



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - Indicação do objeto que se pretende contratar

1.1 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO PARA SECRETARIA DE SAÚDE., conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento.

1.2 - Justificativa da utilização do SRP

A opção de utilizar o Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda do contratante, estando em concordância com o disposto no Art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021

2 - Descrição da necessidade

A contratação de empresa especializada na produção de material gráfico personalizado faz-se necessária para atender às demandas permanentes da Secretaria de Saúde, visando ao suporte das ações de promoção, prevenção e educação em saúde, bem como ao adequado funcionamento dos serviços assistenciais e administrativos. Dentre os materiais gráficos essenciais destacam-se cartazes, folders, panfletos, banners, cartilhas, adesivos, blocos de receituários, fichas de atendimento, formulários, prontuários simplificados, talonários e materiais similares, indispensáveis à rotina das unidades de saúde.

A personalização desses materiais é fundamental para garantir a padronização das informações, a identificação institucional, o atendimento às normas legais e sanitárias vigentes e a correta utilização pelos profissionais de saúde. No caso específico de receituários e fichas, a produção adequada assegura legibilidade, organização dos dados, controle dos atendimentos e segurança das informações, contribuindo diretamente para a qualidade da assistência prestada à população.

Ressalta-se que a Secretaria de Saúde não dispõe de estrutura própria, equipamentos específicos ou equipe técnica capacitada para a produção interna desses materiais, tornando necessária a contratação de empresa especializada, que possua conhecimento técnico, capacidade operacional, qualidade gráfica e cumprimento de prazos. Dessa forma, a contratação mostra-se imprescindível para garantir a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e o fortalecimento das ações de saúde pública no âmbito da Secretaria de Saúde.

3 - Área(s) requisitante(s)

3.1 - Secretaria Municipal de Saúde

4 - Descrição dos Requisitos da Contratação



4.1 - Da natureza da Contratação

4.1.1 - A natureza do objeto deste ETP dadas suas características, enquadra-se em bens comuns nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão, preferencialmente na forma Eletrônica.

4.2 - Prazo de vigência da Ata de Registro de Preço

4.2.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.2.2 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.3 - Sustentabilidade

4.3.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico.

4.3.2 - A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

4.3.3 - Com relação aos critérios de sustentabilidade, os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

4.3.4 - Registre-se que eventuais impactos ambientais e suas respectivas medidas mitigadoras, quando aplicáveis, serão tratados no tópico 14 deste estudo, de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

5 - Levantamento de Mercado

5.1 - Após levantamento, não identificamos alternativas de solução no mercado para o problema apresentado que não seja a contratação na forma descrita neste estudo. Para a contratação em tela, verificaram-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias e soluções que melhor se adequassem à nossa necessidade. Na oportunidade, constatamos que a forma de contratação é similar aos



modelos adotados em outras contratações no âmbito da Administração Pública. Salienta-se, ainda, que esta é a forma atual adotada, atendendo perfeitamente às necessidades da administração.

6 - Descrição da solução como um todo

6.1 - Registre-se que, todos os elementos necessários para gerar os resultados que atendam à necessidade que ocasionou a contratação estão detalhados em tópicos específicos deste instrumento, sendo redundante incluí-los aqui.

6.2 - Diante da natureza e das peculiaridades do objeto NÃO haverá exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica.

7 - Estimativa das Quantidades a serem contratadas

| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| 1 | BLOCO AUTOCOPIATIVO PARA CONTROLE E REGISTROS ADMINISTRATIVOS - Descrição técnica: Formato: 15 cm x 20 cm. Quantidade total de folhas: 100 (cem) folhas por bloco. Composição: 50 (cinquenta) conjuntos compostos por 2 (duas) vias cada (50 x 2). Tipo de papel: Papel autocopiativo de alta qualidade, gramatura mínima de 50 g/m ² para cada via. Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), em conformidade com layout personalizado. Layout: Campos padronizados para identificação, data e assinaturas, adequados ao controle e registros administrativos. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Acabamento: Encadernação com espiral metálica localizada na parte superior, permitindo fácil manuseio e destacamento das folhas. Finalidade: Registro e controle administrativo em diferentes setores, garantindo duplicidade de informações sem necessidade de carbono. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | UNIDADE | 2000 |
| 2 | BLOCO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - FORMATO A5, 2 VIAS - Formato: Papel tamanho A5, medindo 14,8 cm x 21 cm. Quantidade de folhas: Contém 100 folhas em papel autocopiativo branco, em 2 vias (original e cópia). Gramatura: Gramatura mínima de 75 g/m ² para as folhas autocopiativas, garantindo qualidade na transferência e legibilidade. Impressão: Personalizada conforme layout | UNIDADE | 3000 |



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| | aprovado pelo contratante, incluindo campos para registro de atendimento, data, dados do paciente e assinatura. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Encadernação: Espiral metálica na parte superior, facilitando o destacamento das vias e manuseio do bloco. Aplicação: Indicado para uso em clínicas, ambulatórios e consultórios médicos para registro de atendimentos. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |
| 3 | BLOCO DE ATESTADOS MÉDICOS PERSONALIZADO - Formato: Dimensões padrão de 21 cm x 10 cm. Material das folhas internas: Papel sulfite branco com gramatura mínima de 75 g/m ² , garantindo boa opacidade e qualidade para escrita. Quantidade: Cada bloco com 50 folhas numeradas sequencialmente para controle e rastreabilidade. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Impressão: Personalizada em duas cores (preto e azul), conforme layout oficial previamente aprovado pelo contratante. Conteúdo impresso: Campos para identificação do paciente, diagnóstico, período de afastamento, além de espaços para carimbo e assinatura do médico, organizados de forma clara e funcional. Capa: Papel cartão rígido com gramatura mínima de 250 g/m ² , proporcionando resistência e proteção às folhas internas. Acabamento: Encadernação em espiral metálica no topo, facilitando o manuseio e o destacamento das folhas. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | UNIDADE | 2000 |
| 4 | BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO - Formato: Dimensão padrão (a ser especificada conforme necessidade). Quantidade de folhas: Total de 100 folhas, organizadas em 50 conjuntos de 2 vias (original e cópia). Material: Papel autocopiativo branco de alta qualidade, com gramatura mínima de 75 g/m ² , garantindo boa transferência e legibilidade. Impressão: Monocromática (1x0 - preto), personalizada conforme layout aprovado pelo contratante, | UNIDADE | 1000 |



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|--|---------|--------|
| | contendo campos para registro de dados do abastecimento, data, assinatura e carimbo. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, sujeita à aprovação prévia do contratante. Encadernação: Espiral metálica na parte superior, facilitando o manuseio e destacamento das vias. Aplicação: Indicada para controle e autorização de abastecimentos em frota e outros setores administrativos. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |
| 5 | BLOCO DE BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA DIÁRIO) - Formato: Dimensões de 16 cm x 20 cm. Quantidade de folhas: Contém 100 folhas em papel sulfite branco. Gramatura: Papel sulfite com gramatura mínima de 75 g/m ² , garantindo boa qualidade e resistência para uso diário. Impressão: Monocromática (1x0 - preto), personalizada conforme layout padrão aprovado pelo contratante para registro diário da produção ambulatorial. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Encadernação: Espiral metálica na parte superior, facilitando o manuseio e destacamento das folhas. Aplicação: Indicada para uso em unidades de saúde, ambulatórios e controle de produção médica. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | UNIDADE | 1000 |
| 6 | BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (E-SUS) - Descrição técnica: Formato: Papel sulfite branco no tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm). Quantidade de folhas: 100 (cem) folhas por bloco. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), em conformidade com o layout padrão E-SUS para registro individual de atendimentos odontológicos. Acabamento: Encadernação com espiral metálica posicionada na parte superior, permitindo fácil manuseio e destacamento das folhas. Finalidade: Registro individual dos atendimentos odontológicos realizados em clínicas odontológicas e | UNIDADE | 2000 |



Prefeitura Municipal de Carvalho

ESTADO DE MINAS GERAIS



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|--|---------|--------|
| | unidades básicas de saúde. Personalização: Layout padronizado e adequado às exigências do sistema E-SUS. Material: Papel sulfite branco de alta qualidade, gramatura mínima de 75 g/m ² . Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |
| 7 | BLOCO DE FICHA DE MEDICAMENTO - Descrição técnica: Formato: A5 (14,8 cm x 21 cm). Quantidade de folhas: 50 (cinquenta) folhas por bloco. Tipo de papel: Papel sulfite branco de alta qualidade, gramatura mínima de 75 g/m ² . Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), em conformidade com layout padronizado. Layout: Campos específicos para: Nome do medicamento Dosagem Horários de administração Assinatura do responsável Acabamento: Encadernação com espiral metálica posicionada na parte superior, permitindo fácil manuseio e destacamento das folhas. Finalidade: Controle e registro da administração de medicamentos em unidades de saúde, clínicas e hospitais. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | UNIDADE | 1000 |
| 8 | BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA "B" - Descrição técnica: Formato: 19 cm x 8 cm. Quantidade de folhas: 100 (cem) folhas, compostas por 50 (cinquenta) conjuntos de 2 (duas) vias cada (50 x 2). Tipo de papel: Papel sulfite azul, gramatura mínima de 75 g/m ² . Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), em conformidade com o layout padrão para Notificação de Receita Tipo "B". Layout: Campos específicos para: Dados do paciente Prescrição médica Carimbo do profissional Assinatura do profissional responsável Numeração: Folhas numeradas sequencialmente em ambas as vias, garantindo controle e rastreabilidade. Acabamento: Colagem lateral para fácil destacamento, preservando a integridade das vias. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Finalidade: Uso em farmácias, clínicas, consultórios e unidades de saúde para prescrição e controle | UNIDADE | 2000 |



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| | de medicamentos de acordo com as normas vigentes. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |
| 9 | BLOCO DE RECEITAS MÉDICAS PERSONALIZADO - Formato: Dimensões padrão de 21 cm x 10 cm. Material das folhas internas: Papel sulfite branco, gramatura mínima de 75 g/m ² , garantindo boa opacidade e qualidade na escrita. Quantidade: Cada bloco contendo 50 folhas numeradas sequencialmente para controle. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Impressão: Personalizada em duas cores (vermelho e preto), conforme layout oficial previamente aprovado pelo contratante. Conteúdo impresso: Campos específicos para preenchimento de dados do paciente, prescrição médica, data e assinatura do médico, organizados de forma clara e funcional. Capa: Papel cartão rígido com gramatura mínima de 250 g/m ² , proporcionando resistência e proteção às folhas internas. Acabamento: Espiral metálica na parte superior, facilitando o destacamento das folhas sem danificá-las. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | UNIDADE | 5000 |
| 10 | BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO SIMPLES - Especificações Técnicas: Produto: Bloco de Receituário Simples Formato do Bloco: 150 mm x 210 mm (largura x altura) Quantidade de Folhas por Bloco: 100 (cem) folhas Tipo de Papel: Papel sulfite branco, gramatura 75 g/m ² Impressão: Impressão em off-set, frente (1x0), cor preta (monocromática) Número de Vias: 1 (uma) via Acabamento: Bloco colado na parte superior (ou especificar tipo de acabamento desejado, como serrilhado, se necessário) Observações adicionais: As folhas devem conter campos padronizados conforme modelo fornecido pelo contratante (se aplicável). | UNIDADE | 5000 |
| 11 | CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ARBOVIROSES (DENGUE, ZIKA E CHIKUNGUNYA) - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m ² . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Digital, | UNIDADE | 2000 |



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| | frente e verso, monocromática (1x0 - cor preta). Layout: Personalizado para acompanhamento clínico e epidemiológico de arboviroses (Dengue, Zika e Chikungunya), contendo campos para: Identificação do paciente Registro de sintomas Datas de acompanhamento Orientações médicas e observações Acabamento: Corte reto e preciso, bordas lisas, garantindo integridade e apresentação profissional. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Finalidade: Ferramenta de registro e acompanhamento utilizada em unidades básicas de saúde, hospitais e clínicas, para controle epidemiológico e clínico das doenças especificadas. Resistência: Material durável, adequado ao manuseio frequente. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |
| 12 | CARTÃO DE VACINAÇÃO - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m ² . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), realizada em conformidade com o layout definido pelo contratante. Layout: Campos específicos para: Identificação do paciente Datas de aplicação das vacinas Tipos de vacinas administradas Assinatura ou carimbo do profissional de saúde Acabamento: Corte reto e preciso, com bordas lisas e sem rebarbas, garantindo boa apresentação e durabilidade. Finalidade: Registro manual de vacinas em unidades de saúde, hospitais, clínicas e campanhas de vacinação. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Resistência: Material durável e adequado ao manuseio frequente, preservando a legibilidade das anotações. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | UNIDADE | 5000 |
| 13 | CARTÃO DE VACINAÇÃO CANINA - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m ² . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Monocromática (1x0 - cor preta), seguindo layout definido pelo | UNIDADE | 2000 |



Prefeitura Municipal de Carvalho

ESTADO DE MINAS GERAIS



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|--|---------|--------|
| | contratante. Layout: Campos específicos para: Identificação do animal (nome, raça, idade e proprietário) Datas de vacinação Tipo de vacina aplicada Assinatura e/ou carimbo do médico veterinário Acabamento: Corte reto e preciso, com bordas lisas e sem rebarbas. Finalidade: Registro manual de vacinas aplicadas em cães, utilizado em clínicas veterinárias, pet shops e campanhas de vacinação animal Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Resistência: Material durável, adequado ao manuseio frequente, preservando a integridade e legibilidade das informações. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |
| 14 | CARTÃO DE VACINAÇÃO - TIPO LIVRETO - Descrição Técnica: Material: impresso em papel cartão de alta qualidade, capa em papel cartão 180 g/m ² ou superior, miolo em papel offset 75 g/m ² ; Formato: livreto dobrado (tamanho fechado aproximado 10 cm x 15 cm, aberto 20 cm x 15 cm); Impressão: colorida (4x4 cores), em alta resolução; Acabamento: grampeado (saddle stitch), resistente ao manuseio; Personalização: arte/layout fornecido pelo órgão contratante, diagramação e finalização sob responsabilidade da empresa fornecedora; Durabilidade: resistente a múltiplos manuseios, garantindo conservação dos registros de saúde. Conteúdo Obrigatório: Cartão de Vacinação para Gestantes - espaço destinado ao registro das vacinas específicas para gestantes, conforme calendário oficial do Ministério da Saúde; Cartão de Vacinação Infantil (masculino e feminino) - campos para identificação da criança, calendário de vacinação infantil completo, controle de doses e reforços; Guias de Vigilância Sanitária - orientações gerais sobre saúde, vacinação e cuidados básicos, conforme diretrizes dos órgãos de saúde competentes. Finalidade: Documento oficial para acompanhamento da saúde, destinado a gestantes e crianças (masculino e feminino), possibilitando o controle e registro das vacinas aplicadas, de acordo com as normas do Programa Nacional de Imunização - PNI | UNIDADE | 5000 |
| 15 | CARTÃO DO DIABÉTICO - Descrição técnica: | UNIDADE | 2000 |



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| | Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m ² . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Digital, frente e verso, monocromática (1x0 - cor preta). Layout: Personalizado, contendo campos para: Identificação do paciente Registro de exames laboratoriais e resultados Controle de medicamentos utilizados Anotações de orientações médicas Registro de consultas e acompanhamentos Acabamento: Corte reto e preciso, com bordas lisas, sem rebarbas e de alta qualidade visual. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Finalidade: Ferramenta de acompanhamento clínico de pacientes diabéticos, destinada a unidades básicas de saúde, hospitais e clínicas. Resistência: Material durável, apropriado ao manuseio frequente e à preservação das informações registradas. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |
| 16 | CARTÃO DO HIPERTENSO - Descrição técnica: Material: Cartolina de alta qualidade, gramatura mínima de 250 g/m ² . Formato: 110 mm x 74 mm (padrão cartão de visita). Impressão: Digital, frente e verso, monocromática (1x0 - cor preta). Layout: Personalizado, contendo campos para: Identificação do paciente Registro das medições de pressão arterial Datas das aferições Observações e orientações médicas Espaço para assinatura ou carimbo do profissional de saúde Acabamento: Corte reto e preciso, com bordas lisas e sem rebarbas, garantindo boa apresentação e durabilidade. Finalidade: Registro e acompanhamento clínico de pacientes hipertensos, utilizado em unidades básicas de saúde, hospitais, clínicas e campanhas de prevenção. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Resistência: Material durável, adequado ao manuseio frequente e à preservação das anotações. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | UNIDADE | 2500 |
| 17 | CARTAZ PERSONALIZADO - FORMATO A4 - Descrição técnica: Formato: A4 (21 cm x 29,7 | UNIDADE | 2500 |



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| | cm). Material: Papel Couchê brilho, gramatura mínima de 170 g/m ² , garantindo resistência e durabilidade ao manuseio. Impressão: Colorida (4x0) em alta definição, com cores vivas, fidelidade cromática e nitidez de textos e imagens. Layout/Arte: Produção da arte por conta da empresa contratada, conforme orientação do contratante, incluindo: Avisos internos Comunicados institucionais Pequenas divulgações promocionais ou informativas Acabamento: Corte preciso, bordas retas, garantindo apresentação uniforme e visual profissional. Finalidade: Material informativo e promocional destinado a unidades administrativas, setores institucionais, eventos internos ou pequenas campanhas de comunicação. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |
| 18 | ENVELOPE OFÍCIO PERSONALIZADO - Formato: Ofício - dimensões de 229 mm x 324 mm. Material: Papel offset branco de alta qualidade, gramatura mínima de 90 g/m ² ou superior. Impressão: Personalizada na face frontal, podendo ser: 1x0 (preto) ou 4x0 (colorido). Conteúdo da impressão: Logomarca e dados da instituição, conforme layout aprovado previamente pelo contratante. Arte: Criação, adequação e finalização da arte são de responsabilidade exclusiva da empresa fornecedora, devendo ser submetidas à aprovação prévia do contratante. Fechamento: Aba gomada ou autoadesiva, de alta aderência. Acabamento: Corte reto, vincos precisos e colagem uniforme nas laterais. Finalidade: Indicado para correspondências oficiais, envio de documentos e uso institucional. Unidade de fornecimento: Unidade (un) | UNIDADE | 3000 |
| 19 | FICHA CADASTRAL - FORMATO A4, FRENTE E VERSO (1X1), 2 VIAS - Descrição técnica: Formato: A4 (21 cm x 29,7 cm). Material: Papel sulfite branco, gramatura mínima de 75 g/m ² , garantindo boa resistência e qualidade de impressão. Impressão: Frente e verso (1x1), em duas vias, permitindo registro duplicado para arquivamento e controle. Layout/Arte: Layout personalizado produzido pela empresa contratada, conforme orientações do contratante, incluindo campos para: Registro de dados cadastrais | UNIDADE | 5000 |



| Item | Descrição | Unid. | Quant. |
|------|--|-------|--------|
| | administrativos Identificação do responsável Observações e notas complementares Acabamento: Corte preciso, bordas retas, garantindo apresentação uniforme e legibilidade. Finalidade: Utilização em setores administrativos, controle de informações, arquivamento e atualização de cadastros institucionais. Unidade de fornecimento: Unidade (un). | | |

7.1 - Metodologia de cálculo dos quantitativos

7.1.1 - O dimensionamento do quantitativo foi obtido com base no histórico das aquisições realizadas, nos últimos 05 anos, conforme documentação anexa a este ETP

7.1.2 - Por se tratar de Registro de Preços, não se obriga a contratante a cumprir os quantitativos previstos neste Estudo Técnico Preliminar, sendo certo que, para efeito de pagamento, somente serão considerados os itens efetivamente entregues pela fornecedora e aceitos pela fiscalização.

8 - Estimativa do Valor da Contratação

8.1 - O valor estimado da contratação é de R\$ 540.630,00 (quinhentos e quarenta mil e seiscentos e trinta reais).

8.2 - O valor estimado da contratação foi elaborado seguindo as regras previstas no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, acompanhados dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, os quais foram utilizados para elaboração do orçamento estimativo.

9 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 - A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no inciso V, alínea "b" do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa e não represente perda de economia de escala. No presente caso, tendo em vista tratar-se de PARCELA ÚNICA (somente um tipo de produto), NÃO HÁ o que se falar em parcelamento da solução.

10 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 - Entendemos não haver para o objeto em questão a previsão de contratação correlata e nem interdependente.



11 - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, quando elaborado

11.1 - A contratação pretendida está alinhada com o Planejamento previsto para o atual exercício, porém, o Plano de Contratações Anual ainda NÃO foi adotado pelo Município de Carvalhos pelo(a) Município de Carvalhos.

12 - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

12.1 - Pretende-se com esta contratação atingir os seguintes resultados:

Com a presente contratação, pretende-se garantir o fornecimento contínuo e adequado de material gráfico personalizado para atender às necessidades operacionais, administrativas e educativas da Secretaria de Saúde. A contratação visa assegurar a produção de materiais institucionais e técnicos, tais como cartazes, folders, banners, cartilhas, bem como blocos de receituários, fichas de atendimento, formulários e materiais similares, essenciais ao funcionamento das unidades de saúde e à execução das ações de saúde pública.

Busca-se, ainda, assegurar a padronização visual e informativa, a qualidade técnica dos materiais, o cumprimento das normas vigentes e a agilidade no atendimento das demandas, contribuindo para a organização dos serviços, a melhoria da comunicação institucional e o fortalecimento das ações de promoção, prevenção e assistência à saúde, garantindo, assim, a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

13 - Providências a serem Adotadas

13.1 - Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, visto que não há necessidade de capacitação de fiscais e/ou gestores de contrato ou de adequação do ambiente da organização.

14 - Possíveis Impactos Ambientais e respectivas medidas mitigadoras

14.1 - Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

15 - Análise de Risco

15.1 - Conforme entendimento do TCU[1] "(...) o estudo técnico preliminar já serve, naturalmente,



ao gerenciamento de riscos da futura contratação”. Cada elemento do ETP permite de certa forma antecipar problemas e prever oportunidades, orientando a tomada de decisão na fase de elaboração dos demais documentos, especialmente o termo de referência.

15.2 - Posto isso, no presente caso, por se tratar de contratação de baixa complexidade já conhecida da administração, em que os próprios elementos do ETP já serviram ao gerenciamento de risco, não havendo necessidade de elaboração do Mapa de risco na fase preparatória.

16 - Declaração de Viabilidade

16.1 - Declaro(amos) viável esta contratação.

16.1.1 - Justificativa da Viabilidade

16.1.1.1 - O presente planejamento foi elaborado em harmonia com o regulamento municipal - bem como em conformidade com os requisitos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e, por isso, recomendo a aquisição proposta.

Carvalhos, 23/01/2026

Silvia Helena Martins
Secretário(a) Municipal de Saúde

DESPACHO

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnica apresentadas.

Carvalhos, 23/01/2026

Valmir Siqueira da Silva
Prefeito



Prefeitura Municipal de Carvalhos

ESTADO DE MINAS GERAIS

