

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Unidade Demandante: Setor de Almoxarifado – Prefeitura Municipal de Alpestre/RS

I – Descrição da necessidade da contratação

A Administração Pública Municipal de Alpestre/RS possui necessidade permanente de confecção e fornecimento de materiais gráficos institucionais indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas, de saúde, agricultura e gestão interna dos serviços públicos.

A demanda envolve, entre outros itens, receituários de controle especial, receituários médicos, atestados de vacinação de brucelose, controles de patrulhas agrícolas, envelopes diversos, envelopes para raio-x, fichas de ponto, papel A4 com timbre oficial, pastas e demais impressos padronizados utilizados rotineiramente pelas Secretarias Municipais.

Esses materiais são essenciais para garantir a formalização de atos administrativos, o atendimento à população, o cumprimento de exigências legais e sanitárias, a organização interna dos serviços e a padronização da comunicação institucional. A ausência ou descontinuidade no fornecimento compromete diretamente a eficiência administrativa, a regularidade dos serviços de saúde e agricultura e a segurança documental do Município.

II – Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Alpestre, estando alinhada ao planejamento orçamentário e às necessidades recorrentes das Secretarias Municipais usuárias desses materiais.

A demanda é compatível com o histórico de consumo registrado pelo Almoxarifado Central e integra o planejamento regular da Administração, considerando a continuidade dos serviços públicos e a previsibilidade do uso dos impressos ao longo do exercício.

III – Requisitos da contratação

Os materiais gráficos deverão ser produzidos de acordo com os modelos oficiais fornecidos pela Administração, observando rigorosamente:

a fidelidade ao layout, conteúdo e identidade visual institucional;

a exatidão na reprodução gráfica, com alinhamento, legibilidade e padronização;

a compatibilidade dos materiais com seu uso específico, especialmente no caso de receituários médicos e de controle especial;



a qualidade do papel, impressão e acabamento compatíveis com uso institucional contínuo;

o atendimento aos prazos estabelecidos para entrega.

Os materiais deverão ser entregues prontos para uso, sem falhas de impressão, divergências de modelo ou desconformidades técnicas.

IV – Estimativas das quantidades para a contratação

As estimativas de quantitativos foram definidas com base no consumo histórico dos exercícios anteriores, nas demandas recorrentes das Secretarias Municipais e na necessidade de manutenção de estoque mínimo no Almoxarifado Central.

Os quantitativos possuem caráter estimativo, podendo variar conforme a demanda efetiva ao longo da vigência da contratação, em razão de fatores como aumento de atendimentos na área da saúde, intensificação de ações administrativas ou alterações operacionais.

As planilhas com os itens e quantitativos estimados constarão em documento anexo ao processo administrativo.

V – Levantamento de mercado e análise das alternativas existentes

Foram analisadas as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade identificada.

A primeira alternativa considerada foi a contratação pontual e individualizada de serviços gráficos conforme surgimento das demandas. Essa opção mostrou-se inadequada, pois gera fragmentação de compras, aumento do volume de processos administrativos, maior risco de descontinuidade no fornecimento e perda de padronização dos materiais.

A segunda alternativa analisada consistiu na contratação com quantitativos fixos e entrega integral, o que poderia resultar em excesso de estoque, desperdício de materiais e menor flexibilidade diante da variação de consumo entre os setores.

A terceira alternativa consiste na adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo a contratação conforme a demanda efetiva, com fornecimento parcelado, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados. Essa solução possibilita melhor gestão do estoque, redução de desperdícios, maior previsibilidade administrativa e racionalização dos recursos públicos.

Diante da análise comparativa, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

VI – Estimativa do valor da contratação



A estimativa do valor da contratação será apurada por meio de pesquisa de preços realizada pelo setor competente, considerando valores praticados por fornecedores do mercado, contratações similares de outros entes públicos e dados históricos do Município.

As planilhas de preços, memórias de cálculo e documentos de suporte integrarão o processo administrativo, podendo ser classificados até a conclusão do procedimento licitatório, conforme a legislação vigente.

VII – Descrição da solução como um todo

A solução consiste na contratação de serviços gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços, possibilitando o fornecimento parcelado dos materiais gráficos institucionais conforme a necessidade das Secretarias Municipais.

O fornecimento ocorrerá mediante solicitações formais do Almoxarifado Central, observadas as especificações técnicas, modelos padronizados e prazos definidos, assegurando regularidade, qualidade e controle do estoque.

VIII – Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

O parcelamento da execução é justificado pela natureza contínua e variável da demanda, pela diversidade de itens gráficos e pela necessidade de adequação ao consumo real ao longo do exercício.

O fornecimento parcelado evita acúmulo excessivo de materiais, reduz riscos de desperdício e permite ajustes conforme a necessidade efetiva dos setores usuários.

IX – Resultados pretendidos

Com a contratação, pretende-se:

garantir fornecimento contínuo e padronizado de materiais gráficos;

assegurar a regularidade das atividades administrativas, de saúde e agricultura;

reduzir contratações emergenciais;

otimizar a gestão de estoque do Almoxarifado Central;

promover economicidade e eficiência administrativa;

assegurar padronização e identidade visual institucional.

X – Providências da Administração antes da contratação

Antes da contratação, a Administração deverá consolidar as demandas dos setores usuários, revisar os modelos gráficos padronizados, definir os quantitativos estimados,



realizar a pesquisa de preços e designar servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da futura contratação.

XI – Contratações correlatas ou interdependentes

A presente contratação possui relação com a aquisição de materiais de expediente e com serviços de apoio administrativo e institucional, não havendo, contudo, interdependência direta que impeça sua execução de forma autônoma.

XII – Impactos ambientais e medidas mitigadoras

Embora os impactos ambientais sejam limitados, poderão ser adotadas medidas mitigadoras, como incentivo ao uso racional de papel, priorização de materiais com certificação ambiental e orientação quanto ao descarte adequado dos resíduos gerados.

XIII – Posicionamento conclusivo

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação de serviços gráficos para fornecimento de receituários, formulários, envelopes, papéis timbrados, pastas e demais materiais institucionais, por meio do Sistema de Registro de Preços, é necessária, adequada e vantajosa, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público.

Simone H.F. da Silva
SIMONE ADILIA FLORES DA SILVA
Almoxarife