

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Governo

Objeto: Contratação de empresa especializada para a realização de serviços gráficos e aquisição de capas para processos administrativos.

1. Descrição da necessidade de contratação a partir do problema a ser resolvido.

A Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jahu é o setor central responsável pela abertura, autuação e distribuição de todos os processos administrativos que tramitam na municipalidade. Atualmente, o município utiliza o modelo híbrido de tramitação, dependendo fisicamente de capas padronizadas para garantir a integridade dos documentos juntados. O problema a ser resolvido consiste na iminência de desabastecimento dessas capas, o que paralisaria a abertura de novas demandas de cidadãos e servidores. A contratação justifica-se, portanto, pela necessidade imperiosa de manter a continuidade dos serviços públicos, assegurar a organização cronológica e a proteção física dos documentos, além de garantir a identidade visual e o cumprimento das normas de padronização dos atos administrativos municipais.

2. Consta do plano de contratações anual? Caso não conste, justificar.

Sim. A presente demanda está devidamente alinhada e prevista no Plano de Contratações Anual deste Município, enquadrando-se no planejamento logístico e orçamentário da Secretaria de Governo para o corrente exercício.

3. Requisitos de contratação.

Como requisito especial para a execução do objeto, estabelece-se a obrigatoriedade de apresentação de contraprova (amostra) física dos 3 (três) modelos de capas por parte da empresa detentora da melhor proposta, antes do início da produção em larga escala. Esse requisito é indispensável para que a Seção de Protocolo valide a fidelidade das cores corporativas e a qualidade do papel (Cardset ou Fedrigoni de gramatura 180), mitigando o risco de recebimento de materiais fora do padrão que possam comprometer a durabilidade dos processos ou causar prejuízo ao erário.

4. Descrição de quantidades, memória de cálculo e consideração da economia de escala.

A estimativa total é de 42.000 capas de processos administrativos, distribuídas da seguinte forma:

- 20.000 capas REQUERIMENTO DO PÚBLICO (Cor: azul claro)
- 15.000 capas de PROCESSO GERAL (Cor: rosa claro)
- 7.000 capas ASSUNTO DO SERVIDOR (Cor: verde claro)

O dimensionamento do lote baseou-se no consumo histórico verificado até 30/06/2026 e na projeção de esgotamento do estoque atual:



- Capa Azul (RP): Estoque de 15.000 unidades com previsão de término em 300 dias (consumo médio de ~1.500 capas/mês).
- Capa Rosa (PG): Estoque de 12.500 unidades com previsão de término em 300 dias (consumo médio de ~1.250 capas/mês).
- Capa Verde (AS): Estoque de 4.000 unidades com previsão de término em 220 dias (consumo médio de ~545 capas/mês).

Considerando que o prazo médio regulamentar para o processamento de compras públicas é de até 180 dias, a aquisição antecipada do lote total de 42.000 unidades é estritamente necessária para evitar o colapso do atendimento. Optou-se pela contratação em lote único (sem parcelamento de entrega) visando a economia de escala, uma vez que a produção gráfica industrial em grande volume reduz drasticamente o custo unitário do setup de impressão (matrizes e tintas) e o valor final por capa recebida.

5. Possíveis alternativas de mercado e indicação da justificativa da solução escolhida.

Foram analisadas duas alternativas de mercado:

1. Migração imediata para o processo 100% eletrônico (digital): Embora seja a meta de longo prazo da gestão, a infraestrutura tecnológica atual e o arcabouço normativo municipal ainda exigem a tramitação física ou híbrida de diversos expedientes, tornando inviável a interrupção abrupta do uso de papel.
2. Utilização de pastas plásticas ou capas comerciais genéricas: Alternativa descartada porque as pastas comuns não possuem os campos obrigatórios de autuação ("Autuei nesta data, sob o número acima indicado...") e não permitem a distinção visual imediata por cores que os servidores utilizam na triagem rápida do Protocolo.

Justificativa da Solução Escolhida: A produção gráfica personalizada em papel de alta gramatura (180g, Cardset ou Fedrigoni) com vinco central mostrou-se a solução técnico-econômica mais vantajosa. Ela atende perfeitamente aos requisitos legais de arquivística, possui menor custo imediato de implementação e mantém a eficiência operacional consolidada na Seção de Protocolo.

