

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar, nos termos dos arts. 6º, inciso XX, e 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, visa caracterizar a necessidade pública e indicar a solução mais adequada para a aquisição de materiais gráficos destinados à divulgação, orientação, promoção institucional e apoio à realização dos eventos oficiais promovidos ou apoiados pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico do Município de Capão da Canoa/RS, mediante Sistema de Registro de Preços, conforme Decreto Municipal nº 793/2023.

1.2. O objeto deste estudo consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais gráficos, incluindo flyers, filipetas, folders, mapas turísticos, livretos, guias e revistas, em diversos formatos, gramaturas, cores, acabamentos e quantidades, conforme a demanda da Administração Municipal, com a finalidade de: **(i)** garantir a adequada divulgação dos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas e atividades culturais, esportivas, recreativas e de interesse público realizadas no Município; **(ii)** assegurar a disponibilidade tempestiva de materiais impressos para atendimento das necessidades da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico; **(iii)** padronizar e qualificar a comunicação visual e informativa dos eventos municipais; **(iv)** ampliar o acesso da população, visitantes e turistas às informações relativas à programação oficial, mapas turísticos, orientações e serviços públicos; e **(v)** fortalecer a promoção turística, cultural e institucional do Município de Capão da Canoa/RS, contribuindo para a organização dos eventos, o fomento da economia local e a valorização dos atrativos municipais.

2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

2.1. Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

2.2. Secretário: Rodrigo de Souza Estevam;

2.3. Servidores: Mateus Hermes dos Santos;

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O Município de Capão da Canoa/RS necessita adquirir materiais gráficos destinados à divulgação, promoção, orientação e apoio à realização dos eventos oficiais, ações institucionais, campanhas informativas, atividades turísticas, culturais, esportivas e recreativas promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico. A realização contínua de eventos e ações públicas demanda a produção de materiais impressos, tais como flyers, filipetas, folders, mapas turísticos, livretos, guias e revistas, em diferentes formatos, gramaturas, cores e acabamentos, sendo indispensável assegurar meios adequados para comunicação com a população, visitantes, turistas, comerciantes, prestadores de serviços e demais públicos interessados.

3.2. Do ponto de vista do interesse público, a contratação é necessária para: **(i)** garantir a adequada divulgação dos eventos oficiais e das ações promovidas pelo Município; **(ii)** assegurar a disponibilidade de materiais gráficos para atendimento tempestivo das demandas programadas e eventuais da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico; **(iii)** padronizar e qualificar a comunicação visual e institucional dos eventos, campanhas e atividades públicas; **(iv)** ampliar o acesso da população e dos turistas às informações sobre programação, serviços, orientações, roteiros, mapas turísticos e demais conteúdos de interesse público; e **(v)** fortalecer a promoção turística, cultural, econômica e institucional do Município de Capão da Canoa/RS.

3.3. O diagnóstico realizado pelas áreas técnicas aponta, de forma objetiva, que:

3.3.1. Há demanda contínua por materiais gráficos para divulgação dos eventos oficiais, campanhas, atividades turísticas, ações culturais, esportivas e recreativas realizadas ao longo do exercício, especialmente em razão do calendário municipal de eventos e do fluxo turístico característico do Município de Capão da Canoa/RS;

3.3.2. A ausência de materiais gráficos disponíveis compromete a comunicação prévia e durante os eventos, reduzindo o alcance das informações institucionais, a participação do público, a orientação de visitantes e turistas e a efetividade das ações promovidas pela Administração Municipal;

3.3.3. A indisponibilidade de materiais impressos, como flyers, folders, mapas turísticos, livretos, guias e revistas, pode ocasionar prejuízo à divulgação da programação oficial, à promoção dos atrativos turísticos, à organização dos eventos e à comunicação de informações relevantes à população e aos visitantes;

3.3.4. A aquisição planejada e parcelada, mediante Sistema de Registro de Preços, permite à Administração contratar os materiais conforme a demanda efetiva, observando o calendário de eventos, as campanhas institucionais e as necessidades específicas de cada ação, evitando tanto o desabastecimento quanto a produção excessiva ou desnecessária de materiais;

3.3.5. Os materiais objeto desta contratação, incluindo flyers sem dobra, filipetas, folders com 1 dobra, folders com 2 dobras, mapas turísticos, livretos, guias grampeados e revistas, são instrumentos essenciais de comunicação, divulgação e orientação pública, sendo de uso recorrente nas atividades da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, conforme especificações de formato, papel, gramatura, impressão, acabamento e quantidades constantes da relação técnica apresentada.

3.4. A não contratação implica risco de insuficiência ou ausência de materiais adequados para divulgação dos eventos oficiais, campanhas institucionais e ações turísticas do Município, podendo comprometer a comunicação com a população, a orientação de turistas e visitantes, a promoção dos atrativos locais, a participação do público nos eventos e a efetividade das políticas públicas voltadas ao turismo, cultura, lazer, esporte e desenvolvimento econômico. Configura-se, assim, a necessidade concreta e atual de aquisição dos materiais gráficos descritos, em quantidades estimadas a partir do calendário de eventos oficiais, do histórico de utilização, da previsão de ações institucionais e da demanda operacional da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

3.5. A contratação pretendida compreenderá o fornecimento parcelado de materiais gráficos, conforme demanda da Administração, incluindo produção e entrega de itens impressos em diferentes formatos, gramaturas, cores, acabamentos e especificações técnicas. Os resultados esperados incluem: melhoria da divulgação dos eventos oficiais, ampliação do alcance das informações institucionais, fortalecimento da promoção turística do Município, padronização da comunicação visual, apoio à organização das ações públicas, orientação adequada da população e dos visitantes, além de maior eficiência no planejamento e execução das atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

4.1. Os materiais gráficos a serem contratados deverão atender aos requisitos técnicos mínimos descritos a seguir, tendo em vista a necessidade de garantir qualidade de impressão, padronização visual, durabilidade compatível com a finalidade dos materiais, adequada comunicação institucional e atendimento às demandas de divulgação dos eventos oficiais, campanhas, ações turísticas e atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico do Município de Capão da Canoa/RS.

4.2. Os itens deverão ser novos, de primeiro uso, produzidos exclusivamente para atendimento das demandas autorizadas pela Administração, livres de defeitos de impressão, corte, dobra, acabamento, manchas, borrões, falhas de cor, desalinhamentos, grampeamento inadequado, rasgos, amassamentos ou quaisquer vícios que comprometam sua utilização, apresentação visual, leitura, distribuição ou finalidade institucional.

4.3. Os materiais deverão observar rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência, especialmente quanto ao tipo de item, formato, dimensão, gramatura do papel, tipo de papel, quantidade, cores de impressão, impressão em frente ou frente e verso, dobras, número de páginas, tipo de acabamento e demais características técnicas definidas pela Administração.

