



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 INTRODUÇÃO

1.1.1 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 abaixo 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.

1.2 ÁREA REQUISITANTE

Setores Requisitantes	Responsáveis	E-mails	Telefones
Secretaria de Planejamento	Lucas Lázaro Nascimento Ferreira	planejamento@itapecerica.mg.gov.br	37-3341-8507
Secretaria de Educação	Gláucia Aparecida Menezes Fonseca	educacao@itapecerica.mg.gov.br	37-3341-8516
Secretaria de Infraestrutura	Alexandre Sávio Mesquita Gondim	obras@itapecerica.mg.gov.br	37-3341-8520
Secretaria de Saúde	Gláucia Sbampato Pereira	saude@itapecerica.mg.gov.br	37-3341-8539
Secretaria de Desenvolvimento Social	Nívia Maria Melo Cambraia	social@itapecerica.mg.gov.br	37-3341-8502
Secretaria de Cultura e Esportes	Simone Cleice Vieira	cultura@itapecerica.mg.gov.br	37-3341-8500
Chefia de Gabinete	Carlos Augusto Paulino Costa	gabinete@itapecerica.mg.gov.br	37-3341-8500

1.3 RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP E PELA FISCALIZAÇÃO DE EVENTUAL ATA/CONTRATO

Nome do Servidor: Gabriella Rocha Teixeira Reis Assistente Administrativo Matrícula: 2694-2 (responsável pelo planejamento)	Nome do Servidor: Dayane Ilidia Martins Secretária Executiva da Secretaria de Educação Matrícula: 2341-6 (responsável pelo planejamento)
Nome do Servidor: Nayane Rezende Medeiros Chefe da Divisão de Administração Matrícula: 1982-9 (responsável pela fiscalização)	Nome do Servidor: Luciana Silva Ferreira Assistente Administrativo Matrícula: 0384-8 (responsável pela fiscalização)
Nome do Servidor: Renata Flávia Campos Pena Diretora Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Social Matrícula: 2209-6 (responsável pelo planejamento)	Nome do Servidor: Daniela Aguiar Silva Diretora de Ouvidoria Geral Matrícula: 2529-8 (responsável pelo planejamento) Nome do Servidor: Edna Ribeiro Nascimento Oliveira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2025/2028

Nome do Servidor: Carolina Beatriz Araújo Diretora do CRAS Matrícula: 2198-1 (responsável pela fiscalização)	Diretora de Fiscalização Geral Matrícula: 0670-1 (responsável pela fiscalização)
Nome do Servidor: Marcus Vinícius Abílio Faria Secretário Executivo de Gestão e Convênios Matrícula: 2211-1 (responsável pelo planejamento)	Nome do Servidor: Vanessa Maria Mesquita Ribeiro de Souza Diretora de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural Matrícula: 2208-8 (responsável pelo planejamento)
Nome do Servidor: Jully Nunes Ferreira Souza Chefe da Divisão de Compras, Suprimentos e Almojarifado Matrícula: 2269-0 (responsável pela fiscalização)	Nome do Servidor: José Ricardo Gonçalves Pereira Chefe de Divisão de Esportes Matrícula: 2976-1 (responsável pela fiscalização)
Nome do Servidor: Élvis Junior Diniz Secretário Executivo da Secretaria de Saúde Matrícula: 2207-0 (responsável pelo planejamento)	
Nome do Servidor: Sarah Rocha Dessimoni Enfermeira PSF Matrícula: 2018-1 (responsável pela fiscalização)	

1.4 OBJETO

1.4.1 Registro de preços para eventual **aquisição de material gráfico e de comunicação visual** para serem utilizados no atendimento às demandas das diversas secretarias do Município de Itapeçerica/MG, conforme descritivo e especificações constantes da planilha abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
01	Atestado Médico – em papel AP56/m2, tamanho meio ofício, 1x0 cores, preto e branco.	Bloco 50 folhas	20	10,21	204,20
02	Backdrop , personalizado a depender do evento, medindo 300cm x 200cm, em lona fosca 380grs, impressão fotográfica 4x0 cores, ilhós nas bordas de 50cm em 50cm, sem revestimento extra.	Unidade	2	505,00	1.010,00
03	Banner , personalizado a depender do evento, em lona fosca 380grs, impressão fotográfica 4x0 cores, com suporte de madeira pino nas laterais e 2 ilhós em cada lateral.	Metro Quadrado	20	75,25	1.505,00
04	Boletim de Abordagem/Febre Amarela e Dengue – tamanho A4, impressão frente, na cor preta, gramatura AP56, com canhoto picotado	Bloco 50 folhas	20	20,08	401,60
05	Boletim de Campo (LIRAA) – tamanho A4, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP56	Bloco 50 folhas	60	19,0830	1.144,98
06	Boletim Diário de Transporte – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	500	13,88	6.940,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2025/2028

07	Boletim Diário de Transporte Saúde – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	120	15,88	1.905,60
08	Boletim Escolar – 1x0, uma cor preto e branco, papel AP180/m2, tamanho A4, modelo anexo	Unidade	2.500	0,80	2.000,00
09	Cadastro Domiciliar e Territorial – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco, frente e verso	Bloco 50 folhas	100	15,88	1.588,00
10	Cadastro Individual – Saúde Atenção Primária e SUS – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco, frente e verso	Bloco 50 folhas	160	15,88	2.540,80
11	Caderneta da Criança(menina) tamanho 15cm x 21cm fechada, capa dura em material resistente, personalizada, impressão 4x4, frente e verso, conforme arquivo disponibilizado pelo Ministério da Saúde em sítio eletrônico oficial (modelo anexo)	Unidade	1.600	57,67	92.272,00
12	Caderneta da Criança(menino) tamanho 15cm x 21cm fechada, capa dura em material resistente, personalizada, impressão 4x4, frente e verso, conforme arquivo disponibilizado pelo Ministério da Saúde em sítio eletrônico oficial (modelo anexo)	Unidade	1.600	57,67	92.272,00
13	Caderneta da Gestante – tamanho 15cm 21cm fechada, capa dura em material resistente, personalizada, impressão 4x4 frente e verso, conforme arquivo disponibilizado pelo Ministério da Saúde e sítio eletrônico oficial (modelo anexo)	Unidade	1.600	35,00	56.000,00
14	Cartão de Vacinação do Adulto – impressão frente e verso, na cor preta, tamanho 21cm x 9cm aberto, fechado 10,5cm x 9cm, com vinco e dobra no meio, gramatura AP180	Unidade	10.000	0,65	6.500,00
15	Cartões – 7cm x 7cm, em papel fosco	Unidade	200	0,4050	81,00
16	Comprovante de Vacinação Anti-Rábica – tamanho 10,5cm x 9cm, impressão frente e verso, na cor preta, gramatura AP75	Bloco 50 folhas	30	7,11	213,30
17	Controle de Administração de Medicamentos – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco, frente e verso	Bloco 50 folhas	30	21,52	645,60
18	Controle de Entrega de Agendamento para Pacientes – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0 cores, preto e branco	Bloco 50 folhas	20	32,39	647,80
19	Controle de Procedimentos Nível Superior PSF Produção EMULTI Atenção Primária – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0 uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	80	16,14	1.291,20
20	Controle de Procedimentos Nível Superior PSF Produção ESF Atenção Primária – em papel AP56/m2, tamanho A4, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	80	16,14	1.291,20
21	Controle de Procedimentos Simples PSF Atenção Básica – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0 uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	80	16,14	1.291,20
22	Declaração de Comparecimento – em papel AP56/m2, tamanho meio ofício, 1x0 cores, preto e branco	Bloco 50 folhas	20	10,21	204,20
23	Diário de Pesquisa e Borrifação – tamanho 21,5cm x 15,5cm, impressão frente, na cor preta, gramatura AP56	Bloco 50 folhas	50	11,95	597,50
24	Diário Escolar Fundamental Anos Iniciais – modelo 063 – marca de referência: DISMEC	Unidade	500	25,00	12.500,00
25	Envelope timbrado branco – tamanho 25cm x 35cm, gramatura AP90, com timbre da Prefeitura Municipal de Itapeçerica, 4x0 cores.	Unidade	200	2,50	500,00
26	Estratificação de Risco para Diabético - tamanho 21cm x 30cm, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP 75	Bloco 50 folhas	60	13,78	826,80
27	Estratificação de Risco para Gestante - tamanho 21cm x 30cm, impressão frente, na fonte cor preta,	Bloco 50 folhas	60	13,78	826,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2025/2028

	gramatura AP 75				
28	Estratificação de Risco para Ginecologia - tamanho 21cm x 30cm, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP 75	Bloco 50 folhas	60	13,78	826,80
29	Estratificação de Risco para Hipertenso - tamanho 21cm x 30cm, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP 75	Bloco 50 folhas	60	13,78	826,80
30	Estratificação de Risco para Mastologista - tamanho 21cm x 30cm, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP 75	Bloco 50 folhas	60	13,78	826,80
31	Estratificação de Risco para Pediatra - tamanho 21cm x 30cm, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP 75	Bloco 50 folhas	60	13,78	826,80
32	Ficha de Atividade Coletiva eSUS Atenção Primária - em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco, frente e verso	Bloco 50 folhas	80	16,14	1.291,20
33	Ficha de Consulta Médica/PSF - tamanho 21,5cm e 32cm, impressão frente e verso, na fonte cor preta, gramatura AP75	Bloco 50 folhas	100	15,08 30	1.508,30
34	Ficha de Visita Domiciliar/Dengue - tamanho 14,5cm x 9,5cm, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP56	Bloco 50 folhas	100	15,00	1.500,00
35	Ficha de Visita Domiciliar/PCDCh - tamanho 14,5cm x 10cm, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP56	Bloco 50 folhas	20	50,00	1.000,00
36	Ficha para Solicitação de Imunobiológicos Especiais (CIRE) - em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco, frente e verso	Bloco 50 folhas	20	21,52	430,40
37	Formulário de Atendimento do SI-CTA - Ministério da Saúde PN-DST-AIDS - em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco, frente e verso	Bloco 50 folhas	20	32,39	647,80
38	Formulário Histórico Escolar - Ensino Fundamental Anos Iniciais - tamanho A4, papel tipo cartolia, impressão frente, na fonte cor preta - modelo C em anexo	Unidade	500	0,80	400,00
39	Formulário Histórico Escolar - Ensino Fundamental Anos Iniciais - tamanho A4, papel tipo cartolia, impressão frente, na fonte cor preta - modelo D em anexo	Unidade	1.000	0,80	800,00
40	Formulário Histórico Escolar - Ensino Fundamental Anos Iniciais - tamanho A4, papel tipo cartolia, impressão frente, na fonte cor preta - modelo E em anexo	Unidade	500	0,80	400,00
41	Formulário Histórico Escolar - Ensino Fundamental Anos Iniciais - tamanho A4, papel tipo cartolia, impressão frente, na fonte cor preta - modelo F em anexo	Unidade	1.500	0,80	1.200,00
42	Formulário Histórico Escolar - Ensino Fundamental Anos Iniciais - tamanho A4, papel tipo cartolia, impressão frente, na fonte cor preta - modelo G em anexo	Unidade	500	0,80	400,00
43	Formulário Histórico Escolar - Ensino Fundamental Anos Iniciais - tamanho A4, papel tipo cartolia, impressão frente, na fonte cor preta - modelo B em anexo	Unidade	1.000	0,80	800,00
44	Formulário Histórico Escolar - Ensino Fundamental Anos Iniciais - tamanho A4, papel tipo cartolia, impressão frente, na fonte cor preta - modelo A em anexo	Unidade	500	0,80	400,00
45	Formulário SUS - Comprovante de Marcação de Exame Citopatológico do Colo Uterino	Bloco 50	100	8,48	848,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2025/2028

	(Preventivo) – em papel AP56/m2, tamanho meio ofício, 1x0, uma cor preto e branco	folhas			
46	Formulário SUS – Instrumento de Registro das Visitas dos Agentes de Saúde (ACS) – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco, frente e verso	Bloco 50 folhas	120	15,88	1.905,60
47	Formulário Vigilância em Saúde – Teste Rápido do Antígeno (SWAB Nasofaríngeo) – em papel AP56/m2, tamanho meio ofício, 1x0, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	40	10,21	408,40
48	Formulário Vigilância Epidemiológica IST/AIDS Hepatites Virais – em papel AP56/m2, tamanho meio ofício, 1x0, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	20	10,21	204,20
49	Guia de Agendamento SUS – Regulação – em papel AP56/m2, tamanho meio ofício, 1x0, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	200	15,30	3.060,00
50	Guia de Referência (CEAE) – tamanho 21cm x 30cm, impressão frente, na fonte cor preta, gramatura AP75	Bloco 50 folhas	80	14,29	1.143,20
51	Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar SUS – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	20	21,52	430,40
52	Livro de Ponto – modelo 10 marca de referência DISMEC; 408,40 modelo 129-A marca de referência Griffe	Unidade	30	150,00	4.500,00
53	MS/Dengue/Entomologia – tamanho 9cm x 7cm, impressão frente, na cor preta, gramatura AP75	Bloco 50 folhas	25	4,7360	118,40
54	Panfleto 10 Minutos Contra a Dengue – 4x4 cores, medindo 18cm x 18cm fechado, e 36cm e 17cm aberto, gramatura AP115	Unidade	3.000	0,65	1.950,00
55	Panfleto , tamanho meio ofício, papel AP75, 4x4 cores	Unidade	3.000	0,20	600,00
56	Panfleto – 20cm x 28cm, com dobra	Unidade	1.000	0,54	540,00
57	Pasta Arquivo – em papel triplex, gramatura 300g, formato aberto: 51cm e 34,5cm, formato fechado: 25,5cm e 34,5cm, corte e vinco especial. Perfurada com espaçamento de 8cm, para grampo de 80mm. Impressão monocromática. Cor, layout e escrita a serem definidos na execução do pedido.	Unidade	300	6,00	1.800,00
58	Pedido de Combustível e Lubrificação – em papel AP56/m2, tamanho 21cm x 10,5cm, em 02 vias, carbonado, sendo a primeira via picotada e a segunda via fixa, 1x0, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas x 2	500	13,38	6.690,00
59	Programação Mensal das Atividades de Vigilância do PCDch - tamanho 21cm x 30cm, impressão frente e verso, na cor preta, gramatura AP 75.	Bloco 50 folhas	10	26,49	264,90
60	Protocolo de Envio de Documentos para o Setor de Marcações / Regulação – em papel AP56/m2, tamanho A4, 1x0 cores, preto e branco, carbonado, em 02 vias, sendo a primeira via picotada e a segunda via fixa	Bloco 50 folhas	60	38,65	2.319,00
61	Receituário Azul – Receituário B na cor azul – papel AP56/m2, 4x0 cores, medidas: 9cm x 23cm, canhoto picotado. Para impressão é necessário consultar a Vigilância Sanitária para verificar a numeração que será usada (modelo anexo)	Bloco 50 folhas	300	8,00	2.400,00
62	Receituário Branco – tamanho ½ ofício, impressão na cor preta frente 1x0, 1 via, gramatura AP56, medindo 14,5cm x 21cm	Bloco 50 folhas	300	6,25	1.875,00
63	Registro Diário do Serviço Antivetorial/Dengue – tamanho 21cm x 29cm, impresso frente e verso, na cor preta, gramatura AP56	Bloco 50 folhas	80	23,4580	1.876,64
64	Requisição de Exame Citopatológico – colo uterino – tamanho 20,5cm x 28,5, impressão frente	Bloco 50	60	13,78	826,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2025/2028

	e verso, na fonte cor preta, gramatura AP75	folhas			
65	Requisição de Mamografia – tamanho 21cm x 30cm, impressão frente e verso, na fonte cor preta, gramatura AP75	Bloco 50 folhas	60	16,78	1.006,80
66	Requisição de Material – medindo 18cm x 20cm, duas vias, carbonado, sendo a primeira via picotada e a segunda via fixa, gramatura AP75	Bloco 50 folhas	150	15,00	2.250,00
67	Resumo Semanal do Serviço Antivetorial/Dengue – tamanho 21cm x 29cm, impressão frente na cor preta, gramatura AP56	Bloco 50 folhas	60	19,08	1.144,80
68	Solicitação de Ambulância - em papel AP56/m2, tamanho meio ofício, 1x0 cores, preto e branco	Bloco 50 folhas	20	10,21	204,20
69	Termo de Movimentação de Prontuário – em papel AP56/m2, tamanho A4, em 02 vias, carbonado, destacável, 1x0, uma cor preto e branco	Bloco 50 folhas	20	38,65	773,00
TOTAL GERAL: R\$ 340.425,02 (trezentos e quarenta mil, quatrocentos e vinte e cinco mil e dois centavos)					

1.4.2 Com exceção dos itens cuja arte é encontrada no sítio oficial do Ministério da Saúde, a confecção da arte é responsabilidade da empresa, sendo que os custos da customização deverão estar inclusos no valor do produto. A empresa deverá submeter a arte à aprovação do Município antes da confecção/impressão. A empresa deve garantir padrão de qualidade no design das artes, com precisão de cores, tamanhos, formas e figuras de acordo com o solicitado.

1.4.3 Os valores indicados como preço preliminar estimado para a contratação foram obtidos junto às empresas da região, 39.669.614Luismar Silva Almeida, inscrita junto ao CNPJ sob o nº. 39.669.614/0001-04, e Gráfica Iguazu Ltda, inscrita junto ao CNPJ sob o nº. 20.949.657/0001-07, bem como por meio de consulta ao PNCP – Painel Nacional de Contratações Públicas, conforme documentos em anexo.

1.5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.5.1 O pretendido processo de contratação será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Os itens aqui pretendidos são elementos destinados ao registro, transmissão e arquivamento de dados e informações necessárias nas diversas atividades desta Administração, bem como divulgação das ações praticadas pelas secretarias. A falta de formulários induz a impressão descontrolada de papéis, acarretando, por conseguinte, desperdícios de tempo e de recursos públicos. Para afastar tal prática, prejudicial ao patrimônio público, e visando à otimização, agilidade e simplicidade na execução de suas atividades, além da padronização de novos procedimentos que estão sendo implementados pela Secretaria de Saúde, a Administração adotou o uso de formulários, os quais serão destinados às Secretarias de Saúde; Educação; Assistência Social; Secretaria de Infraestrutura; Planejamento, Gestão e Finanças; Cultura, Turismo e Esportes e à Chefia de Gabinete, em atendimento às demandas necessárias ao bom funcionamento dos serviços públicos.

2.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO



2.2.1 Despesa prevista no orçamento do exercício e autorizada pela autoridade competente.

2.3 ALINHAMENTO COM PAC

2.3.1 A presente contratação não tem previsão no Plano de Contratações Anual deste Município para o exercício de 2025, tendo em vista este ainda não ter sido elaborado. Contudo, a demanda em tela está devidamente alinhada com o planejamento estratégico realizado pela Secretaria de Educação.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1.1 Os produtos deverão ser fornecidos pela Contratada mediante o recebimento de Autorização de Fornecimento (AF), emitida previamente pela Administração, através da Diretoria de Compras.

3.1.2 Os modelos de cada item serão entregues/encaminhados juntamente com a AF.

3.1.3 Os produtos deverão ser confeccionados obedecendo aos critérios de qualidade dos serviços e dos materiais empregados na execução dos mesmos, de forma a atender eficazmente às finalidades que deles se esperam.

3.1.4 A execução do objeto contratado deverá atender as normas e padrões da ABNT e INMETRO e as disposições apresentadas pelo Contratante.

3.1.5 O prazo máximo de entrega dos produtos será de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da AF.

3.1.6 O prazo para apresentação de provas (de prelo e/ou digital) será de no máximo 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da AF, sendo necessário que as mesmas possibilitem a verificação das características da arte a ser impressa, tais como: cores de impressão, padrões de fontes de textos, etc.. Após o aceite das provas pelo Município, poderá a empresa realizar a impressão e acabamento. Caso a prova não seja aceita pelo Município, a empresa deverá apresentar nova prova, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.7 Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado desta Prefeitura, situado na Rua Vigário Antunes, nº 155 – Centro – Itapeçerica/MG, no horário das 12h às 17h, juntamente com a Nota Fiscal.

3.1.8 As despesas decorrentes do transporte, carga e descarga são de inteira responsabilidade da Contratada.

3.1.9 O aceite/aprovação dos bens pelo Município não exclui a responsabilidade civil da empresa por vícios de quantidade ou qualidade dos mesmos ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

3.1.10 No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.1.11 Durante a vigência da ata e/ou contrato, a empresa não poderá alegar a indisponibilidade dos produtos, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas na legislação.

3.1.1.12 Deverá o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente, ficando a cargo deste a descarga e movimentação dos produtos até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.



3.1.13 Todos os produtos entregues pela Contratada deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as disposições contidas na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

3.2 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

3.2.1 Os itens deverão ser fornecidos de acordo com as especificações constantes da planilha descritiva item 1.4.1, e após a aprovação das provas (de prelo e/ou digital).

3.3 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS/PROVAS

3.3.1 Não será exigido apresentação de amostras dos itens licitados. No entanto, a cada requisição, os itens requisitados deverão ser levados à prova (de prelo ou digital) no máximo 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da AF, sendo necessário que a mesma possibilite a verificação das características da arte a ser impressa, tais como: cores de impressão, padrões de fontes de textos, dimensões do documento, etc..

3.3.2 Após o aceite das provas pelo Município, poderá a empresa realizar a impressão do quantitativo requisitado e acabamento. Caso a prova não seja aceita pelo Município, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.4 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.4.1 Os produtos serão recebidos:

- a) provisoriamente, em até 2 (dois) dias da comunicação escrita da Contratada;
- b) definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e conformidade e, conseqüente aceitação, em até 5 (cinco) dias, a contar da notificação escrita da Contratada.

3.4.2 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.4.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.4.4 Constatada qualquer irregularidade, a Contratada, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo 05 (cinco) dias, a partir da notificação, para realizar a substituição necessária, a qual se dará a suas expensas.

3.4.5 A Detentora da Ata deverá retirar no Almoxarifado desta prefeitura, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital.

3.4.6 Caso Detentora da Ata não retire os produtos irregulares nesse prazo, o Contratante dará ao bem a finalidade que lhe convier.

3.4.7 O período compreendido entre a entrega do objeto e a ciência da notificação para a troca do produto não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do bem.

3.4.8 Caso seja constatado que o objeto substituído permanece em desacordo com as especificações do edital, a contagem do prazo para realizar nova substituição/regularização não será interrompida.

3.5 PRAZO E LOCAL DE ENTREGA



3.5.1 O prazo de entrega dos bens começará a fluir a partir do recebimento da **Autorização de Fornecimento** pela Contratada, a qual será expedida pela Diretoria de Compras.

3.5.2 O referido prazo não poderá exceder a **15 (quinze) dias corridos**, prorrogáveis mediante justificativa plausível, apresentada formalmente antes do encerramento do prazo inicial.

3.5.3 O envio da Autorização de Fornecimento se dará de forma eletrônica, com prazo de **48 horas para confirmação do recebimento do e-mail**. Transcorrido o referido prazo, iniciará automaticamente a contagem do prazo de estabelecido no item 3.6.2 para a entrega do material.

3.5.4 A entrega deverá ser realizada no **Almoxarifado da Prefeitura Municipal, situado na Rua Vigário Antunes, nº. 155 – Centro – em Itapeçerica/MG**.

3.5.5 A Contratada deverá obedecer ao prazo determinado para a entrega dos bens. No caso de não cumprimento do prazo determinado, será aplicada multa por atraso, independentemente de notificação, conforme especificado no capítulo das sanções administrativas.

4 CLASSIFICAÇÃO DA VIDA ÚTIL DO OBJETO

4.1 Por se tratar de materiais de consumo temos que seu respectivo uso se traduz em seu aniquilamento.

5 CLASSIFICAÇÃO DA NATUREZA DO OBJETO, MODALIDADE, TIPO E FORMA DE LICITAÇÃO

5.1 Trata-se de aquisição de bem comum, ou seja, materiais de consumo, de forma eventual e não contínua, através da adoção do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, a ser firmado mediante licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** e do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1 O quantitativo estimado para a contratação é resultante do levantamento do número necessário para o atendimento da demanda, por cada secretaria. No entanto, frise-se tratar-se de estimativa apenas, posto não ser possível quantificar com exatidão a quantidade necessária de itens gráficos e de comunicação visual durante o ano de 2025.

7 JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO OU NÃO DO PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1 O objeto da licitação será dividido em itens, afim de possibilitar o maior número de participantes possíveis, e a concepção de melhores preços para a administração.

8 LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1 Foi procedida à consulta prévia de mercado, e analisado o atual cenário econômico e financeiro da Administração, sendo que a opção mais viável para garantir o atendimento da demanda assim que financeiramente possível é realizar o registro de preços dos itens de material gráfico e de comunicação visual para uso das diversas secretarias do município. Tais itens são facilmente encontrados no mercado, de modo que há várias empresas especializadas e bem solidificadas neste ramo, como bem demonstra o levantamento de preços realizado.

9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Conforme previsto no DFD a despesa total estimada da contratação é de **R\$ 340.425,02 (trezentos e quarenta mil, quatrocentos e vinte e cinco mil e dois centavos)**.



10 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1 Considerando a impossibilidade de se fixar um quantitativo exato de cada item gráfico a ser adquirido, a escolha pela modalidade de Pregão Eletrônico utilizando o Sistema de Registro de Preço respeita a conveniência e oportunidade das demandas específicas da Administração, representada por itens e quantidades peculiares, atendendo à racionalidade e economicidade no uso de recursos públicos, bem como a disponibilidade de recursos orçamentários, fazendo com que o princípio do interesse público seja respeitado. Assim, a solução mais eficiente e capaz de atender a demanda da administração neste momento é o registro de preços para eventual aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual.

11 RESULTADOS PRETENDIDOS

BENEFÍCIO	RESULTADOS PRETENDIDOS
Produtividade	Que o presente processo assegure a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o município.
Disponibilidade	Que as secretarias municipais tenham procedimentos padronizados no atendimento aos cidadãos.
Satisfação dos usuários	Oferecer padronização nos atendimentos prestados pelas diversas secretarias municipais.

12 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1 1 Não há providências a serem tomadas antes da formalização da ata de registro de preços.

13 CONTRATAÇÃO CORRELATA

13.1 Não há outras contratações correlatas ou interdependentes.

14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 O uso de materiais gráficos, como papel, tintas e produtos químicos, pode ter diversos impactos ambientais negativos. Por exemplo, a produção de papel envolve o corte de árvores, o que leva ao desmatamento e à perda de habitats naturais. Além disso, o processo de produção de papel consome uma grande quantidade de água e energia, contribuindo para a escassez de recursos naturais e emissões de gases de efeito estufa. As tintas utilizadas na impressão gráfica muitas vezes contêm compostos químicos nocivos, que podem poluir o ar, o solo e a água. Esses produtos químicos podem representar um risco tanto para os trabalhadores da indústria gráfica quanto para o meio ambiente. Além disso, a produção de resíduos sólidos, como folhas de papel e embalagens, pode contribuir para a poluição do solo e dos oceanos. Para mitigar esses impactos ambientais, é importante adotar medidas sustentáveis na produção de materiais gráficos, como utilizar papel reciclado ou certificado pelo FSC (Conselho de Manejo Florestal). Além disso, é essencial investir em tecnologias mais limpas e eco eficientes, que reduzam o consumo de recursos naturais e a emissão de poluentes. A promoção de práticas de reciclagem e o descarte adequado de resíduos também são medidas importantes para minimizar o impacto ambiental da indústria gráfica.

15 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO/DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1 Com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei Federal nº. 14.133/2021, esta equipe técnica declara que há VIABILIDADE técnica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA
ADM 2025/2028

operacional e orçamentária, assim como adequação necessária para a contratação pretendida.

Prefeitura Municipal de Itapeçerica/MG, 20 de maio de 2025.

Nome do Servidor: Gabriella Rocha Teixeira
Reis
Assistente Administrativo
Matrícula: 2694-2
Membro da Equipe Técnica

Nome do Servidor: Dayane Ilidia Martins
Secretária Executiva da Secretaria de Educação
Matrícula: 2341-6
Membro da Equipe Técnica

Nome do Servidor: Renata Flávia Campos
Pena
Diretora Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Social
Matrícula: 2209-6
Membro da Equipe Técnica

Nome do Servidor: Daniela Aguiar Silva
Diretora de Ouvidoria Geral
Matrícula: 2529-8
(Membro da Equipe Técnica)

Nome do Servidor: Marcus Vinícius Abílio
Faria
Secretário Executivo de Gestão e Convênios
Matrícula: 2211-1
Membro da Equipe Técnica

Nome do Servidor: Vanessa Maria Mesquita
Ribeiro de Souza
Diretora de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural
Matrícula: 2208-8
(Membro da Equipe Técnica)

Nome do Servidor: Élvis Junior Diniz
Secretário Executivo da Secretaria de Saúde
Matrícula: 2207-0
Membro da Equipe Técnica