6. Estimativa de valor da contratação, acompanhada de preços unitários referenciais (poderão constar de anexo).

O valor global estimado para esta contratação será consolidado no Mapa de Preços anexo a este processo. A estimativa foi realizada por meio de ampla pesquisa de mercado, utilizando como parâmetros orçamentos diretos solicitados a empresas especializadas do ramo gráfico. Os preços unitários obtidos demonstraram-se compatíveis com a média de mercado para impressões em papel Cardset/Fedrigoni de 180g com brasão oficial.

7. Descrição da solução como um todo, considerando manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas, se for o caso.

A solução consiste na prestação de serviço gráfico personalizado para fornecimento de 42.000 capas dobradas e vincadas, divididas em três cores institucionais (azul claro, rosa claro e verde claro), confeccionadas em papel Cardset ou Fedrigoni (gramatura 180), com impressão em tinta preta do Brasão do Município de Jahu e das respectivas legendas de identificação e linhas de assinatura do Protocolo.

O fornecedor deverá entregar os materiais dobrados e devidamente acondicionados em pacotes fechados de 500 unidades para proteção contra umidade e poeira. A garantia do produto consistirá na obrigação da contratada de substituir, integralmente e às suas expensas, qualquer lote que apresente vícios de impressão, tonalidades divergentes das amostras padrão aprovadas na contraprova, ou falhas no corte e vinco, no prazo de até 5



(cinco) dias úteis após a notificação do setor competente.

8. Justificativa para parcelamento ou não parcelamento da contratação.

Optou-se pela não divisão do objeto em subitens ou entregas fracionadas. O fracionamento da produção gráfica pulverizaria o volume total, gerando múltiplos custos de setup de máquina pelo fornecedor, o que fatalmente elevaria o preço unitário das capas e violaria o princípio da economicidade. Ademais, o recebimento concentrado do lote único otimiza os custos logísticos de transporte (frete) e simplifica o processo de conferência e recebimento definitivo pelo Almoxarifado Central.

9. Demonstração de resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros.

Com a execução desta contratação, o Município de Jahu pretende alcançar os seguintes resultados: redução do custo unitário do material de consumo de escritório mediante compra em lote de escala industrial; otimização do tempo de triagem dos servidores da Seção de Protocolo e demais secretarias, proporcionada pela identificação visual imediata dos assuntos (Público, Geral ou Servidor) pelas cores das capas, acelerando o fluxo de tramitação; e mitigação do risco de extravio ou danos a documentos públicos, gerando um arquivo físico mais seguro e alinhado com a legislação vigente.

10. Providências complementares que devem ser adotadas, em paralelo, no tocante à operacionalização do objeto de contratação.

Como providência paralela, a Chefia da Seção de Protocolo providenciará, junto à gerência do Almoxarifado Central, a reserva e higienização de pallets ou estantes apropriadas para o correto armazenamento dos pacotes de capas. A ação visa resguardar o papel contra umidade excessiva e luz solar direta, preservando as características físicas do material durante o seu período de consumo estimado.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes, se houver.

Não há contratações correlatas ou interdependentes necessárias para a execução do objeto deste ETP.

12. Demonstração de possíveis impactos ambientais e possíveis medidas mitigadoras, se for o caso.

Os impactos ambientais da contratação são considerados baixos e restritos à geração de resíduos de papel e embalagens. Como medida mitigadora e critério de sustentabilidade, será recomendado que o descarte de eventuais sobras de papel decorrentes da produção ou da análise de contraprovas rejeitadas seja destinado pela empresa contratada para reciclagem. Adicionalmente, as capas que forem inutilizadas ou descartadas futuramente pelo município serão encaminhadas aos programas locais de coleta seletiva e associações de catadores de Jahu.

13. Posicionamento conclusivo da adequação da contratação com vista a solução a que se destina.



Diante de toda a fundamentação técnica, logística e fática reunida neste documento, este setor manifesta-se de forma plenamente conclusiva pela viabilidade e adequação técnica, operacional e econômica da contratação. A solução proposta é indispensável para suprir as demandas diárias da Seção de Protocolo e garantir a continuidade dos serviços públicos. Por se tratar de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, a contratação encontra pleno respaldo legal no Artigo 6º, inciso XLI, combinado com o Artigo 17, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021. Portanto, define-se como rito adequado o processamento por meio de licitação na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, adotando-se o critério de julgamento por Menor Preço, rito este que assegura a mais ampla competitividade, transparência e a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Jahu.

Jahu/SP, 11 de agosto de 2026.

Osmar Augusto Correa Junior

Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar

Carlos Eduardo Abili

Secretário de Governo