4.4. Os flyers sem dobra deverão ser produzidos nos formatos A5 ou A4, conforme cada item, em papel couchê 150g ou 170g, com impressão 4x0 cores ou 4x4 cores, conforme especificação, devendo apresentar boa definição de imagem, fidelidade de cores, corte regular, ausência de falhas de impressão e acabamento adequado à distribuição ao público.

4.5. As filipetas deverão ser produzidas no formato 10 x 21 cm, em papel couchê 150g, com impressão 4x4 cores, frente e verso, devendo apresentar qualidade gráfica compatível com materiais de divulgação institucional, corte preciso, leitura adequada e acabamento uniforme.

4.6. Os folders com 1 dobra deverão ser produzidos no formato A4, 21 x 29,7 cm, em papel couchê 150g ou 170g, com impressão 4x4 cores, frente e verso, e dobra regular, centralizada ou conforme arte aprovada, sem rachaduras, desalinhamentos ou prejuízo à leitura das informações.

4.7. Os folders com 2 dobras deverão ser produzidos no formato A4, 21 x 29,7 cm, em papel couchê 150g ou 170g, com impressão 4x4 cores, frente e verso, observando a correta sequência de páginas, vincos, alinhamento das dobras, regularidade do acabamento e fidelidade à arte final aprovada.

4.8. Os folders e mapas turísticos em formato A3 ou A2 deverão ser produzidos conforme especificações de cada item, em papel couchê 115g ou 150g, com impressão 4x4 cores, frente e verso, acabamento dobrável e qualidade compatível com materiais de orientação turística, devendo permitir fácil manuseio, leitura clara de textos, mapas, roteiros, imagens, ícones, legendas e demais informações destinadas ao público.

4.9. Os livretos e guias grampeados deverão ser produzidos no formato A5, 14,8 x 21 cm, com 8, 12, 16 ou 24 páginas, conforme o item, com capa em papel couchê 150g, 170g ou 250g, miolo em papel couchê 90g ou 115g, impressão 4x4 cores, frente e verso, e acabamento em grampo canoa, devendo apresentar paginação correta, alinhamento adequado, grampeamento firme, corte regular e acabamento compatível com material institucional de distribuição pública.

4.10. As revistas deverão ser produzidas nos formatos A5 ou A4, com 8, 16 ou 24 páginas, conforme especificação, com capa em papel couchê 115g, 150g ou 250g, miolo em papel couchê 90g ou 115g, impressão 4x4 cores, frente e verso, e acabamento em grampo canoa, devendo apresentar qualidade gráfica, organização das páginas, legibilidade, fidelidade de cores, grampeamento adequado e acabamento compatível com a finalidade de divulgação, informação e promoção institucional.

4.11. Todos os materiais deverão ser impressos em alta qualidade, com resolução adequada, nitidez de textos e imagens, fidelidade à arte final aprovada pela Administração, regularidade de cores, ausência de variações significativas entre lotes, acabamento limpo e apresentação visual condizente com a identidade institucional do Município de Capão da Canoa/RS.

4.12. A produção dos materiais somente poderá ser iniciada após solicitação formal da Administração e aprovação da arte final, prova digital, leiaute ou arquivo gráfico correspondente, quando aplicável, pelo fiscal ou setor responsável, não sendo admitida a execução de itens em desconformidade com o material previamente aprovado.

4.13. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para produzir e entregar os materiais gráficos em conformidade com as especificações, prazos e quantidades demandadas, utilizando equipamentos, insumos, papéis, tintas, processos de impressão e acabamento adequados à natureza dos itens contratados.

4.14. Os arquivos gráficos, artes finais, logotipos, marcas institucionais, mapas, textos, fotografias e demais conteúdos fornecidos pela Administração deverão ser utilizados exclusivamente para a finalidade contratual, sendo vedada sua reprodução, divulgação, alteração, cessão ou utilização para qualquer outro fim sem autorização expressa do Município.

4.15. Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, separados por item, lote, arte ou campanha, quando aplicável, com identificação mínima que permita à fiscalização verificar o conteúdo entregue, a quantidade, a especificação do item e a conformidade com a solicitação emitida pela Administração.

4.16. Não serão aceitos materiais com falhas de impressão, baixa resolução, divergência de cores em relação à arte aprovada, cortes irregulares, dobras tortas, grampos soltos, páginas invertidas, sequência incorreta, manchas, borrões, rasgos, amassamentos, divergência de gramatura, papel diverso do especificado ou qualquer outro vício que comprometa a qualidade, a leitura, a estética, a durabilidade ou a finalidade do material.

4.17. A contratada ficará obrigada a substituir, corrigir ou refazer, às suas expensas, os materiais que apresentarem defeitos, vícios, divergências de especificação, erros de impressão, acabamento inadequado ou desconformidade com a arte final aprovada e com as exigências do Termo de Referência, no prazo definido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

4.18. As especificações de formatos, dimensões, gramaturas, tipos de papel, cores de impressão, número de páginas, dobras e acabamentos possuem caráter técnico mínimo necessário para atender às finalidades de divulgação, informação, orientação turística e comunicação institucional, admitindo-se solução equivalente ou superior apenas quando previamente aceita pela Administração e desde que não prejudique a qualidade, a padronização ou a finalidade do material.

4.19. Considerando a natureza dos materiais gráficos, a Administração poderá exigir, para fins de conferência de qualidade e aprovação prévia, prova digital, prova impressa, amostra física, ficha técnica do papel, comprovação de gramatura, acabamento ou outro documento idôneo que demonstre a conformidade do produto com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

4.20. Os itens objeto da contratação abrangem materiais como flyers sem dobra, filipetas, folders com 1 dobra, folders com 2 dobras, mapas turísticos, livretos, guias grampeados e revistas, conforme relação de materiais gráficos apresentada pela Secretaria de Turismo, contendo as respectivas dimensões, tipos de papel, gramaturas, cores de impressão, acabamentos e quantidades estimadas.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1. Para a aquisição de materiais gráficos destinados à divulgação dos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, culturais, esportivas, recreativas e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico do Município de Capão da Canoa/RS, foram avaliadas as principais vias de contratação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, considerando os critérios de competitividade, economicidade, celeridade processual, padronização da comunicação institucional, segurança jurídica, risco de impugnação e aderência técnica às necessidades da Administração.

O levantamento contemplou a análise de soluções disponíveis no mercado gráfico, contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, práticas usuais de fornecimento de impressos institucionais, bem como a verificação da existência de pluralidade de empresas aptas à produção e entrega dos materiais pretendidos, tais como flyers, filipetas, folders, mapas turísticos, livretos, guias grampeados e revistas, em diferentes formatos, gramaturas, cores de impressão, dobras, número de páginas e acabamentos.

Foram consideradas, ainda, as condições de fornecimento parcelado, os prazos de produção e entrega, a necessidade de aprovação prévia de arte final ou prova digital, a compatibilidade dos materiais com a identidade visual institucional, a qualidade de impressão, o acabamento gráfico e a possibilidade de atendimento conforme o calendário de eventos e campanhas da Secretaria.

Esse conjunto de ações permitiu verificar que há ampla disponibilidade de fornecedores no mercado para os materiais gráficos pretendidos, não havendo, em princípio, justificativa para contratação direta por inviabilidade de competição. Também foi possível identificar que a contratação por Sistema de Registro de Preços se mostra mais adequada à natureza recorrente, variável e parcelada das demandas de divulgação, orientação turística e comunicação institucional do Município.

5.2. Solução 1 — Inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021: aplica-se quando inviável a competição, especialmente nas hipóteses previstas no referido dispositivo legal. No caso da aquisição de materiais gráficos objeto desta contratação, verifica-se a existência de pluralidade de gráficas, fornecedores e prestadores de serviços gráficos aptos ao atendimento da demanda, desde que observadas as especificações mínimas exigidas pela Administração. Assim, não se caracteriza inviabilidade de competição, tornando a inexigibilidade inadequada e juridicamente vulnerável a questionamentos.

5.3. Solução 2 — Dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021: trata-se de hipótese excepcional, cabível apenas quando o enquadramento legal estiver objetivamente caracterizado, seja por valor, emergência, calamidade pública ou demais hipóteses expressamente previstas em lei. Considerando que a presente demanda possui natureza planejável, recorrente e vinculada ao calendário de eventos, campanhas e ações institucionais da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, a solução mais adequada é a realização de procedimento competitivo, não se mostrando recomendável a dispensa de licitação fora das hipóteses legais estritas.

5.4. Solução 3 — Pregão sem Sistema de Registro de Preços: constitui alternativa possível quando a Administração pretende realizar contratação única e imediata, com quantitativos certos e demanda integral previamente definida. Contudo, no presente caso, as necessidades de materiais gráficos podem variar conforme a programação dos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, demanda sazonal, fluxo de visitantes, alterações de calendário, necessidade de divulgação específica e definição das artes finais. Assim, a contratação sem Registro de Preços reduziria a flexibilidade administrativa e poderia exigir a instauração de novos processos licitatórios a cada necessidade adicional, o que não se mostra eficiente para o atendimento contínuo das demandas públicas.

5.5. Solução 4 — Pregão com Sistema de Registro de Preços: mostra-se a opção mais eficiente quando há demanda contínua, recorrente e de quantitativos variáveis, como ocorre com os materiais gráficos destinados à divulgação, promoção, orientação e comunicação institucional dos eventos e ações oficiais do Município. O Sistema de Registro de Preços permite registrar valores previamente selecionados em procedimento competitivo, com contratações futuras e parceladas conforme a necessidade efetiva da Administração e a disponibilidade orçamentária, evitando aquisições desnecessárias, reduzindo riscos de desabastecimento de materiais de divulgação e conferindo maior agilidade ao atendimento das demandas da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

5.6. A solução escolhida foi a Solução 4 — Pregão com Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço por item, pois a natureza das demandas da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico é contínua, recorrente e variável em sua exata extensão. A necessidade de produção de flyers, filipetas, folders, mapas turísticos, livretos, guias e revistas depende do calendário de eventos oficiais, das campanhas institucionais, das ações de promoção turística, da sazonalidade do fluxo de visitantes, da disponibilidade das artes finais e das demandas de comunicação pública ao longo do exercício.

Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços permite à Administração contratar de forma parcelada e somente quando houver necessidade efetiva, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados, mantendo fornecedores previamente selecionados, preços registrados e condições de fornecimento definidas. Tal solução promove eficiência administrativa, economicidade, planejamento, celeridade no atendimento das demandas de divulgação e comunicação institucional, melhor gestão dos recursos públicos e maior aderência às necessidades da Secretaria, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 793/2023.

A relação técnica anexada confirma que os materiais incluem diversos itens gráficos com especificações variadas de formato, gramatura, impressão e acabamento, o que reforça a adequação do Sistema de Registro de Preços para contratação parcelada conforme a demanda administrativa.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1. A solução escolhida consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais gráficos destinados à divulgação, promoção, orientação e apoio aos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, culturais, esportivas, recreativas e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico do Município de Capão da Canoa/RS, conforme demanda efetiva da Administração.

6.2. Os itens a serem adquiridos compreendem materiais gráficos diversos, tais como flyers sem dobra, filipetas, folders com 1 dobra, folders com 2 dobras, mapas turísticos, livretos, guias grampeados e revistas, em diferentes formatos, dimensões, gramaturas, tipos de papel, cores de impressão, número de páginas, dobras e acabamentos, todos conforme especificações técnicas, unidades, quantitativos e condições detalhadas no Termo de Referência.

6.3. A solução abrange o fornecimento parcelado dos materiais especificados, com produção e entrega no local indicado pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, conforme solicitações formais emitidas pela Administração. Os materiais deverão ser novos, produzidos especificamente para cada demanda autorizada, livres de vícios, defeitos de impressão, falhas de corte, dobras irregulares, desalinhamentos, manchas, borrões, páginas invertidas, grampeamento inadequado, rasgos, amassamentos ou quaisquer desconformidades que comprometam sua qualidade, leitura, apresentação visual, distribuição ou finalidade institucional.

6.4. A escolha pelo fornecimento parcelado, mediante Sistema de Registro de Preços, decorre da natureza contínua, recorrente e variável das demandas de comunicação institucional, divulgação turística e promoção dos eventos oficiais do Município. A necessidade de produção de materiais gráficos varia conforme o calendário de eventos, campanhas institucionais, ações de promoção turística, sazonalidade do fluxo de visitantes, disponibilidade de artes finais, alterações de programação e demandas específicas de cada atividade, sendo inviável prever com exatidão a quantidade e o momento de utilização de cada item ao longo da vigência da ata.

6.5. A adoção do Registro de Preços permite à Administração realizar aquisições apenas quando houver necessidade efetiva, evitando produção excessiva, desperdício de materiais, imobilização desnecessária de recursos públicos, armazenamento inadequado de impressos e ausência de materiais de divulgação em momentos estratégicos. Além disso, possibilita maior planejamento, agilidade operacional, padronização das condições de fornecimento e obtenção de preços previamente registrados por meio de procedimento competitivo.

