobradeiras, plastificadoras, grampeadeiras e encadernadoras, além do uso de softwares profissionais de editoração gráfica. A equipe técnica disponibilizada pela empresa deverá contar com profissionais especializados.

Quanto aos materiais utilizados, será exigido que os papéis empregados na produção dos impressos atendam a padrões mínimos de qualidade, como, por exemplo, papel couchê, papel offset ou reciclado, com gramaturas variando conforme a especificação técnica de cada item.

As tintas e demais insumos gráficos utilizados deverão garantir fidelidade de cor, resistência e durabilidade, conforme exigência da administração ou dos modelos previamente aprovados.

As impressões deverão apresentar alta qualidade, com resolução mínima de 300 dpi para materiais coloridos, devendo manter fidelidade com os arquivos digitais enviados. A empresa poderá ser solicitada a apresentar amostras físicas para aprovação prévia da arte e do padrão de impressão antes da produção definitiva.

Em relação à logística, as entregas dos materiais deverão ser realizadas nos endereços indicados pelas Secretarias Municipais ou outro local previamente designado pelo Município de Hidrolândia.

Os prazos para entrega deverão ser rigorosamente respeitados, conforme cronograma ou ordem de fornecimento estabelecida pela administração. Os materiais deverão ser devidamente embalados, de forma que garantam sua integridade física até o destino final.

Poderá ser solicitado, sempre que possível, o uso de materiais recicláveis ou certificados por entidades ambientais reconhecidas, como FSC (Forest Stewardship Council), com o objetivo de promover práticas sustentáveis. Espera-se também que a empresa adote medidas de descarte responsável de resíduos provenientes do processo de produção gráfica.

Por fim, os serviços executados estarão sujeitos à conferência e aprovação por parte da Administração. Em caso de falhas técnicas, divergências com os arquivos enviados ou baixa qualidade na impressão, a empresa será obrigada a realizar a reimpressão dos materiais, total ou parcialmente, sem custos adicionais para o contratante, garantindo a qualidade esperada do serviço público.

### **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

A estipulação de requisitos técnicos em processos de contratação pública, como no caso do registro de preços para a confecção de materiais gráficos, possui relevância essencial para assegurar a efetividade, a economicidade e a qualidade da execução contratual.

A adoção desses requisitos visa garantir que a Administração Pública selecione empresas que possuam não apenas a melhor proposta de preço, mas também a capacidade técnica e operacional necessária para cumprir, com excelência, o objeto contratado.

Do ponto de vista jurídico e administrativo, os requisitos técnicos funcionam como instrumentos de salvaguarda do interesse público. Eles reduzem significativamente os riscos de inadimplência contratual, entregas fora do padrão exigido, atrasos e desperdício de recursos públicos.

Além disso, ao detalhar previamente as condições técnicas mínimas, a Administração confere maior transparência e isonomia ao certame, possibilitando que todos os licitantes tenham conhecimento prévio e igualitário das exigências que serão cobradas na fase de execução.

No caso específico da contratação de serviços gráficos, os requisitos técnicos tornam-se ainda mais relevantes em razão da diversidade de produtos, das especificidades de acabamento e da necessidade de padronização visual nas peças institucionais.

A ausência de critérios objetivos poderia resultar em impressões de baixa qualidade, inadequadas para uso oficial, comprometendo a imagem institucional da Prefeitura e a efetividade da comunicação pública.

Além disso, a exigência de qualificação técnica, estrutura de produção, capacidade logística e apresentação de portfólio permite aferir se a empresa está apta a produzir materiais com agilidade, precisão e qualidade, de acordo com as variações de demanda que são comuns em contratos por registro de preços.

Dessa forma, a Administração se resguarda de contratações frágeis e garante um serviço contínuo e satisfatório, mesmo em situações emergenciais ou de grande volume.

Portanto, a relevância dos requisitos estipulados reside em assegurar que a contratação atenda de maneira eficiente às necessidades do serviço público, preservando o interesse coletivo, o erário e a qualidade das entregas, além de proporcionar maior profissionalismo, previsibilidade e controle durante toda a vigência do contrato.

#### Sustentabilidade:

Os critérios de sustentabilidade aplicáveis à contratação de serviços gráficos visam alinhar a execução contratual às diretrizes de responsabilidade socioambiental da Administração Pública, conforme previsto na legislação brasileira, especialmente na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que incentiva práticas sustentáveis nas contratações públicas.

No contexto da confecção de materiais gráficos, os critérios de sustentabilidade mais adequados e pertinentes podem ser descritos da seguinte forma:

A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante todo o processo de produção gráfica, priorizando a utilização de papéis certificados por organismos reconhecidos.

Também poderá ser exigido o uso de papéis reciclados ou com percentual mínimo de material reciclado em sua composição, sempre que tecnicamente viável e compatível com a finalidade do material a ser produzido.

O processo de impressão deverá empregar tintas com menor impacto ambiental, como tintas à base de água ou de origem vegetal, em substituição às tintas com alto teor de solventes tóxicos ou metais pesados.

A empresa deverá ainda adotar medidas para o uso eficiente de recursos naturais, com controle e redução do consumo de água e energia elétrica em suas instalações, além de evitar desperdício de insumos durante o processo de produção.

Outro critério importante é a gestão adequada dos resíduos sólidos gerados na produção gráfica. A contratada deverá apresentar plano ou declaração de descarte ambientalmente correto, contemplando a separação, a destinação e o encaminhamento dos resíduos a empresas ou cooperativas especializadas em reciclagem, quando couber.

Resíduos perigosos ou de difícil degradação, como plásticos, colas e restos de tintas, deverão ser destinados conforme as normas ambientais vigentes.

Adicionalmente, poderão ser considerados como critérios positivos a adoção de políticas internas de responsabilidade social, inclusão de práticas de educação ambiental para seus colaboradores, promoção da equidade nas relações de trabalho e contratação de fornecedores ou parceiros locais e sustentáveis, como cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Esses critérios, quando inseridos em editais e termos de referência, promovem não apenas a responsabilidade ambiental, mas também incentivam o desenvolvimento sustentável, o fortalecimento da economia circular e a disseminação de boas práticas no setor gráfico, em conformidade com os princípios da Administração Pública voltados à eficiência e à sustentabilidade.

### **Subcontratação:**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

A vedação à subcontratação na contratação de serviços gráficos para atender às Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE pode ser plenamente justificada com base em aspectos técnicos, administrativos e jurídicos que garantem a qualidade, a segurança e o controle direto da execução do objeto contratual.

A primeira justificativa está relacionada à necessidade de garantir o controle efetivo sobre a execução dos serviços. A confecção de materiais gráficos envolve uma série de etapas técnicas e operacionais, como criação de arte, diagramação, impressão, acabamento e entrega.

Esses processos exigem padronização, precisão e cumprimento rigoroso de prazos, o que só pode ser assegurado quando a contratada executa diretamente os serviços, sem intermediações que possam comprometer a comunicação, a fiscalização e o resultado final.

Outro ponto relevante diz respeito à qualidade técnica. A vedação à subcontratação visa garantir que a empresa contratada detenha capacidade operacional instalada e equipe técnica própria, aptas a atender às demandas com qualidade e dentro dos padrões exigidos.

A permissão para subcontratar poderia resultar na execução parcial por terceiros sem a qualificação devida, comprometendo a fidelidade visual dos materiais, a durabilidade dos impressos e a adequação aos requisitos técnicos definidos no edital.

Além disso, há uma preocupação com a responsabilização direta. Ao impedir a subcontratação, a Administração assegura que a empresa contratada seja a única responsável pela entrega e pela correção de eventuais falhas, facilitando o acompanhamento, a cobrança de prazos, a aplicação de penalidades e a exigência de reimpressões quando necessário, sem a necessidade de envolver terceiros.

Sob a perspectiva legal, a vedação à subcontratação está amparada na Lei nº 14.133/2021, especialmente quando o objeto exige capacitação técnica específica e execução direta para assegurar o interesse público. Em serviços cuja natureza é eminentemente técnica e artística, como os gráficos, essa restrição encontra amparo no princípio da eficiência e na

*File*

busca por resultados com qualidade compatível com os recursos investidos.

Por fim, cabe destacar que a proibição da subcontratação evita o uso indevido da licitação por empresas que atuam apenas como intermediárias comerciais, sem estrutura própria, o que não condiz com os objetivos da Administração Pública ao realizar contratações diretas por meio de registro de preços.

Dessa forma, a vedação à subcontratação justifica-se como medida preventiva e estratégica para assegurar a regularidade, a qualidade e a eficiência dos serviços contratados, além de fortalecer o controle administrativo e a observância do interesse público.

### **Garantia da contratação:**

Não haverá exigência da garantia da contratação.

A não exigência de garantia contratual na contratação de empresa para confecção de materiais gráficos destinada a atender às Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE pode ser justificada com base em critérios de proporcionalidade, economicidade, natureza do objeto e praticidade administrativa.

Inicialmente, cabe destacar que a garantia de execução contratual, prevista na Lei nº 14.133/2021, é uma faculdade da Administração Pública, e não uma obrigação.

Dessa forma, sua exigência deve ser avaliada caso a caso, considerando os riscos envolvidos na execução do contrato, o valor global estimado, a complexidade do objeto e a natureza do serviço a ser prestado.

No caso específico da contratação de serviços gráficos, trata-se de um objeto de baixa complexidade técnica, com ampla oferta no mercado e com risco relativamente baixo de inadimplemento por parte da contratada.

Além disso, por se tratar de contratação por meio de sistema de registro de preços, não há obrigatoriedade de aquisição imediata nem de execução contratual direta após a homologação.

A natureza futura e eventual da contratação dificulta a justificativa para exigir garantia, já que não há, no momento do registro, qualquer obrigação de fornecimento por parte da empresa vencedora, nem comprometimento financeiro direto da Administração.

Outro aspecto relevante diz respeito à economicidade. A exigência de garantia pode representar um ônus desnecessário aos licitantes, especialmente empresas de pequeno e médio porte que atuam no

segmento gráfico e que muitas vezes enfrentam limitações de crédito ou de capital de giro.

Esse custo adicional, por sua vez, tende a ser repassado ao valor final das propostas, o que pode elevar os preços praticados e comprometer a competitividade do certame, gerando impacto negativo sobre o erário.

Do ponto de vista prático, a ausência de garantia não compromete o controle e a segurança da Administração, pois o contrato continuará sujeito às demais cláusulas de fiscalização, penalidades, responsabilização por falhas, reimpressões em caso de erro e cumprimento de prazos. Esses mecanismos já são suficientes para assegurar a boa execução contratual, especialmente considerando a possibilidade de pagamentos condicionados à entrega e à conferência dos materiais.

Dessa forma, a não exigência de garantia justifica-se como medida racional e proporcional ao objeto contratado, promovendo a ampla participação de empresas no certame, incentivando a concorrência, evitando custos desnecessários e assegurando a eficiência na contratação pública, sem prejuízo ao interesse da Administração.

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

**Solução A:** Contratação de empresa com maquinário, equipamentos, materiais e equipe técnica especializada para a execução dos serviços por licitação na modalidade pregão com procedimento auxiliar de Registro de Preços;

**Solução B:** Adquirir maquinário, equipamentos, materiais e montar uma gráfica própria da administração e capacitar uma Equipe Técnica Própria do Município para executar os serviços;

**Solução C:** Contratação de empresa com maquinário, equipamentos, materiais e equipe técnica especializada para a execução dos serviços por processo carona de órgão público;

A adoção da **Solução A**, que consiste na contratação de empresa especializada com estrutura própria e equipe técnica qualificada, por meio de licitação na modalidade pregão com o procedimento auxiliar de Registro de Preços, mostra-se mais vantajosa em relação à **Solução B**, que propõe a aquisição de materiais e a formação de uma equipe técnica própria para a execução dos serviços gráficos no âmbito do Município.

A primeira vantagem da **Solução A** reside na economicidade e na eficiência. A contratação por registro de preços permite que o Município solicite os serviços apenas quando houver demanda efetiva, evitando a aquisição antecipada de insumos ou a manutenção de estrutura ociosa.

Essa modalidade também permite uma maior previsibilidade de gastos, uma vez que os preços são previamente registrados e a contratação se dá conforme a necessidade, sem comprometer recursos públicos com despesas fixas.

Do ponto de vista operacional, a **Solução A** oferece maior agilidade e qualidade técnica na execução dos serviços. Empresas especializadas já possuem infraestrutura consolidada, equipamentos de alta performance, equipe experiente e domínio das exigências do mercado gráfico, o que assegura maior precisão, padrão de acabamento e cumprimento de prazos.

Por outro lado, a criação de uma estrutura municipal para essa finalidade exigiria elevados investimentos iniciais em equipamentos, softwares, mobiliário e espaço físico adequado, além da realização de concursos públicos ou processos seletivos para formação de equipe, com custos recorrentes de salários, capacitações e encargos trabalhistas.

Outro aspecto relevante é a flexibilidade. A **Solução A** permite atender demandas variadas e em diferentes volumes, sem que o Município precise se preocupar com a gestão de estoque de materiais, manutenção de máquinas ou atualização tecnológica dos equipamentos gráficos.

Já na **Solução B**, além da complexidade administrativa envolvida, há o risco de desatualização dos recursos técnicos, além de um maior esforço para garantir a capacitação contínua da equipe e a manutenção da qualidade dos produtos finais.

Em termos jurídicos e administrativos, a **Solução A** também representa menor risco para o Município. Eventuais falhas na execução dos serviços podem ser cobradas diretamente da empresa contratada, conforme cláusulas contratuais e com possibilidade de aplicação de sanções.

Na **Solução B**, qualquer erro de produção recairia diretamente sobre a Administração, gerando retrabalho, prejuízos materiais e desgaste institucional.

Por outro lado, a **Solução C**, não se amolda como a solução mais provável pois não foi encontrada ata de registro de preços compatível com a necessidade demandada.

Por fim, cabe destacar que a contratação de empresa especializada por registro de preços garante maior controle, transparência e

*6/14*

*✓*

competitividade ao processo, uma vez que os serviços serão prestados por quem apresentou a proposta mais vantajosa, com base em critérios objetivos e amplamente divulgados por meio do processo licitatório.

Assim, diante da análise dos aspectos econômicos, técnicos, operacionais e jurídicos, conclui-se que a **Solução A** apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, garantindo qualidade, eficiência, redução de custos e maior flexibilidade na execução dos serviços gráficos demandados pelas secretarias.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Solução A consiste na contratação de empresa especializada para a confecção de materiais gráficos destinados a atender, de forma contínua e padronizada, às demandas das Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE.

Essa contratação será realizada por meio de licitação na modalidade pregão, com o uso do procedimento auxiliar de Registro de Preços, possibilitando que a Administração realize a contratação futura e eventual dos serviços conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de aquisição imediata.

A empresa contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional adequada, incluindo equipamentos gráficos profissionais, softwares específicos de editoração e uma equipe qualificada para a criação, impressão e acabamento dos materiais solicitados.

A execução dos serviços abrange desde o recebimento da arte digital até a entrega final do produto impresso, atendendo a diferentes tipos de materiais, como folders, cartazes, panfletos, livros, adesivos, banners, revistas, entre outros.

A utilização do sistema de registro de preços permite que o Município tenha à disposição uma ata válida por um período determinado, com valores previamente definidos e condições contratuais estabelecidas, possibilitando o acionamento da empresa sempre que houver necessidade de produção gráfica, sem burocracia adicional.

Essa solução assegura flexibilidade, controle de gastos, agilidade no atendimento das demandas e padronização dos materiais institucionais.

Trata-se de uma solução moderna, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, pois alia economicidade à garantia de qualidade técnica, ao mesmo tempo em que reduz os custos operacionais e os riscos administrativos associados à execução direta por equipe própria.

## 9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base em levantamento prévio realizado junto às Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE, considerando o histórico de consumo de materiais gráficos nos exercícios anteriores, as ações institucionais já previstas no planejamento anual de cada secretaria e a demanda recorrente por materiais de divulgação, comunicação interna, campanhas educativas, informativos, eventos oficiais e demais atividades administrativas e sociais promovidas pelo Município.

O objetivo principal dessa estimativa é garantir que a Administração disponha de um quantitativo de referência que possibilite o adequado dimensionamento da ata de registro de preços, assegurando que os itens a serem contratados estejam disponíveis sempre que houver necessidade, sem interrupções nos serviços e sem prejuízo ao cumprimento das políticas públicas municipais.

Além disso, a estimativa contempla uma margem técnica de segurança para absorver possíveis variações de demanda ao longo da vigência da ata, especialmente em períodos de maior movimentação institucional, como datas comemorativas, campanhas de saúde, educação, assistência social, entre outras.

A metodologia adotada busca, portanto, assegurar a compatibilidade entre a projeção de consumo e a realidade operacional do Município, respeitando os princípios da razoabilidade, da economicidade e da eficiência administrativa.

Por se tratar de um processo baseado no Sistema de Registro de Preços, as quantidades indicadas não representam obrigação de aquisição imediata por parte da Administração, mas sim uma previsão de demanda, que poderá ser atendida conforme a necessidade de cada secretaria e a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade da ata. Essa abordagem garante flexibilidade, controle de gastos e otimização dos recursos públicos.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Foi utilizado como metodologia do preço de referência a Média de Preços, e como parâmetro de pesquisa, contratações similares em outros órgãos da administração pública, conforme as memórias de cálculo e dos documentos anexo a esse ETP, conforme as considerações do método estatístico aplicado.

### Consolidação do Orçamento Estimado:



ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UND	QT D	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	TIPO DE COTA
1.	357042	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO, MATERIAL: CARTÃO EM PVC BRANCO, COMPRIMENTO: 540 MM, LARGURA: 865 MM, APLICAÇÃO: CONFECÇÃO CRACHÁS	UND	100	20,08	2.008,00	EXCLUSIVA P/ MPE
2.	493953	IMPRESSO ADESIVO DE USO GERAL, MATERIAL: VINIL, TIPO IMPRESSÃO: DIGITAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 4/0 CORES, APLICAÇÃO: DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, DIÂMETRO: 13 CM	M²	100	84,42	8.442,00	EXCLUSIVA P/ MPE
3.	445564	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ, TIPO: CONVITE, GRAMATURA: 180 G/M2, COMPRIMENTO: 210 MM, LARGURA: 150 MM, COR: 4/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ENVELOPE EM PAPEL COUCHÊ, CONFORME MODELO, APLICAÇÃO: CONVITE OFICIAL	UND	200	6,77	1.354,00	EXCLUSIVA P/ MPE
4.	461501	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL: LONA VINÍLICA, COMPRIMENTO: 40 CM, LARGURA: 70 CM, QUANTIDADE CORES: 4/0, APLICAÇÃO: EM EVENTOS, PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PUBLI, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO DIGITAL, BASTÃO COM PONTEIRAS E CORDA	M²	50	79,45	3.972,50	EXCLUSIVA P/ MPE
5.	462574	CARTAZ, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ, GRAMATURA: 115 G/M2, QUANTIDADE CORES IMPRESSÃO: 4/0 CORES, TAMANHO: 42 X 59,4 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO FRENTE COLORIDA	UND	200	8,89	1.778,00	EXCLUSIVA P/ MPE
6.		FOTOCOPIAS - FOTOCOPIAS P/B A4 PAPEL 75G	UND	6000	1,02	6.120,00	EXCLUSIVA P/ MPE
7.	463323	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL: PAPEL COUCHÊ LISO, TIPO: PANFLETO, GRAMATURA: 90 G/M2, COMPRIMENTO: 21 CM, LARGURA: 15 CM, COR: 4/4, APLICAÇÃO: DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	UND	4000	1,23	4.920,00	EXCLUSIVA P/ MPE
8.	311290	DIÁRIO CLASSE, MATERIAL: PAPEL APERGAMINHADO, COR: BRANCA, COR IMPRESSÃO: AZUL, NÚMERO VIAS: 1, GRAMATURA: 75 G/M2, COMPRIMENTO: 320 MM, LARGURA: 209 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 1ª FOLHA DIMENSÕES 320 X 150 MM	UND	600	19,46	11.676,00	EXCLUSIVA P/ MPE
9.	390473	LONA, MATERIAL: POLIPROPILENO, APLICAÇÃO: BANNER, COR: BRANCA, LARGURA: 1,20 M, TIPO: IMPERMEÁVEL, COMPRIMENTO: 0,90 M	M²	40	70,83	2.833,20	EXCLUSIVA P/ MPE
10.		IMPRESSÃO DE LONA DE POLIETILENO - 440G / BRILHO / IMP. SOLVENTE	M²	80	86,33	6.906,40	EXCLUSIVA P/ MPE
11.		ADESIVAGEM DE VEÍCULOS -	M²	50	148,00	7.400,00	EXCLUSIVA

		ADESIVAGEM DE VEÍCULOS DE USO DA PREFEITURA E DA SECRETARIA EM ADESIVO RITRAMA / IMP.SOLVENTE / VERNIZ AUTOMOTIVO					P/ MPE
12.		PLACA DE IDENTIFICAÇÃO - FACHADA EM LONA 440G IMPRESSÃO SOLVENTE EM METALOM 30X20 GALVANIZADO E INSTALADA	M²	60	239,25	14.355,00	EXCLUSIVA P/ MPE
13.		IMPRESSÃO COLORIDA A4 - LASER /TAMANHO A4 PAPEL COCHÊ 180 GR	UND	1500	6,96	10.440,00	EXCLUSIVA P/ MPE
14.	394851	CAMISA UNIFORME, MATERIAL:MALHA ALGODÃO, TIPO MANGA:CURTA, TAMANHO:VARIADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CROMIA FRENTE E COSTA, GOLA CARECA	UND	100	46,96	4.696,00	EXCLUSIVA P/ MPE
15.		CONFECÇÃO DE TROFÉUS - EM ACRÍLICO 4mm C/ BASE DE GRANITO TAMANHO 25 X 18	UND	80	60,00	4.800,00	EXCLUSIVA P/ MPE
16.		CONFECÇÃO DE MEDALHA - EM ACRILICO 4mm TAM. (7X7cm) CORDÃO PERSONALIZADO	UND	200	19,46	3.892,00	EXCLUSIVA P/ MPE
17.	279930	CARIMBO, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, COMPRIMENTO:13 MM, LARGURA:37 MM, TIPO:AUTOMÁTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:MODELO 4911	UND	40	60,43	2.417,20	EXCLUSIVA P/ MPE
18.	477471	CARIMBO, MATERIAL CORPO:PLÁSTICO, CABO:PLÁSTICO, MATERIAL BASE:PLÁSTICO, COMPRIMENTO:13 MM, LARGURA:37 MM, TIPO:AUTOMÁTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1:MODELO 4912	UND	25	102,18	2.554,50	EXCLUSIVA P/ MPE
19.		ENCADERNAÇÃO ATÉ 80 FLS	UND	160	9,04	1.446,40	EXCLUSIVA P/ MPE
20.	471830	PASTA EVENTOS, MATERIAL:PAPEL TRIPLEX, ALTURA:315 MM, TIPO IMPRESSÃO:OFF SET, GRAMATURA:280 G/M2, LARGURA:230 MM, APLICAÇÃO:SEMINÁRIO/EVENTOS /CURSOS, ACABAMENTO:LAMINAÇÃO FOSCA, COR IMPRESSÃO:4/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1:CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	UND	1300	5,93	7.709,00	EXCLUSIVA P/ MPE
21.	462317	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO, MATERIAL:PAPEL COUCHE, COMPRIMENTO:15 CM, TIPO LARGURA:10 CM, TIPO IMPRESSÃO:4/0 CORES, GRAMATURA:300 G/M2, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM FUROS E CORDÃO, CONFORME MODELO, APLICAÇÃO:IDENTIFICAÇÃO	UND	250	9,88	2.470,00	EXCLUSIVA P/ MPE
22.	452478	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL:PAPEL COUCHE, TIPO:CERTIFICADO, GRAMATURA:250 G/M2,	UND	250	6,89	1.722,50	EXCLUSIVA P/ MPE



		COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, COR:4/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:IMPRESSÃO FRENTE/VERSO, CONFORME MODELO					
23.	485381	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL:PAPEL OFSETE, TIPO:BLOCO, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:IMPRESSÃO FRENTE/VERSO, CONFORME MODELO, APLICAÇÃO:FORMULÁRIO PRESCRIÇÃO MÉDICA	BL	180 0	32,73	58.914,00	EXCLUSIVA P/ MPE
24.	391542	BLOCO LAUDO MÉDICO / TÉCNICO, MATERIAL:PAPEL SIMPLES, GRAMATURA:75 G/M2, IMPRESSÃO:PRETA FRENTE, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, QUANTIDADE FOLHAS:100, FINALIDADE:FICHA BOLETIM ATENDIMENTO MÉDICO	BL	800	53,33	42.664,00	EXCLUSIVA P/ MPE
25.	485443	BLOCO RECEITUÁRIO MÉDICO, MATERIAL:OFSETE, COR:BRANCA, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:210 MM, QUANTIDADE FOLHAS:50 UN, LARGURA:150 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:IMPRESSÃO OFSETE, COR PRETA, UMA FACE	BL	400	31,97	12.788,00	EXCLUSIVA P/ MPE
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>						<b>228.278,70</b>	

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

Em exame da natureza dos **itens** que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

### 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

### 13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

## 14. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação do objeto além de atender as demandas conforme sustentadas nas motivações demonstradas no DFD irá contemplar os seguintes resultados:

Os resultados pretendidos com a contratação de empresa para a confecção de materiais gráficos destinados a atender as Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE são diversos e visam atender a demandas específicas da Administração Pública, com foco na qualidade, agilidade e economicidade. A seguir, estão descritos os principais resultados esperados:

**Qualidade e Padronização dos Materiais Gráficos:** A contratação visa garantir que os materiais gráficos, como cartazes, folders, panfletos, banners, revistas e outros, atendam aos padrões técnicos e estéticos exigidos pela Administração Municipal, mantendo uma identidade visual consistente e profissional, que reflita adequadamente a imagem institucional das Secretarias.

**Atendimento Ágil às Demandas Institucionais:** Com a utilização do sistema de Registro de Preços, a contratação permitirá que a Administração tenha agilidade no atendimento de suas necessidades gráficas ao longo do ano, sem a necessidade de novos processos licitatórios. Isso assegura a pronta entrega dos materiais conforme a demanda das Secretarias, evitando atrasos e interrupções na execução de projetos e campanhas institucionais.

**Redução de Custos:** O processo licitatório, realizado de maneira transparente e competitiva, permitirá que o Município contrate os serviços gráficos com preços mais vantajosos, de acordo com as condições do mercado e a quantidade necessária, resultando em uma economia de recursos públicos. A contratação por Registro de Preços também evita compras desnecessárias ou superdimensionadas de materiais.

**Eficiência na Execução dos Serviços:** A empresa contratada, por ser especializada, assegurará a execução dos serviços gráficos com qualidade técnica superior, redução de erros de impressão e cumprimento rigoroso dos prazos de entrega. Isso contribui para o sucesso das ações de comunicação e divulgação realizadas pelas Secretarias, que dependem da produção de materiais gráficos eficientes e de alta qualidade.

**Melhoria na Comunicação Pública:** A confecção de materiais gráficos de qualidade contribui diretamente para uma comunicação pública mais eficaz. Com a produção de materiais visuais atrativos e bem elaborados, o Município poderá se comunicar de maneira clara e eficiente com a população, aumentando o alcance e o impacto de campanhas educativas, informativas e promocionais, além de garantir o sucesso de eventos e atividades institucionais.

**Apoio às Ações das Secretarias Municipais:** A contratação permitirá que as diversas Secretarias Municipais, como Educação, Saúde, Assistência Social, Cultura, entre outras, disponham de materiais

gráficos necessários para a execução de suas atividades, programas e projetos, atendendo às suas necessidades de comunicação e documentação, sem depender de uma estrutura interna própria para a produção desses materiais.

**Cumprimento de Prazos e Compromissos Institucionais:** A empresa contratada deverá se comprometer a entregar os materiais dentro dos prazos estabelecidos, o que assegura que as Secretarias Municipais possam realizar suas ações e eventos sem contratemplos. Isso contribui para a boa gestão do tempo e a concretização dos objetivos das políticas públicas locais.

**Sustentabilidade nas Produções Gráficas:** Se a empresa contratada adotar práticas ambientais responsáveis, como o uso de materiais reciclados ou certificados, a contratação também contribuirá para a promoção da sustentabilidade, alinhando-se aos princípios de responsabilidade ambiental da Administração Pública.

Em resumo, os resultados esperados com a contratação visam a melhoria da comunicação institucional, a execução eficiente e de qualidade dos serviços gráficos necessários, a otimização dos recursos públicos e a promoção de uma gestão mais eficaz e transparente, com foco no atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e no cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Município.

## 15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS NO AMBIENTE

As providências técnicas em relação ao serviço a ser executado para a confecção de materiais gráficos para as Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE devem ser adotadas com o objetivo de garantir que a execução do contrato atenda aos padrões de qualidade, eficiência e conformidade com as especificações estabelecidas. Essas providências envolvem desde a definição das características dos materiais até o acompanhamento da execução e a verificação da entrega final.

A seguir, estão detalhadas as principais providências técnicas a serem adotadas:

Primeiramente, é essencial que as especificações técnicas para a confecção dos materiais gráficos sejam claramente definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Isso inclui detalhes sobre o tipo de papel a ser utilizado, a gramatura, as dimensões dos materiais, os tipos de impressão (colorida, preto e branco), o acabamento, e quaisquer características específicas de cada item a ser produzido, como a qualidade da impressão e o acabamento final, como laminação ou encadernação. Essas especificações devem ser alinhadas com as necessidades de cada Secretaria, considerando os objetivos e o uso final dos materiais gráficos.

*614*

Após a definição das especificações, a empresa contratada deverá ser orientada a seguir rigorosamente as exigências técnicas estabelecidas no contrato. Isso inclui a utilização de equipamentos e tecnologias adequadas, que garantam a qualidade da impressão e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

A empresa deve dispor de uma infraestrutura que permita a execução dos serviços com eficiência e sem comprometimento da qualidade, com máquinas de alta capacidade e softwares de editoração gráficos atualizados.

Durante a execução dos serviços, será necessário realizar o acompanhamento da produção dos materiais gráficos. A equipe responsável pela fiscalização do contrato deve verificar as amostras de cada material produzido antes da impressão em larga escala.

Esse controle de qualidade é essencial para garantir que os materiais atendam às especificações estabelecidas, evitando erros ou defeitos na impressão. A empresa contratada deverá submeter amostras ou protótipos dos materiais para aprovação prévia, antes de iniciar a produção em grande escala.

Outro ponto importante é o controle de prazos. A empresa contratada deverá garantir que todos os materiais gráficos sejam entregues no prazo acordado, pois a pontualidade é crucial para o bom andamento das atividades das Secretarias Municipais.

Caso haja qualquer atraso ou descumprimento do prazo, a Administração deve estar preparada para aplicar as penalidades previstas no contrato, a fim de assegurar o cumprimento das condições acordadas.

No que se refere à entrega dos materiais, a empresa contratada deverá providenciar o transporte adequado para garantir que os materiais cheguem em perfeitas condições. A entrega deve ser feita conforme os locais e prazos estabelecidos no contrato, e a Administração deve realizar a conferência física das quantidades e a qualidade dos materiais recebidos.

Além disso, caso o contrato preveja a utilização de critérios de sustentabilidade, como o uso de materiais recicláveis ou a adoção de práticas de produção que minimizem impactos ambientais, a empresa contratada deverá fornecer relatórios sobre a origem dos materiais e o processo de produção, garantindo o cumprimento dessas exigências.

Por fim, é fundamental que a empresa contratada mantenha uma comunicação constante com a equipe fiscalizadora da Administração Municipal, fornecendo relatórios periódicos sobre o andamento dos

*DM*

*[Handwritten signature]*

serviços e resolvendo prontamente quaisquer eventuais problemas técnicos que possam surgir durante a execução do contrato.

A transparência na execução do serviço permitirá que a Administração acompanhe de perto todo o processo e tome as providências necessárias para corrigir falhas, caso necessário.

Em resumo, as providências técnicas para a execução dos serviços gráficos devem garantir que a produção dos materiais siga as especificações detalhadas no contrato, seja realizada com equipamentos adequados e dentro do prazo estipulado, e que todos os processos sejam monitorados de forma a assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

O acompanhamento técnico contínuo é essencial para o sucesso da contratação e para atender plenamente as necessidades das Secretarias Municipais.

## **16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A confecção de materiais gráficos, embora essencial para as atividades das Secretarias Municipais de Hidrolândia/CE, pode gerar diversos impactos ambientais ao longo de seu processo de produção e descarte.

Esses impactos, quando não geridos adequadamente, podem resultar em danos ao meio ambiente, como o consumo excessivo de recursos naturais, a emissão de poluentes e o aumento da quantidade de resíduos sólidos. Portanto, é fundamental que a Administração Municipal adote medidas para mitigar os efeitos ambientais dessa atividade.

Um dos principais impactos ambientais gerados pela produção de materiais gráficos é o consumo de recursos naturais. O papel, um dos insumos mais utilizados nesse processo, é frequentemente produzido a partir de madeira, e sua produção em larga escala pode contribuir para o desmatamento, especialmente se não for proveniente de fontes sustentáveis.

Além disso, a fabricação de papel consome grandes quantidades de água e energia. A utilização de tintas e solventes também demanda recursos naturais e pode liberar substâncias tóxicas, o que representa outro risco ambiental.

Outro impacto relevante é a emissão de gases poluentes. Durante o processo de impressão, compostos orgânicos voláteis (COVs) são liberados pelas tintas, e o processo de secagem da tinta e operação das máquinas pode gerar emissões de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) e outros poluentes atmosféricos. Esses poluentes podem afetar a qualidade do ar e contribuir para o aquecimento global.

O descarte inadequado de resíduos também constitui um grande problema ambiental. Durante a produção, são gerados resíduos, como papéis sobras, retalhos de material, tintas e solventes.

Caso esses materiais não sejam descartados corretamente, podem contaminar o solo e a água, além de aumentar o volume de lixo destinado a aterros sanitários. A destinação inadequada de produtos químicos utilizados no processo de impressão pode ainda resultar em impactos negativos à saúde humana e ao ecossistema.

Além disso, o uso de produtos químicos tóxicos, como tintas e solventes, pode trazer riscos adicionais ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na produção. Caso esses produtos não sejam manuseados corretamente, pode haver vazamentos ou contaminação, comprometendo o ambiente de trabalho e o entorno da empresa.

Para mitigar esses impactos ambientais, é essencial que a Administração Municipal de Hidrolândia/CE implemente medidas práticas durante a contratação dos serviços gráficos. Uma dessas medidas é a exigência do uso de papel sustentável.

Além disso, é fundamental que a empresa contratada utilize tintas e solventes menos poluentes. A escolha por tintas à base de água, por exemplo, que emitem menos compostos orgânicos voláteis, ou tintas à base de soja, que são menos tóxicas, pode reduzir significativamente os impactos ambientais do processo de impressão.

A reciclagem de resíduos também deve ser incentivada. A empresa contratada pode ser orientada a adotar práticas de gestão de resíduos, como a separação de materiais recicláveis e o descarte adequado de tintas e outros produtos químicos.

Dessa forma, é possível evitar a contaminação do solo e da água e reduzir a quantidade de lixo encaminhado para aterros sanitários.

A eficiência energética também é uma medida importante a ser adotada. A empresa contratada pode ser incentivada a utilizar equipamentos de impressão que consumam menos energia ou até mesmo adotar fontes de energia renovável, como a energia solar, para minimizar os impactos no consumo de recursos naturais.

Por fim, a Administração Municipal pode promover a redução do consumo de material gráfico. Embora a produção de materiais gráficos seja fundamental para as ações institucionais, é possível reduzir a quantidade de impressões desnecessárias, priorizando o uso de meios digitais sempre que possível.



Além disso, a produção de materiais sob demanda, em vez de grandes tiragens, pode evitar o desperdício de papel e tinta.

Em resumo, embora a produção de materiais gráficos tenha diversos impactos ambientais, existem várias medidas que podem ser adotadas para mitigar esses efeitos. A escolha de materiais sustentáveis, a adoção de tecnologias mais limpas e a implementação de práticas adequadas de descarte e reciclagem podem tornar esse processo mais sustentável.

Com isso, a Administração Municipal de Hidrolândia/CE não apenas atenderá às suas necessidades de comunicação, mas também contribuirá para a preservação do meio ambiente, alinhando suas ações com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental.

## 17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado, **DECLARO** que:

**É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

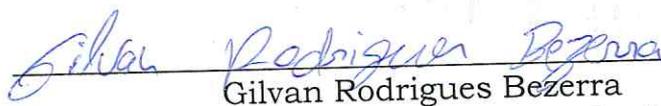
**NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

O Responsável pelo Planejamento identificado abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s): Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

## 18. LOCAL E DATA:

Hidrolândia/CE, 04 de abril de 2025.

## 19. RESPONSÁVEL(EIS):

  
\_\_\_\_\_  
Gilvan Rodrigues Bezerra

**Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas**