

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 02/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, tem como objetivo avaliar alternativas para concretizar os estudos preliminares visando subsidiar a contratação de empresa(s) para confecção de materiais gráficos pelo período de 12 (doze) meses, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação de uma empresa especializada na confecção de materiais gráficos diversos pela administração pública de Serra do Salitre/MG visa atender a uma necessidade fundamental de comunicação eficaz com a comunidade. Estes materiais desempenham um papel essencial na divulgação de informações importantes, serviços municipais e eventos, garantindo que os cidadãos tenham acesso claro e acessível às iniciativas e recursos oferecidos pela gestão municipal.

2.2. Em primeiro lugar, os materiais gráficos são indispensáveis para a disseminação de campanhas educativas e informativas. Cartazes e folhetos são utilizados para transmitir orientações sobre questões de saúde pública, educação, segurança e bem-estar, fornecendo orientações práticas que beneficiam diretamente os moradores do município.

2.3. Além disso, esses materiais desempenham um papel crucial na promoção de eventos municipais e atividades culturais. Banners coloridos e convites personalizados ajudam a atrair a participação da comunidade em festivais, feiras, workshops e outras iniciativas que enriquecem a vida local e promovem o engajamento cívico.

2.4. A diversidade de aplicação dos materiais gráficos inclui também a divulgação de serviços públicos, como horários de transporte, informações sobre coleta de resíduos, programas de assistência social e outros serviços essenciais. Esses materiais garantem que os residentes estejam bem informados e possam acessar facilmente os recursos disponíveis para eles.

2.5. Por fim, a qualidade e o design profissional dos materiais gráficos são fundamentais para transmitir uma imagem positiva da administração pública. Um layout atraente, combinado com mensagens claras e concisas, reforça a credibilidade da gestão municipal e fortalece o relacionamento com os cidadãos, promovendo uma comunicação eficiente e transparente.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1 A referida contratação foi enviada como previsão para o PCA 2024, sendo o PCA nº 36.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

4.2 A entrega dos produtos deverá ser feita conforme necessidade das Secretarias Municipais devendo ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora.

4.3 As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado à Praça Dr Jose Wanderley, n. 171, Centro, Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

4.4 As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Educação deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado à Praça Dr Jose Wanderley, n. 171, Centro, Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

4.5 As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado à Av. João Mariano, n. 1566, Santo Antônio – Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

4.6 As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Saúde deverão ser realizadas nos locais informados pela Secretaria, o que poderá variar caso a caso e onde está situado o local de atendimento, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

4.7 Em caso de não entrega dos produtos, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços

4.8 Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega e o descarregamento dos produtos, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

4.9 Ficam os licitantes vencedores obrigados a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da aquisição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 24hrs (vinte e quatro horas), contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução, sendo que a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete desses produtos.

4.10 A contratação apresenta como requisito temporal a execução e fornecimento dos serviços a serem contratados no prazo de 12 (Doze) meses, contados da emissão da assinatura do contrato administrativo ou ata de registro de preços, podendo ser prorrogado caso haja interesse público e de acordo com o que preconiza a Lei Geral de Licitações.

4.11 A empresa deverá comprovar suas Condições de PROPOSTA e HABILITAÇÃO, conforme os documentos abaixo:

4.11.1 PROPOSTA compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

4.11.2 Apresentação de requisitos de HABILITAÇÃO, quais sejam:

4.10.2.1. Habilidade jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor¹, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações, será admitido o estatuto ou o contrato consolidado.

b) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

d) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

e) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

¹ **NOTA EXPLICATIVA:** Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará à apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante deverá apresentar a versão original (contrato de constituição da empresa) acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.10.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital/Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.10.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

4.10.2.4. Demais condições estarão previstas no Termo de Referência e Edital.

5. OBRIGAÇÕES E CONDIÇÕES DE PRAZO E EXECUÇÃO

5.1 Para o fornecimento dos produtos solicitados, a interessada deverá ser comprovadamente pessoa jurídica atuante no ramo das atividades que sejam objeto desta licitação, bem como deverá realizar apresentação dos documentos previstos no art. 62, da Lei nº 14.133/2021 e constantes no item 4.

5.2 Os licitantes deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.

5.3 Os licitantes deverão fornecer diretamente os produtos, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

5.4 Os licitantes deverão repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

5.5 Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos produtos, ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

5.6 O Contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade especificação dos produtos que serão entregues.

- 5.7 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.8 A entrega dos produtos deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal de Obras devendo ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora.
- 5.9 Os locais de entrega poderão ser alterados, a depender da necessidade e viabilidade de fornecimento do Município, quaisquer alterações constarão nos pedidos enviados pelos Setores requisitantes, junto aos documentos de pedidos, que deverão ser analisados pelo fornecedor.
- 5.10 Os Produtos quando entregues deverão estar em perfeitas condições e caso a fiscalização constate produtos com defeitos, os mesmos poderão ser rejeitados e devolvidos a empresa, devendo a mesma, substituir o mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 5.11 O objeto contratado deverá ser entregue acondicionado adequadamente de forma a permitir completa segurança durante o transporte pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade.
- 5.12 Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto deste Estudo Técnico, correrão por conta exclusiva da Contratada.
- 5.13 Os produtos deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle da ABNT, INMETRO e demais órgãos, atentando-se o proponente, principalmente para as normas da Lei nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.14 O serviço de carga e descarga, é de inteira responsabilidade do contratado, sem qualquer ônus para a contratante.
- 5.15 A (s) seleção (ões) de fornecedor (es) será (ão) através de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, visto que se trata de fornecimento de bem comum, na forma da tese defendida neste documento com adoção do Sistema de Registro de Preços por tratar-se de demanda com aquisições de quantidades variáveis e possuir forma de entrega parcelada;
- 5.16 O Processo Licitatório deverá ser JULGADO POR ITEM, ou seja, parceladamente. Os itens não trazem dependência entre si, podendo ser adquiridos separadamente, tendo como vencedor aquele que apresentar O MENOR PREÇO POR ITEM, sendo que a contratação por item possibilita a participação de um número maior de interessados, o que, conseqüentemente, aumenta a competitividade do certame e viabiliza a obtenção de melhores propostas para a Administração Municipal;
- 5.17 O Sistema de Registro de Preços é um forte aliado dos princípios da eficiência, da economicidade e da padronização, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, como a desburocratização das contratações e a racionalização da quantidade de licitações;
- 5.18 Cabe incluir que, instituindo o Sistema de Registro de Preço, não quer dizer que a Administração está se eximindo do dever de realização do certame licitatório, na realidade, os resultados de uma única licitação poderão ser utilizados para tantas contratações quantas forem necessárias;
- 5.19 O uso do Sistema de Registro de Preços é a opção de formalização mais adequada para este objeto, considerando as alternativas legais disponíveis, por possuir natureza pré-contratual, criando uma relação jurídica preliminar entre as partes, viabilizando eventual contratação futura, conforme as necessidades da Administração Municipal.
- 5.20 A escolha pelo Sistema de Registro de Preços também se dá em virtude da rotatividade e desuso dos materiais ao longo do ano, não sendo prudente a contratação de quantitativos fixos sob o risco de realizar aquisições além da necessidade dentro do exercício financeiro, caracterizando assim o SRP um instrumento eficaz no controle de gastos, uma vez que a Administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 6.1. Para realizar os levantamentos das necessidades da futura contratação levaram-se em consideração as contratações anteriores no Município para confecção de materiais gráficos e acessórios adquiridos nos últimos Processos Licitatórios realizado pelo Município, Processo Licitatório n. 15/2023 e Processo

Licitatório n. 97/2023, que vigeu durante o período de 08/03/2023 a 08/03/2024 e 19/09/2023 a 19/09/2024, respectivamente, assim, estabeleceu-se novos critérios acerca dos quantitativos, levando em consideração somente o efetivamente a ser utilizado e com base nas necessidades reais das secretarias requisitantes, a qual obteve-se os seguintes itens e quantidades, respectivas:

Seq	Und	Especificações	QTD
1	Un	AGENDA PERSONALIZADA, CAPA DURA E ESPIRAL	500
2	Un	ANOTAÇÃO DIÁRIA DE VACINA C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	1.000
3	Un	BLOC LAUDO AUT. PROCED AMBU 22X31 CARBONADO 2 VIAS	500
4	Un	BLOCO 100 FOLHAS PEDIDO DE EXAME CIPATOLÓGICO, TAM A4 , SULFITE 75G, COR 1X1	500
5	Un	BLOCO ATESTADO MEDICO COM 100 FOLHAS, 15X21, SULFITE 75G, COR 1X0	1.000
6	Un	BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO ITINERÁRIO SEMANAL DE TRABALHO - GUARDA E GUARDA CHEFE - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - 10 BLOCOS (MODELO EM ANEXO).	500
7	Un	BLOCO COM 100 FOLHAS, SULFITE 75G,TAM 15X21, 1X0	200
8	Un	BLOCO CONTROLE CANCER MAMA PROGRAMA ESTADUAL DE MINAS GERAIS COM 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	500
9	Un	BLOCO DE ACOLHIMENTO - CAPS - TAMANHO AR, 29,5X21 (FRENTE E VERSO)	1.000
10	Un	BLOCO DE FOLHA EVOLUCAO MEDICA FRENTE E VERSO , COM 100 FOLHAS, TAMANHO A4, SULFITE75G.	300
11	Un	BLOCO DE GAÉ BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G,1X1	300
12	Un	BLOCO DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO COM 100 FOLHAS, TAMANHO 15X21CM, SULFITE 75G.	500
13	Un	BLOCO FICHA (AIH) C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1CARBONADA 3 VIAS FOLHA AUTO COPIATIVO	500
14	Un	BLOCO FICHA ATENDIMENTO INDIVIDIAL BLOCO 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	300
15	Un	BLOCO FICHA B SAUDE MENTAL COM 100FOLHAS, TAMANHO A4, SULFITE 75G - FRENTE E VERSO.	100
16	Un	BLOCO FICHA MOVIMENTO DIARIO DE IMUNOBIOLOGICOS, C/100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	50
17	Un	BLOCO FICHA ODONTOLOGICA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	50
18	Un	BLOCO FICHA PERINATAL COM 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	100
19	Un	BLOCO GUIA DE ENCAMINHAMENTO INTERMUNICIPAL COM 100 FOLHAS, A4, SULFITE 75G, COR 1X1 CARBONADO 2 VIAS FOLHA AUTO COPIATIVO	500
20	Un	BLOCO PEDIDO DE EXAME BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 15X21, SULFITE 75G, 1X0	500
21	Un	BLOCO PRONTUÁRIO DO CLIENTE C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	600
22	Un	BLOCO RECEITUARIO AMARELO 2 VIAS, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 15X21, 1X0 BLOCO 50X2	10
23	Un	BLOCO RECEITUARIO AZUL 2 VIAS BLOCO COM 100 FLS, TAM 15X21, PAPEL AUTOCOPIATIVO	2.000
24	Un	BLOCO RECEITUARIO BRANCO BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 15X21,SULFITE 75G, 1X0	1.500
25	Un	BLOCO SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DOMICILIO (TFD) COM 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1 CARBONADO 3 VIAS FOLHA AUTO COPIATIVO	500
26	Un	CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO 7,6 CM X 3,8 CM	30
27	Un	Carimbo Material Corpo: Plástico , Material Base: Borracha , Tipo: Auto-Entintado , Diâmetro: 3,5 Cm, Formato: Redondo	20
28	Un	CARIMBO - MATERIAL CORPO PLASTICO, MATERIAL BASE: BORRACHA, COMPRIMENTO DE 47MMELARGURA DE 18MM. TIPO AUTOENTINTADO E AUTOMATICO, FORMATO RETANGULAR, COR PRETA. FOTOPOLÍMERO.	70
29	Un	CARIMBO - MATERIAL CORPO PLASTICO, MATERIAL BASE: BORRACHA, COMPRIMENTO DE 59MME LARGURA DE 23MM. TIPO AUTOENTINTADO E AUTOMATICO, FORMATO RETANGULAR, COR PRETA. FOTOPOLÍMERO.	30
30	Un	CARTAO CONTROLE HIPERDIA FRENTE E VERSO DOBRAVEL 15 X 10,5 DOBRADO E 15 X 21,00ABERTO	200
31	Un	CARTÃO DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS 13X7,5	5.000
32	Un	CARTÃO VACINA ANTIRRÁBICA TAM 24X30, SULFITE 180G, 1X1, 1 DOBRA	8.000
33	Un	CARTILHA PARA CAMPANHAS EM SAÚDE Papel couchê brilho 115g, medindo 15x21cm quando fechado, 4x4 cor, contendo 16 páginas acabamento tipo brochura com 2 grampos,podendo ser até 5 modelos. Embalagem: divididos em fardos com 50 unidades. Arteserá enviada post	200

34	Un	CARTILHA PARA CAMPANHAS EM SAÚDE Papel couchê brilho 115g, medindo 15x21cm quando fechado, 4x4 cor, contendo 06 páginas acabamento tipo brochura com 2 grampos, podendo ser até 5 modelos. Embalagem: divididos em fardos com 50 unidades. Arteserá enviada post	200
35	Un	CARTILHA PARA CAMPANHAS EM SAÚDE Papel couchê brilho 115g, medindo 15x21cm quando fechado, 4x4 cor, contendo 24 páginas acabamento tipo brochura com 2 grampos, podendo ser até 15 modelos. Embalagem: divididos em fardos com 50 unidades. Arte será enviada po	200
36	Un	CARTILHAS COM 15x21cm, 4x4 Cores, Couche Brilho - 115g. Tinta Escala Impressos - Cartilha (UNIDADE)	200
37	Un	CARTILHAS COM 15x21cm, 4x4 Cores, Couche Brilho - 115g. Tinta Escala Impressos -Cartilha (UNIDADE)	200
38	Un	CONFECCAO DE FICHA CADASTRO BOLSA FAMILIA BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4SULFITE 75 GR	50
39	Un	CONFECCAO DE FICHA CADASTRO DE DOMICILIO SISVAN FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	300
40	Un	CONFECÇÃO DE CERTIFICADO/DIPLOMA 21X30 CM, IMPRESSÃO FRENTE COLORIDA, EM PAPEL REFORÇADO SEMELHATE AO VERGÊ	3.000
41	Un	CONFECCAO DE FICHA B HANSENIASE,FRENTE E VERSO COM 100FOLHAS, TAMANHO A4,SULFITE 75G.	50
42	Un	CONFECCAO DE FICHA B TURBECULOSE FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4SULFITE 75 GR	50
43	Un	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO 54X86MM, ACOMPANHADO DE CORDÃO PERSONALIZADO 10MM, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE, MATERIAL PVC, CONFORME LAYOUT DEFINIDO PELO SOLICITANTE.	100
44	Un	ENVELOPE EM PAPEL PARDO 21X30 TIMBRADO	1.000
45	Un	ENVELOPE PARA CD - 10.000,00 UNIDADES	5.000
46	Un	ENVELOPE PARA RAO X TAMANHO 126 MM X 126 MM (ENVELOPE PARA CD).	100
47	Un	ENVELOPE TIMBRADO - LOGO DO MUNICÍPIO MAIS O LOGO DA SEC DE EDUCAÇÃO, ESPORTE ETURISMO, COR A DEFINIR, DIMENSÃO 21X30CM	3.000
48	Un	ENVELOPE TIMBRADO TIPO SACO COM A LOGO DO MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE, COR BRANCA, DIMENSÃO 21X30CM	1.000
49	Un	FAIXA/BANNER EM LONA, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA NA FRENTE CONFORME LAYOUT DEFINIDO PELO SOLICITANTE, FINALIZAÇÃO EM MANDEIRA - FINALIZADO EM ILLHOS	400
50	Un	FAIXA/BANNER EM LONA IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA NA FRENTE CONFORME LAYOUT DEFINIDO PELO SOLICITANTE, FINALIZAÇÃO EM MADEIRA.	400
51	Un	FICHA ACOMPANHAMENTO CITOPATOLOGICO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	500
52	Un	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES P/ESPECIALIDADES BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	100
53	Un	FICHA ACOMPANHAMENTO DIABETICOS BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHOA4 SULFITE 75 GR	100
54	Un	FICHA ACOMPANHAMENTO HIPERTENSAO FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHOA4 SULFITE 75 GR	100
55	Un	FICHA CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL E-SUS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	200
56	Un	FICHA CADASTRO INDIVIDUAL E-SUS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHOA4 SULFITE 75 GR	100
57	Un	FICHA CONTROLE DENGUE C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	100
58	Un	FICHA DE ACOMPANHAMENTO MAMARIO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHOA4 SULFITE 75 GR	100
59	Un	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	100
60	Un	FICHA MARCADOR DE CONSUMO ALIMENTAR SISVAN BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	200
61	Un	FICHA PROCEDIMENTO E-SUS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHASTAMANHO A4 SULFITE 75 GR	100
62	Un	FICHA PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	50
63	Un	FICHA REGISTRO DE PACIENTES COM DEFICIENCIA BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	100
64	Un	FICHA RELATORIO FECHAMENTO ACS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	100

65	Un	FICHA RESUMO TRABALHO DE CAMPO C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	200
66	Un	FOLDER - Papel couchê brilho 150 g, medindo 25x42cm quando aberto, 4x4 cor, com 02 vincos, podendo ser até 10 modelos. Arte será enviada posteriormente pela secretaria solicitante	5.000
67	Un	FOLDER CAMPANHAS IST's - Papel couchê brilhante 115 g, medindo 40x11cm quando aberto, 4x2 cores, 05 vincos, colados nas duas pontas para virar um porta camisinha. Embalagem: pacote com 1.000 unidades, divididos em fardos c/100 unidades. Podendo ser até 3	5.000
68	Un	FOLDER PERSONALIZADO, PAPEL COUCHE 11g, impressão digital colorida frente, dimensões: 15x21cm	1.000
69	Un	Gráfico - Impressos / Plastificação / Acabamento - PANFLETO- Papel Couchê brilho ou fosco 115 g/m ² ou Papel O -Set 90 g/m ² ; Formato 15x21cm; Impressão: Cor: 4x4; Acabamento: Re le simples. CENTO	3.000
70	Un	LIVRO PESONALIZADO, CAPA E CONTRACAPA DE PAPEL COUCHÊ, 250G, 4X4 TAMANHO 15X21cm, MILO ATÉ 100 PAGINAS COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COLORIDAS.	350
71	Un	PANFLETOS TAM 15X21, COUCHE 11G	3.000
72	Un	PANFLETOS TAM 17X23,5, COUCHE 11G, 4X4	3.000
73	Un	PASTA PERSONALIZADA COM ORELHA 24X33, PAPEL 300g, SEMELHANTE AO PAPEL CARTÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, CONFORME LAYOUT E DIMENSÕES A SEREM DEFINIDAS PELO SOLICITANTE, COM APOIO/ABA INTERNA PARA PAPEL.	500
74	Un	Placa para instalação em fachadas externas, confeccionada em material ACM (adesivado), impressão colorida, finalização em metalon, conforme layout e dimensões aserem definidas pelo solicitante.	200
75	Un	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO INTERNA EM PVC BRANCO, 3MM DE ESPESSURA - TAMANHO 30X15CM, ADESIVADA COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ADESIVO VINIL BRANCO LEITOSO BRILHO DE ACORDO COM A ARTE DISPONIBILIZADA E INSTALAÇÃO. SERVIÇO DE CONFECÇÃO	200
76	Un	Placa de inauguração 50x60: Placa confeccionada em aço inox, espessura de 1,5 mm, tamanho 50X60 cm, contendo gravação e pintura em baixo relevo com inscrições e brasões (podendo ser coloridos) de acordo com a demanda do município de Serra do Salitre/MG	20
77	Un	Placa de Inauguração 60x70cm: Placa confeccionada em alumínio fundido para inauguração de obras, conforme solicitação do município de Serra do Salitre/MG	18
78	Un	PRODUÇÃO DIÁRIA NASF FORMATO 8, EM PAPEL AP18- C/100 FOLHAS	100
79	Un	PRONTUARIO - SISTEMA UNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL - PRONTUARIO TIPO REVISTA/CADERNO GRAMPEADA COM 2 GRAMPOS; TAMANHO 29,7X21 CM; CAPA ENDURECIDA, PLASTIFICADA ECOM RECORTE NA PARTE SUPERIOR PERMITINDO VISUALIZAÇÃO DE DADOS DO CADASTRADO; 28FOLHAS	500
80	Un	RECEITUARIO AZUL CONTROLADO B BLOCO COM 100 FOLHAS, SULFITE 75G,TAM 15X21, 1X0	700
81	Un	RECEITUARIO CONTROLADO "A" AMAR 7,5X18,5 100 FLS	100
82	Un	ROTULO P/ SORO BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 8X10, SULFITE 75G, 1X0	500
83	Un	SACOLA DE PAPEL EM SULFITE 180G - 20,6X32X10CM - 4X0 - SEM VERNIZ TIMBRADO ARTEINCLUSO - MODELO ANEXO	5.000
84	Un	SACOLA/BOLSA PERSONALIZADA: CONFECIONADA EM TNT 60 GRAMAS TERMO SELADA, COR ADEFINIR, MEDIDAS: 45X26 CM COM ESTAMPA/SILKADA EM 4 CORES EM 1 LADO, ALÇAS DE 25CM.	1.000
85	Un	windbaner estio faca, impressao digital conforme layout definido pela secretariasolicitante, dupla face, frente e verso, tecido 100% poliester dimensões: 2,80m(altura) x 0,75m (largura). hastes de fibra de vidro de 3,20 metros para montagem. base de fibra	20

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Como meio de levantamento de mercado utilizamos como propósito confecção de materiais gráficos por ITEM, que serão prontamente utilizados pelos diversos setores administrativos.

7.2. Realizando-se levantamento de mercado com base na análise mercadológica, conforme instrumentos/relatórios anexados a este documento (Estimativa/Relatório emitido pelo Banco de Preços), com base em pesquisa de preços públicos, por meio de plataforma contratada pelo Município de Serra do Salitre/MG, apresentando, em síntese, valores e itens contratados anteriormente por Administrações Públicas.

7.3. Não obstante, oportunamente foi realizada análise dos setores administrativos para prepara-los acerca do potencial licitação que poderá ocorrer após o recebimento deste ETP, visto que são itens demandados essenciais ao pleno funcionamento da Administração Municipal.

7.4. Por fim, idealiza-se que a realização de certame público por meio do sistema auxiliar de registro de preços, o que viabilizará as aquisições eventuais do Município, tendo à disposição itens a serem adquiridos

pelo prazo mínimo de 12 (Doze) meses, o que oportunizará o atendimento de diversas demandas do Município quanto à divulgação de campanhas e projetos municipais.

7.5. Assim, entendemos que o registro de preços trará benefício e eficiência às contratações públicas municipais, haja vista que possibilitará maior organização e regular contratação dos serviços eventuais pelas secretarias requisitantes.

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Com base nas pesquisas de preços realizadas pelo Município, estima-se a contratação/aquisição em termos globais de R\$365.890,82 (Trezentos e Sessenta e Cinco Mil Oitocentos e Noventa Reais e Oitenta e Dois Centavos) sendo valor máximo a ser pago, conforme referência.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 A solução para a contratação de uma empresa especializada na confecção de materiais gráficos diversos pela administração pública de Serra do Salitre/MG abrange diversos aspectos cruciais para garantir uma comunicação eficaz e impactante com a comunidade local.

9.2 Em primeiro lugar, a seleção cuidadosa da empresa será guiada por um processo transparente e competitivo de licitação. Este processo permitirá identificar fornecedores qualificados que ofereçam não apenas custos competitivos, mas também expertise comprovada na criação de materiais gráficos de alta qualidade. Serão considerados critérios como experiência anterior em contratos similares, capacidade de inovação no design e conformidade com as normas de qualidade exigidas pela administração municipal.

9.3 A diversidade de materiais gráficos a serem produzidos inclui desde cartazes informativos e folhetos educativos até banners promocionais e materiais de divulgação para eventos. Cada tipo de material será adaptado para atender às necessidades específicas de comunicação, garantindo clareza nas informações transmitidas e impacto visual adequado para diferentes públicos-alvo dentro da comunidade.

9.4 A solução também se concentra na personalização dos materiais gráficos de acordo com as demandas particulares da administração municipal. Isso envolve não apenas a customização de conteúdos e layout para refletir a identidade visual da gestão pública, mas também a incorporação de elementos visuais que reforcem a mensagem institucional e promovam uma imagem positiva da administração perante os cidadãos.

9.5 Além da produção dos materiais gráficos, a solução contempla a gestão eficiente do processo, desde a elaboração de briefings claros e objetivos até o acompanhamento da produção e entrega final. Esse cuidado assegura que os prazos sejam cumpridos e que os materiais estejam disponíveis conforme necessidade, garantindo uma resposta ágil e eficaz às demandas emergentes da administração municipal.

9.6 Por fim, a implementação dessa solução não apenas fortalecerá a capacidade de comunicação da administração pública local, mas também contribuirá para o fortalecimento da transparência, da eficiência e da qualidade na prestação de serviços à comunidade de Serra do Salitre/MG.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

10.1. O parcelamento da contratação justifica-se quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

10.2. Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja vista, serem economicamente viável, propiciando o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade, considerando que os itens são divisíveis e poderão ser demandados em parcelas que atendam as necessidades municipais, não ocasionando a aquisição integral de imediato, visto que a demanda poderá ser dividida e usualmente utilizada neste modo.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação de uma empresa especializada na confecção de materiais gráficos diversos pela administração pública de Serra do Salitre/MG visa alcançar diversos resultados estratégicos e operacionais que beneficiarão diretamente a comunicação e o engajamento da comunidade.

11.2. Comunicação Eficaz e Clara: Espera-se que os materiais gráficos produzidos proporcionem uma comunicação clara e acessível sobre serviços públicos, campanhas educativas, eventos culturais e informativos diversos. Cartazes, folhetos e banners serão desenvolvidos com layouts intuitivos e conteúdos informativos que facilitam a compreensão e aumentam a conscientização da população sobre as iniciativas municipais.

11.3. Impacto Visual e Atratividade: A qualidade visual dos materiais gráficos é fundamental para captar a atenção do público-alvo. Espera-se que o design inovador e a utilização adequada de cores e elementos visuais contribuam para o impacto visual positivo dos materiais, aumentando sua eficácia na transmissão das mensagens pretendidas.

11.4. Aumento do Engajamento Comunitário: A produção de materiais gráficos de alta qualidade também visa aumentar o engajamento da comunidade local em eventos municipais, programas educacionais e serviços públicos. Através de convites personalizados, banners atrativos e informativos bem elaborados, espera-se promover uma participação mais ativa e informada dos cidadãos nas atividades promovidas pela administração municipal.

11.5. Reforço da Imagem Institucional: A consistência e a profissionalidade dos materiais gráficos contribuirão para reforçar a imagem institucional da administração pública de Serra do Salitre/MG. Materiais bem elaborados transmitem uma imagem de credibilidade, transparência e comprometimento com a qualidade na prestação de serviços à comunidade, fortalecendo o relacionamento entre governo e cidadãos.

11.6. Eficiência na Gestão de Recursos: Por fim, a contratação de uma empresa especializada permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos destinados à produção de materiais gráficos. A seleção de fornecedores qualificados através de um processo competitivo de licitação garante que o município obtenha os melhores serviços pelo melhor custo-benefício, maximizando o retorno dos investimentos realizados nesta área.

11.7. Esses resultados pretendidos refletem o compromisso da administração municipal em melhorar a comunicação com os cidadãos e fortalecer a participação comunitária através de uma abordagem estratégica e profissional na produção de materiais gráficos essenciais para a informação pública.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO E DO PROCEDIMENTO AUXILIAR

12.1. O setor de planejamentos deverá acompanhar, de forma criteriosa, a execução da atividade durante a entrega dos materiais nos setores da Prefeitura Municipal, devendo constantemente questionar e notificar a entrega dos materiais que porventura sejam entregues à Secretaria.

12.2. Após isto, deverá haver envio deste ETP, juntamente ao orçamento elaborado por esta secretaria para o servidor responsável à elaboração do Termo de Referência.

12.3. Ao final, deverá ser enviado este ETP, juntamente ao orçamento realizado e também o Termo de Referência ao Setor de Licitações para elaboração de Edital vinculativo e assim providenciar a data, horário e critérios de julgamento para elaboração de certame público.

12.4. Deverão ser observados os requisitos de habilitação e pertinência dos valores à exequibilidade dos preços apresentados pela empresa eventualmente classificada em 1º lugar no certame.

12.5. Deverão ser observados os prazos de entrega dos alimentos conforme tabulado neste instrumento e em Termo de Referência, havendo apresentação de Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo, conforme cada caso concreto.

12.6. Informar aos fornecedores classificados em 1º lugar sobre as possíveis penalidades a serem tomadas em caso de desatendimento dos requisitos solicitados, bem como providencias a serem tomadas em cada entrega a ser solicitada.

12.7. Ademais, deverá ser avaliado como critério de análise prévia a constatação de boa qualidade e marcas referenciais de produtos oportunamente apresentados como proposta dos fornecedores vencedores.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

13.1. Não há ou haverá contratações correlatas ou interdependentes a este objeto.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Em uma análise imediata o Município de Serra do Salitre/MG apoia, coopera e incentiva com todas as iniciativas para sustentabilidade, ademais os materiais que serão adquiridos não possuem potencialidade de risco ambiental, visto que o resíduo é basicamente doméstico.

14.2. Desta forma, atualmente contamos no Município de Serra do Salitre/MG com destinação final e correta de resíduos sólidos, a qual é pertinentemente avaliada e gerenciada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

14.3. Assim, quaisquer resíduos e materiais de descarte gerados pelo Município com base nesta contratação será efetivamente descartado de forma adequada e correta em locais capacitados para o recebimento de tais materiais.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. A equipe técnica deste Estudo Técnico Preliminar declara a viabilidade e a razoabilidade para o fornecimento destes materiais, com base nos elementos expostos neste Estudo Técnico Preliminar, com vistas às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal próprio.

16. ANEXOS

16.1. Estimativas de Preços e Solicitações de Despesa por Secretaria.

17. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

17.1. Responsáveis pela elaboração e direcionamento do Estudo Técnico Preliminar, por comissão composta ou responsáveis designados pelo Gestor da Secretaria.

17.2. Apesar de a responsabilidade de elaboração do ETP recair sobre a gerenciadora da ATA, quando registro de preços, a Secretaria de Saúde contou com auxílio dos representantes e servidores designados de suas respectivas secretarias para a elaboração deste termo, conforme ao final especificado.

Serra do Salitre/MG, 28 de Junho de 2024.

Joana Esthefani da Silva Reis
Setor de Saúde

Caíque Fernando Maciel Quirino
Setor de Educação