6.6. A solução descrita é a que melhor atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade das ações públicas, padronização da comunicação institucional e seleção da proposta mais vantajosa, considerando a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado gráfico, a existência de múltiplas empresas aptas a atender às especificações técnicas exigidas e a necessidade de assegurar pronta resposta às demandas de divulgação, orientação turística, comunicação pública e promoção institucional do Município.

6.7. Os resultados esperados com a implementação desta solução incluem: maior eficiência na divulgação dos eventos oficiais e campanhas institucionais; ampliação do alcance das informações destinadas à população, visitantes e turistas; fortalecimento da promoção turística e econômica do Município de Capão da Canoa/RS; padronização e qualificação da comunicação visual; disponibilidade tempestiva de materiais impressos; melhoria da organização e execução dos eventos públicos; redução de riscos de atraso na divulgação de programações e ações; e melhor gestão dos recursos públicos destinados à produção de materiais gráficos.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

7.1. Para a definição dos quantitativos a serem contratados, foram consideradas as demandas da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico relacionadas à divulgação dos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, culturais, esportivas, recreativas e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo Município de Capão da Canoa/RS, observando-se o calendário anual de eventos, o fluxo turístico, a necessidade de comunicação com a população e visitantes, bem como a utilização recorrente de materiais impressos para orientação, promoção e divulgação institucional.

7.2. Os quantitativos estimados refletem a necessidade de atendimento às ações programadas e eventuais da Secretaria, acrescidos de margem técnica para cobertura de variações sazonais, campanhas de divulgação, ações de promoção turística, distribuição em pontos estratégicos, atendimento ao público visitante e eventual necessidade de reforço de comunicação institucional em períodos de maior movimentação no Município. Projetando-se o comportamento de consumo ao longo de 12 (doze) meses, estima-se a contratação dos itens descritos no item 7.3, em quantidades máximas destinadas ao atendimento das necessidades da Administração.

7.3. Os materiais gráficos a serem contratados, em atendimento à demanda da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, distribuem-se nas seguintes categorias e quantidades:

7.3.1. Flyers sem dobra:

- 7.3.1.1.** Flyer A5, 14,8 x 21 cm, papel couchê 150g, 4x0 cores — **5.000 unidades;**
- 7.3.1.2.** Flyer A5, 14,8 x 21 cm, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.1.3.** Flyer A5, 14,8 x 21 cm, papel couchê 170g, 4x0 cores — **5.000 unidades;**
- 7.3.1.4.** Flyer A5, 14,8 x 21 cm, papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.1.5.** Flyer A4, 21 x 29,7 cm, papel couchê 150g, 4x0 cores — **5.000 unidades;**
- 7.3.1.6.** Flyer A4, 21 x 29,7 cm, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.1.7.** Flyer A4, 21 x 29,7 cm, papel couchê 170g, 4x0 cores — **5.000 unidades;**
- 7.3.1.8.** Flyer A4, 21 x 29,7 cm, papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.1.9.** Filipeta 10 x 21 cm, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades.**

7.3.2. Folders com 1 dobra:

- 7.3.2.1.** Folder A4, 21 x 29,7 cm, com 1 dobra, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.2.2.** Folder A4, 21 x 29,7 cm, com 1 dobra, papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades.**

7.3.3. Folders com 2 dobras, folders dobráveis e mapas turísticos:

- 7.3.3.1.** Folder A4, 21 x 29,7 cm, com 2 dobras, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.3.2.** Folder A4, 21 x 29,7 cm, com 2 dobras, papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.3.3.** Folder A3, 42 x 29,7 cm, dobrável, papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.3.4.** Mapa turístico A3, 42 x 29,7 cm, dobrável, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.3.5.** Mapa turístico A2, 42 x 59,4 cm, dobrável, papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades;**
- 7.3.3.6.** Mapa turístico A2, 42 x 59,4 cm, dobrável, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso — **5.000 unidades.**

7.3.4. Livretos e guias grampeados:

- 7.3.4.1.** Livreto A5, 14,8 x 21 cm, 8 páginas, capa em papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades;**
- 7.3.4.2.** Livreto A5, 14,8 x 21 cm, 12 páginas, capa em papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades;**
- 7.3.4.3.** Livreto A5, 14,8 x 21 cm, 16 páginas, capa em papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades;**
- 7.3.4.4.** Livreto A5, 14,8 x 21 cm, 24 páginas, capa em papel couchê 250g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades.**

7.3.5. Revistas:

- 7.3.5.1.** Revista A5, 14,8 x 21 cm, 8 páginas, capa em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades;**
- 7.3.5.2.** Revista A5, 14,8 x 21 cm, 16 páginas, capa em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades;**
- 7.3.5.3.** Revista A5, 14,8 x 21 cm, 24 páginas, capa em papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades;**
- 7.3.5.4.** Revista A4, 21 x 29,7 cm, 8 páginas, capa em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades;**
- 7.3.5.5.** Revista A4, 21 x 29,7 cm, 16 páginas, capa em papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades;**
- 7.3.5.6.** Revista A4, 21 x 29,7 cm, 24 páginas, capa em papel couchê 250g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa — **5.000 unidades.**

7.4. Essa composição reflete a estimativa de consumo da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico e assegura a disponibilidade necessária para atendimento das demandas de divulgação, orientação turística, comunicação institucional, promoção de eventos oficiais e apoio às campanhas públicas ao longo do período contratual, considerando a variedade de formatos e finalidades dos materiais gráficos previstos.

7.5. As quantidades descritas correspondem ao quantitativo máximo estimado para o Sistema de Registro de Preços, não gerando obrigação de aquisição integral pela Administração. As solicitações ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, a disponibilidade orçamentária, o calendário de eventos, a aprovação das artes finais e a autorização do gestor ou fiscal competente.

7.6. Considerando a natureza do Sistema de Registro de Preços, a Administração poderá demandar os itens de acordo com a necessidade real verificada durante a vigência da ata, respeitados os quantitativos máximos registrados, de modo a evitar tanto a ausência de materiais gráficos em eventos e campanhas quanto a produção excessiva, desperdício de impressos, armazenamento desnecessário ou utilização de materiais desatualizados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QTDE. MÍNIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Flyer A5, 14,8 x 21 cm, papel couchê 150g, 4x0 cores	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,22	R\$ 1.100,00
2	Flyer A5, 14,8 x 21 cm, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,49	R\$ 2.450,00
3	Flyer A5, 14,8 x 21 cm, papel couchê 170g, 4x0 cores	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,59	R\$ 2.950,00
4	Flyer A5, 14,8 x 21 cm, papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,25	R\$ 1.250,00
5	Flyer A4, 21 x 29,7 cm, papel couchê 150g, 4x0 cores	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,36	R\$ 1.800,00
6	Flyer A4, 21 x 29,7 cm, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,50	R\$ 2.500,00
7	Flyer A4, 21 x 29,7 cm, papel couchê 170g, 4x0 cores	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,42	R\$ 2.100,00
8	Flyer A4, 21 x 29,7 cm, papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,51	R\$ 2.550,00
9	Filipeta 10 x 21 cm, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,28	R\$ 1.400,00
10	Folder A4, 21 x 29,7 cm, com 1 dobra, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,35	R\$ 1.750,00
11	Folder A4, 21 x 29,7 cm, com 1 dobra, papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 2,40	R\$ 12.000,00
12	Folder A4, 21 x 29,7 cm, com 2 dobras, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,41	R\$ 2.050,00
13	Folder A4, 21 x 29,7 cm, com 2 dobras, papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,78	R\$ 3.900,00
14	Folder A3, 42 x 29,7 cm, dobrável, papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,51	R\$ 2.550,00
15	Mapa turístico A3, 42 x 29,7 cm, dobrável, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,67	R\$ 3.350,00
16	Mapa turístico A2, 42 x 59,4 cm, dobrável, papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 1,01	R\$ 5.050,00

17	Mapa turístico A2, 42 x 59,4 cm, dobrável, papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,69	R\$ 3.450,00
18	Livreto A5, 14,8 x 21 cm, 8 páginas, capa em papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,81	R\$ 4.050,00
19	Livreto A5, 14,8 x 21 cm, 12 páginas, capa em papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 2,26	R\$ 11.300,00
20	Livreto A5, 14,8 x 21 cm, 16 páginas, capa em papel couchê 170g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 4,90	R\$ 24.500,00
21	Livreto A5, 14,8 x 21 cm, 24 páginas, capa em papel couchê 250g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 10,65	R\$ 53.250,00
22	Revista A5, 14,8 x 21 cm, 8 páginas, capa em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 0,95	R\$ 4.750,00
23	Revista A5, 14,8 x 21 cm, 16 páginas, capa em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 1,77	R\$ 8.850,00
24	Revista A5, 14,8 x 21 cm, 24 páginas, capa em papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 4,66	R\$ 23.300,00
25	Revista A4, 21 x 29,7 cm, 8 páginas, capa em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 1,27	R\$ 6.350,00
26	Revista A4, 21 x 29,7 cm, 16 páginas, capa em papel couchê 150g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 90g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 1,88	R\$ 9.400,00
27	Revista A4, 21 x 29,7 cm, 24 páginas, capa em papel couchê 250g, 4x4 cores, impressão frente e verso, miolo em papel couchê 115g, 4x4 cores, impressão frente e verso, grampo canoa	UNIDADE	5.000	1.000	R\$ 3,83	R\$ 19.150,00

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A pesquisa de preços foi realizada de acordo com o art. 23 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 793/2023, por meio da obtenção de amostras de preços praticados no mercado e em contratações públicas similares, incluindo consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP e ao LicitaCon Cidadão, considerando itens compatíveis com o objeto pretendido, nos últimos 12 (doze) meses, sendo indicada a média dos valores individuais obtidos para composição do valor estimado.

8.1.1. A pesquisa de preços deverá permanecer juntada aos autos do processo administrativo, contendo a identificação das fontes consultadas, datas das consultas, parâmetros utilizados, valores unitários obtidos, memória de cálculo, tratamento estatístico adotado e justificativa para eventual desconsideração de preços inexequíveis, inconsistentes, excessivamente elevados ou incompatíveis com o objeto, de modo a demonstrar a formação regular do valor estimado da contratação.

8.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 217.100,00 (duzentos e dezessete mil e cem reais), compreendendo a futura e eventual aquisição parcelada de materiais gráficos destinados à divulgação, promoção, orientação e apoio aos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, culturais, esportivas, recreativas e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico do Município de Capão da Canoa/RS, conforme quantitativos, unidades e especificações definidos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

8.3. Por se tratar de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, o valor estimado representa o limite máximo previsto para eventual contratação durante a vigência da ata, não gerando obrigação de aquisição integral pela Administração. As aquisições ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, a disponibilidade orçamentária, o calendário de eventos, a aprovação das artes finais e a autorização do gestor ou fiscal competente.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO:

9.1. Em atendimento à fase preparatória prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à avaliação do parcelamento no Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que o objeto é tecnicamente divisível em itens independentes, correspondentes às diferentes categorias de materiais gráficos definidos neste instrumento. Cada item possui especificação própria, formato, dimensão, gramatura, tipo de papel, cores de impressão, acabamento, unidade de fornecimento, finalidade de uso e forma de precificação distinta, o que evidencia autonomia funcional e econômica entre os componentes da contratação.

9.2. O parcelamento por item promove maior competitividade e economicidade, pois amplia o universo de empresas gráficas e fornecedores aptos a disputar apenas os itens em que possuem capacidade técnica, comercial ou operacional para produção e fornecimento. A adjudicação por item evita a concentração indevida da disputa em fornecedor único, reduz barreiras de participação, favorece a obtenção de melhores preços unitários e permite que empresas especializadas em determinados tipos de materiais gráficos, formatos, acabamentos ou processos de impressão participem do certame sem necessidade de atender integralmente a todos os itens do objeto.

9.3. No presente caso, os itens possuem especificações variadas, abrangendo flyers sem dobra, filipetas, folders com 1 dobra, folders com 2 dobras, mapas turísticos, livretos, guias grampeados e revistas, com diferenças quanto a formato, dimensão, gramatura, tipo de papel, impressão 4x0 ou 4x4 cores, número de páginas, dobras e acabamento em grampo canoa. Assim, a reunião obrigatória de todos os itens em lote único poderia restringir a competitividade, uma vez que nem todas as empresas gráficas possuem a mesma capacidade produtiva, maquinário ou estrutura para atender todos os formatos e acabamentos exigidos.

9.4. A contratação global não se revela vantajosa para o interesse público, pois poderia limitar a participação de empresas, elevar os preços em razão da agregação artificial de itens com especificações e complexidades distintas e dificultar a comparação objetiva das propostas. Também não se recomenda a formação de lotes mistos reunindo materiais gráficos com características produtivas muito diversas, salvo se houver justificativa técnica específica, pois tal medida poderia gerar efeito semelhante de concentração e reduzir a competitividade do certame.

9.5. Do ponto de vista operacional, o parcelamento por item permite melhor gestão das demandas da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, possibilitando a aquisição específica de flyers, filipetas, folders, mapas turísticos, livretos, guias ou revistas conforme a necessidade efetiva de cada evento, campanha, ação turística ou atividade institucional. Essa forma de contratação evita aquisições desnecessárias, reduz risco de produção excessiva ou desatualização de materiais impressos e assegura maior flexibilidade no atendimento às demandas de divulgação, orientação turística e comunicação pública.

9.6. Assim, conclui-se que o objeto deve ser adjudicado por item, com fornecimento parcelado conforme a demanda da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico e a disponibilidade orçamentária da Administração. Essa decisão está alinhada à forma de comercialização praticada pelo mercado gráfico, preserva a competitividade, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

10.1. A aquisição de materiais gráficos destinados à divulgação, promoção, orientação e apoio aos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, culturais, esportivas, recreativas e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico possui interfaces relevantes com as rotinas administrativas e operacionais da Secretaria, especialmente com o planejamento do calendário de eventos, a elaboração de artes finais, a comunicação institucional, a promoção turística e a distribuição dos materiais ao público.

10.2. Os itens objeto desta contratação possuem relação direta com as ações de divulgação e comunicação pública realizadas pelo Município. A disponibilidade tempestiva de flyers, filipetas, folders, mapas turísticos, livretos, guias e revistas é essencial para assegurar a adequada divulgação dos eventos oficiais, orientar moradores, visitantes e turistas, divulgar roteiros, serviços, programações e informações de interesse público, bem como fortalecer a promoção turística e institucional de Capão da Canoa/RS.

10.3. Os materiais gráficos possuem interface com a identidade visual institucional do Município, com os conteúdos informativos produzidos pela Administração e com eventuais campanhas ou programações específicas de cada evento ou ação pública. Dessa forma, deverá ser observada a compatibilidade entre os materiais produzidos e as artes finais aprovadas, cabendo à fiscalização verificar, no momento da aprovação, produção e recebimento, se os itens atendem às especificações técnicas exigidas, à qualidade gráfica esperada e à finalidade pública pretendida.

10.4. Poderá haver interface administrativa com serviços de criação de arte, diagramação, comunicação institucional, assessoria de imprensa, planejamento de eventos, ações de turismo, distribuição de materiais e controle de estoque ou almoxarifado. A produção dos materiais gráficos deverá ocorrer somente mediante solicitação formal da Administração, aprovação prévia da arte final ou prova digital, quando aplicável, e autorização do gestor ou fiscal do contrato.

10.5. Recomenda-se que todos os materiais recebidos sejam devidamente conferidos, registrados e controlados, especialmente quanto ao item solicitado, quantidade entregue, arte ou campanha correspondente, data de entrega e local de armazenamento ou distribuição. Sempre que possível, a saída dos materiais deverá ser vinculada ao respectivo evento, campanha, ação turística ou solicitação administrativa, garantindo rastreabilidade, controle do consumo e prevenção de desperdícios.

10.6. Também deverá ser observada a articulação entre a disponibilidade dos materiais gráficos e o cronograma dos eventos, campanhas e ações institucionais. A falta de materiais impressos pode comprometer a divulgação, a orientação do público e a efetividade das ações municipais, enquanto a produção desnecessária, sem controle ou em quantidade incompatível com a demanda real, pode gerar desperdício, acúmulo de impressos, desatualização de informações e imobilização indevida de recursos públicos.

10.7. As correlações apontadas não alteram o escopo principal desta contratação, que permanece restrito à aquisição parcelada de materiais gráficos, conforme demanda da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico. Eventuais contratações distintas, como criação de identidade visual, serviços de publicidade, assessoria de comunicação, mídia paga, locação de estruturas para eventos, contratação de atrações artísticas, sonorização, iluminação, distribuição terceirizada de materiais ou outros serviços não abrangidos por este objeto, deverão ser avaliadas e formalizadas em processos próprios, caso necessárias.

10.8. Conclui-se que não há contratação correlata ou interdependente que impeça a execução autônoma do presente objeto. Contudo, recomenda-se o acompanhamento coordenado entre fiscalização contratual, setor de comunicação, equipe de turismo, almoxarifado, planejamento de eventos e demais áreas envolvidas, a fim de evitar sobreposição de escopos, assegurar a compatibilidade das artes e especificações técnicas, controlar o recebimento e a distribuição dos materiais e garantir os resultados esperados de eficiência, economicidade, divulgação adequada, orientação ao público e fortalecimento da comunicação institucional do Município.

11. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PAC:

11.1. Registra-se que o Município não possui Plano de Contratações Anual (PAC) elaborado no exercício corrente, razão pela qual o objeto desta contratação não consta de PAC. Nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, “a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual (...)”.

11.2. Quanto ao alinhamento com o planejamento, consigna-se que: (i) a fase preparatória deve compatibilizar-se com o PAC “sempre que elaborado”, conforme art. 18, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021; e (ii) o Estudo Técnico Preliminar contempla a “demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado”, nos termos do art. 18, § 1º, inciso II, do mesmo diploma. Assim, na inexistência de PAC, atende-se ao comando legal mediante o presente registro e, quando o PAC vier a ser elaborado, a contratação deverá observar o plano, o qual “deverá ser divulgado (...) e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos” (art. 12, § 1º).

11.3. Por fim, registra-se que o prosseguimento da presente contratação fica condicionado à autorização da autoridade competente, entendida como “agente público dotado de poder de decisão”, nos termos do art. 6º, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021, a ser formalizada nos autos.

12. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

12.1. A contratação pretende gerar resultados mensuráveis para a Administração, com reflexos diretos na qualidade da comunicação pública, na divulgação dos eventos oficiais e no uso eficiente dos recursos públicos. Em termos de efetividade, busca-se garantir a disponibilidade tempestiva de materiais gráficos, tais como flyers, filipetas, folders, mapas turísticos, livretos, guias e revistas, destinados à divulgação, promoção, orientação e apoio aos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, culturais, esportivas, recreativas e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

12.2. Espera-se, ainda, reduzir atrasos na divulgação das ações e eventos municipais, especialmente em períodos de maior fluxo turístico, alta temporada, realização de festividades, campanhas institucionais e atividades públicas. A disponibilidade de materiais impressos adequados deverá permitir a comunicação mais rápida, organizada e eficiente da programação oficial, dos roteiros turísticos, mapas, serviços, orientações ao público e demais informações de interesse coletivo, contribuindo para ampliar o alcance das ações municipais junto à população, visitantes, turistas, comerciantes e prestadores de serviços.

12.3. Em economicidade, almeja-se a redução dos custos administrativos e operacionais decorrente da disponibilidade regular de materiais gráficos, evitando contratações emergenciais com preços desfavoráveis, aquisições pontuais sem planejamento, atrasos na divulgação e produção de materiais em prazos reduzidos. O fornecimento parcelado por Sistema de Registro de Preços tende a otimizar o fluxo de solicitações, evitar produção excessiva, reduzir desperdícios, permitir aquisições conforme a necessidade efetiva e contribuir para melhor aproveitamento dos recursos orçamentários ao longo do período de vigência da ata.

12.4. A contratação também pretende qualificar e padronizar a comunicação institucional do Município, uma vez que a produção de materiais gráficos com especificações técnicas previamente definidas, qualidade de impressão adequada, fidelidade à arte final aprovada e acabamento regular contribui para melhor apresentação visual das ações públicas, fortalecimento da identidade institucional e maior confiabilidade das informações disponibilizadas ao público.

12.5. No desenvolvimento nacional sustentável, a contratação deverá observar, sempre que possível e sem restrição indevida à competitividade, práticas que reduzam desperdícios, evitem produção desnecessária, privilegiem o planejamento das tiragens conforme a demanda real e assegurem o uso racional dos materiais impressos. A aquisição parcelada e sob demanda contribui para evitar acúmulo de impressos desatualizados, descarte prematuro de materiais e imobilização inadequada de recursos públicos.

12.6. Sempre que possível, sem restrição à competitividade do certame, serão valorizadas práticas que promovam o fornecimento eficiente, o acondicionamento adequado dos materiais, a redução de desperdícios, a utilização racional de papel e insumos gráficos, a destinação ambientalmente correta de resíduos eventualmente gerados no processo produtivo e o fortalecimento da cadeia produtiva local e nacional, observados os princípios da isonomia, seleção da proposta mais vantajosa, eficiência e desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

13.1. Antes da formalização da contratação, a Administração adotará as providências necessárias para assegurar a correta execução contratual, a adequada fiscalização e o atendimento das necessidades da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico. Será designada, por ato específico, a equipe de planejamento, o gestor do contrato e os fiscais técnico e administrativo, com definição de atribuições e respectivos substitutos, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 793/2023.

13.2. Os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização deverão ser orientados quanto aos requisitos técnicos dos materiais gráficos a serem contratados, às rotinas de solicitação, aprovação de arte final, conferência de prova digital ou física quando exigida, recebimento, verificação de qualidade, controle de quantidades, registro de não conformidades e adoção das providências cabíveis em caso de descumprimento contratual.

13.3. Serão concluídas e validadas as especificações técnicas dos itens constantes no Termo de Referência, a memória de cálculo dos quantitativos estimados, a pesquisa de preços e os documentos que demonstrem a adequação da contratação ao interesse público. A Administração também deverá verificar a existência de dotação orçamentária compatível, bem como o alinhamento da contratação ao planejamento anual, ao calendário de eventos oficiais, às campanhas institucionais e às necessidades de divulgação e promoção turística da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

13.4. Os sistemas internos de gestão, almoxarifado, controle de estoque, comunicação institucional e solicitação de materiais deverão ser preparados para a execução contratual, com cadastramento dos itens por descrição padronizada, unidade de medida, formato, dimensão, tipo de papel, gramatura, cores de impressão, acabamento e demais características técnicas aplicáveis. Os materiais gráficos recebidos deverão ser armazenados em local adequado, seco, limpo, seguro e organizado, evitando extravio, umidade, amassamentos, mistura indevida de itens, deterioração, desatualização ou distribuição sem registro.

13.5. Serão definidos os procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos materiais, incluindo conferência física, verificação da quantidade entregue, análise da qualidade de impressão, fidelidade à arte aprovada, regularidade de corte, dobra, grampeamento, acabamento, tipo e gramatura do papel, nota fiscal e demais documentos exigidos. Também deverão ser elaborados ou adotados modelos de ordem de fornecimento, solicitação de produção gráfica, aprovação de arte final, termo de recebimento, registro de não conformidade e comunicação formal à contratada.

13.6. Antes da produção de cada demanda, a Administração deverá definir o fluxo de solicitação e autorização dos materiais gráficos, indicando o item a ser produzido, quantidade, arte final, finalidade, evento, campanha ou ação correspondente, prazo de entrega, local de entrega e servidor responsável pelo acompanhamento. Quando aplicável, a produção somente deverá ser autorizada após aprovação da arte final, prova digital ou prova impressa pela fiscalização ou setor competente.

13.7. No âmbito operacional, serão ajustados os fluxos entre fiscalização contratual, setor de comunicação, equipe de turismo, almoxarifado, planejamento de eventos e demais áreas envolvidas, de modo que as solicitações de materiais gráficos estejam vinculadas às demandas reais de divulgação, orientação turística, comunicação institucional e promoção dos eventos oficiais. Esse controle busca evitar tanto a ausência de materiais em momentos estratégicos quanto a produção excessiva, o desperdício de impressos, o acúmulo de estoque ou a utilização de materiais com informações desatualizadas.

13.8. Deverão ser observadas as boas práticas aplicáveis à produção, manuseio, acondicionamento, transporte, armazenamento e distribuição dos materiais gráficos, especialmente quanto à proteção contra umidade, sujeira, rasgos, amassamentos, exposição excessiva ao sol, mistura de lotes ou campanhas e perda de qualidade visual. Também deverá ser preservado o uso correto da identidade visual institucional do Município, dos logotipos, marcas, textos, imagens, mapas e demais conteúdos fornecidos pela Administração.

13.9. Por fim, será promovida comunicação interna às equipes da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico sobre as especificações dos itens registrados, os procedimentos para solicitação de materiais gráficos, aprovação de artes, prazos de produção e entrega, responsabilidades de cada setor envolvido e controles necessários para acompanhamento da execução contratual. Essas providências visam garantir que, no início da vigência da ata ou contrato, a Administração disponha de pessoas, processos, sistemas e estrutura adequados para alcançar os resultados pretendidos com a contratação.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. A aquisição de materiais gráficos destinados à divulgação, promoção, orientação e apoio aos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, culturais, esportivas, recreativas e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, tintas, insumos gráficos, embalagens, transporte, armazenamento e eventual descarte de materiais impressos não utilizados ou desatualizados. Por essa razão, a contratação deverá observar medidas de planejamento, uso racional dos materiais e redução de desperdícios.

14.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e conforme demanda efetiva da Administração, contribui para mitigar impactos ambientais, pois evita a produção excessiva de impressos, reduz o risco de acúmulo de materiais desatualizados, diminui perdas por armazenamento inadequado e permite que a Secretaria solicite apenas as quantidades necessárias para cada evento, campanha ou ação institucional.

14.3. Há impactos potenciais que exigem medidas de tratamento, especialmente quanto ao descarte de sobras de papel, embalagens, materiais gráficos com informações desatualizadas, provas de impressão, aparas, resíduos de tinta e demais insumos eventualmente gerados no processo produtivo. Sempre que tecnicamente viável, os resíduos deverão ser separados, acondicionados e encaminhados para reciclagem, reaproveitamento ou destinação ambientalmente adequada, observadas as normas ambientais aplicáveis e os procedimentos internos do Município.

14.4. Os materiais gráficos deverão ser produzidos com qualidade compatível com sua finalidade, evitando a necessidade de reimpressões decorrentes de falhas de impressão, erros de acabamento, baixa qualidade, desconformidade com a arte aprovada ou inadequação técnica. A aprovação prévia da arte final, prova digital ou prova impressa, quando aplicável, constitui medida importante para prevenir desperdício de papel, tinta, energia, tempo produtivo e recursos públicos.

14.5. Na etapa de fornecimento, deverá ser priorizado o acondicionamento adequado dos materiais, com embalagens compatíveis com transporte e armazenamento, evitando avarias, umidade, rasgos, amassamentos, deterioração, mistura de lotes ou inutilização dos produtos. Sempre que possível, deverão ser utilizadas embalagens recicláveis, reduzindo materiais de difícil reciclagem e minimizando a geração de resíduos.

14.6. Os materiais recebidos deverão ser armazenados em local adequado, seco, limpo, ventilado, protegido de umidade, calor excessivo, intempéries e exposição direta ao sol, de modo a preservar a qualidade dos impressos e evitar descarte prematuro por deterioração, manchas, deformações, amarelamento ou perda de legibilidade.

14.7. Sempre que possível e sem restringir a competitividade do certame, poderão ser valorizadas práticas sustentáveis no processo produtivo, tais como utilização racional de papel e insumos gráficos, redução de perdas de produção, uso de tintas e materiais com menor impacto ambiental, aproveitamento de aparas, reciclagem de resíduos e destinação ambientalmente correta de sobras e embalagens.

14.8. A distribuição dos materiais gráficos deverá ser planejada de acordo com a finalidade, o público-alvo, o local, o período de validade das informações e o calendário dos eventos e campanhas, evitando impressão e distribuição em quantidade superior à demanda real, bem como o descarte posterior de materiais com informações vencidas ou desatualizadas.

14.9. Conclui-se que os impactos ambientais da contratação são controláveis e podem ser mitigados por meio de planejamento adequado das tiragens, fornecimento parcelado, aprovação prévia das artes, controle de qualidade, armazenamento adequado, uso racional dos materiais, redução de desperdícios, segregação de resíduos, reciclagem e destinação ambientalmente correta de sobras, embalagens e materiais desatualizados. A contratação, portanto, mostra-se ambientalmente adequada, desde que observadas as medidas preventivas e corretivas indicadas neste Estudo Técnico Preliminar.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

15.1. A contratação proposta mostra-se adequada para atender à necessidade identificada de aquisição de materiais gráficos destinados à divulgação, promoção, orientação e apoio aos eventos oficiais, campanhas institucionais, ações turísticas, culturais, esportivas, recreativas e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico do Município de Capão da Canoa/RS. Do ponto de vista técnico, as especificações definidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência garantem parâmetros mínimos de qualidade gráfica, formato, dimensão, gramatura, tipo de papel, cores de impressão, acabamento, legibilidade, fidelidade à arte final aprovada e adequação dos materiais às finalidades públicas pretendidas.

15.2. Sob a ótica operacional, a solução contempla o fornecimento parcelado de materiais gráficos, conforme demanda efetiva da Administração. Essa forma de contratação é compatível com a natureza contínua, variável e sazonal das atividades da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, especialmente em razão do calendário de eventos oficiais, campanhas institucionais, ações de promoção turística, divulgação de programações, distribuição de mapas, folders, flyers, livretos, guias e revistas, bem como do fluxo turístico característico do Município de Capão da Canoa/RS.

15.3. O parcelamento por item, já justificado em tópico próprio, facilita a competitividade, permite a participação de empresas gráficas especializadas, reduz riscos de desabastecimento e possibilita maior controle sobre a aquisição de cada tipo de material. A utilização do Sistema de Registro de Preços permite que as contratações ocorram somente conforme a necessidade efetiva, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados, favorecendo o planejamento, a economicidade, a padronização das condições de fornecimento e a adequada gestão dos recursos públicos.

15.4. No aspecto econômico e orçamentário, a estimativa de quantidades está fundamentada nas demandas previstas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico, no calendário de eventos oficiais, nas campanhas institucionais, nas ações de promoção turística e na necessidade de assegurar disponibilidade mínima de materiais gráficos durante o período de vigência da ata. A estratégia de pregão eletrônico, com adjudicação por item e utilização do Sistema de Registro de Preços, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 793/2023, mostra-se compatível com a natureza recorrente da demanda e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

15.5. Quanto aos riscos remanescentes, destacam-se a possibilidade de fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações técnicas, divergência de gramatura ou tipo de papel, falhas de impressão, baixa qualidade gráfica, cortes ou dobras irregulares, grampeamento inadequado, páginas invertidas, divergência em relação à arte final aprovada, atraso na entrega, produção em quantidade diversa da solicitada, variação de preços de mercado e armazenamento inadequado dos materiais. Tais riscos são mitigados por meio de especificações técnicas objetivas, aprovação prévia de arte final ou prova digital/física quando aplicável, recebimento com conferência física e documental, fiscalização contratual, controle de qualidade, registro de não conformidades e aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 em caso de inadimplemento.

15.6. As medidas de sustentabilidade e controle ambiental indicadas neste Estudo Técnico Preliminar também contribuem para a viabilidade da contratação, especialmente ao priorizar o fornecimento parcelado e sob demanda, evitar produção excessiva, reduzir desperdício de papel e insumos gráficos, prevenir descarte de materiais desatualizados, orientar o armazenamento adequado dos impressos e incentivar, sempre que possível e sem restrição indevida à competitividade, práticas de reciclagem, uso racional de materiais, embalagens recicláveis e destinação ambientalmente correta de sobras e resíduos.

15.7. Diante dessas premissas, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional, econômica, ambiental e orçamentária da contratação, bem como pela sua razoabilidade e aderência ao interesse público. A solução proposta atende aos objetivos de assegurar a disponibilidade tempestiva de materiais gráficos, qualificar a divulgação dos eventos oficiais, ampliar o alcance das informações institucionais, fortalecer a promoção turística e cultural do Município, padronizar a comunicação visual, apoiar a orientação da população, visitantes e turistas, reduzir desperdícios e garantir melhor planejamento das ações promovidas pela Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico do Município de Capão da Canoa/RS. Recomenda-se, portanto, a continuidade do procedimento com a elaboração do Termo de Referência e demais peças da fase preparatória e externa, observadas as condições, controles e salvaguardas estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar.

Capão da Canoa/RS, 22 de maio de 2026.

Mateus Hermes dos Santos
Servidor Público

Rodrigo de Souza Estevam
Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico