



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Órgão demandante: Secretarias Municipais: Administração, Obras e Viação, Agricultura e Meio Ambiente, Educação, Cultura e Esportes, Assistência Social e Habitação e Saúde.

Objeto: Aquisição de materiais gráficos diversos, por meio de Ata de Registro de Preços, para atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/2021.

A contratação visa suprir, de forma contínua e organizada, as demandas internas e externas da Administração Municipal relacionadas à comunicação visual institucional, materiais administrativos, informativos, educativos e promocionais.

### 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública necessita de materiais gráficos para garantir o funcionamento adequado dos serviços públicos, a padronização da identidade visual institucional e a divulgação de informações de interesse coletivo.

Os materiais descritos são utilizados diariamente pelas Secretarias Municipais em atividades administrativas, campanhas educativas, eventos institucionais, serviços de saúde, fiscalização, arrecadação, bem como em ações de comunicação com a população.

A ausência desses materiais comprometeria a eficiência dos serviços prestados, a organização documental e a transparência das ações públicas.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na aquisição de materiais gráficos diversos, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, contemplando itens como adesivos, agendas, blocos, formulários, receituários, impressos institucionais, folders, cartazes, envelopes, pastas, materiais promocionais, entre outros.

A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), permitindo maior flexibilidade e racionalização dos gastos, uma vez que as aquisições ocorrerão conforme a real necessidade das Secretarias.

As quantidades previstas são estimativas, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração.



#### 4. JUSTIFICATIVA DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pelas seguintes razões:

- Variabilidade e imprevisibilidade das demandas ao longo do ano;
- Possibilidade de atender diferentes Secretarias de forma ágil;
- Otimização dos recursos públicos;
- Evita a formação de estoque excessivo;
- Redução de despesas administrativas com novos processos licitatórios.

O SRP permite que a Administração solicite os materiais conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária.

#### 5. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos;
- Padronizar a identidade visual do Município;
- Melhorar a comunicação institucional;
- Atender demandas operacionais das Secretarias;
- Promover economia e planejamento nas aquisições públicas.

#### 6. ALTERNATIVAS ANALISADAS

Foram consideradas as seguintes alternativas:

**a) Aquisição individual por demanda emergencial**

Mostrou-se ineficiente devido ao aumento de custos e burocracia.

**b) Contratação direta frequente**

Inviável por comprometer os princípios da economicidade e planejamento.

**c) Registro de Preços**

Apresentou-se como solução mais vantajosa, permitindo flexibilidade, previsibilidade financeira e agilidade no atendimento das demandas.

#### 7. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS



Os materiais a serem adquiridos estão descritos de forma minuciosa no Termo de Referência incluindo dimensões, tipos de papel, cores, acabamentos, quantidades e critérios de qualidade, conforme relação detalhada dos 41 itens previstos.

Todos os produtos deverão ser de boa qualidade, com resistência e durabilidade adequadas, obedecendo às especificações técnicas e padrões exigidos pela Administração.

## 8. CRITÉRIOS DE QUALIDADE E ACEITAÇÃO

- Os produtos serão previamente avaliados quanto à qualidade e design;
- Amostras deverão ser aprovadas antes da produção final;
- Materiais em desacordo serão devolvidos;
- Substituições deverão ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis;
- A aprovação do layout deverá ocorrer em até 24 horas pela Administração.

## 9. PRAZO DE ENTREGA

O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da Ordem de Compra e Empenho.

Em caso de atraso, o fornecedor será notificado, podendo ocorrer cancelamento do pedido e convocação do próximo fornecedor registrado na ata.

## 10. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

A contratação observará a disponibilidade orçamentária vigente, sendo as despesas custeadas por dotações específicas de cada Secretaria solicitante.

O uso do SRP possibilita melhor controle financeiro e planejamento dos gastos públicos.

## 11. CONCLUSÃO

Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação via Ata de Registro de Preços para aquisição de materiais gráficos é necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade dos serviços públicos.



A solução proposta assegura o atendimento das demandas das Secretarias Municipais com qualidade, padronização e controle financeiro, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Caseiros, 26 de novembro de 2025.

EVELYN LAURA RODRIGUES BRANCALIONE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS