

Estudo Técnico Preliminar 485/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: ETP 485/2024

2. Descrição da necessidade

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, para viabilizar o desenvolvimento das atividades das Secretarias pertencentes a Prefeitura Municipal de Santa Maria, através de Registro de Preços, **Conforme necessidade de cada secretaria do município:**

CAGEM: Aquisição de Material Gráfico para ser utilizado na Ouvidoria Geral do Município, na Coordenaria de Defesa do Consumidor – PROCON, na Corregedoria Geral do Município e nos serviços administrativos da Secretaria.

SAGP: A aquisição de material gráfico é fundamental para diversas atividades institucionais, divulgação de campanhas e programas, educação e informação, apoio a eventos e atividades, captação de recursos

SECOM: A Prefeitura Municipal de Santa Maria, realiza ações de qualificação nas informações sobre espaços públicos, inaugurações de programas, lançamento de projetos, entre outros atos que necessitem ter a sua execução/lançamento divulgados. Justificamos a solicitação pela necessidade de identificação visual das ações para informação através de equipamentos e/ou projetos voltados aos moradores locais, oportunizando assim um maior alinhamento quanto aos benefícios dos serviços e locais qualificados. Além disso, busca-se padronização e identificação dos processos internos e externos, documentações e folhetos informativos.

SELD: A aquisição de materiais gráficos faz-se necessária para veiculação, promoção e divulgação das ações da Secretaria, esclarecimento de novas legislações, qualificação de serviços prestados, entre outros atos que necessitem ter a sua execução/lançamento divulgados, além de atendimento às atividades de rotina das superintendências, oportunizando assim um maior alinhamento quanto aos benefícios dos serviços e legislações.

SMA: Aquisição de Material Gráfico para atendimento da necessidade dos diversos setores da Secretaria de Município de Meio Ambiente e do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA, pelo período de 12 (doze) meses.

SMC: Considerando que a Secretaria de Município de Cultura, possui em seu calendário anual eventos tais como: Feira do Livro, Aniversário de Santa Maria, Mês da Cultura, Concurso Fotográfico, Concurso Felipe de Oliveira, ações do Conecta Distrito e Distrito Criativo, Tertúlia Musical Nativista, Ações de Feriados Nacionais como o Natal além de outras atividades que envolvem o setor artístico. Considerando as demandas internas da Secretaria, em atendimento a Sede e aos seus equipamentos sendo, Biblioteca Pública Municipal, Arquivo Histórico, Casa de Cultura, Praça CEU, Centro de Atividades Múltiplas, Museu 13 de Maio, Theatro 13 de maio. Além disso atividades desenvolvidas nos centros culturais como a Vila Belga e Gare requerem muitas vezes divulgação e o consumo de material gráfico, objeto deste Termo de Referência.

SMDet: Aquisição de Materiais Gráficos para a promoção e a divulgação das ações idealizadas, planejadas, promovidas e/ou realizadas por esta SMDet. Para divulgação em eventos, feiras e congressos referentes as ações idealizadas e promovidas pela SMDet, promovendo a marca da secretaria e das ações desenvolvidas com o objetivo de atrair empresas, parceiros e o público.

SMDS: A Secretaria de Município Desenvolvimento Social necessita de uma empresa que forneça material gráfico com a finalidade de divulgação e organização dos eventos e serviços, tais como divulgação dos eventos realizados nos Centros de Referências de Assistência Social - CRAS Norte, CRAS Leste e CRAS Oeste, Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, Cadastro único, Restaurante Poular, Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - COMDICA, Conselho Municipal do Idoso - COMID e demais Conselhos de Direitos.

SMEL: Aquisição de material gráfico para utilização em eventos organizados pela Secretaria de Esporte e Lazer.

SMED: Justificamos assim o quantitativo estimado para tal RP para serviços gráficos. Considerando que a Rede Municipal de Ensino de Santa Maria, onde a Secretaria de Educação é mantenedora, é composta por 85 escolas em funcionamento e com previsão de entrega, ainda para 2024, de mais 2 (duas) creches que estão em construção. O quantitativo estimado pela Secretaria de Município da Educação tem como base os eventos realizados pela secretaria no decorrer do ano letivo, conforme calendário escolar em anexo. Considerando os eventos de para formativa da Rede, eventos que ocorrem mensalmente, os programas e projetos desenvolvidos por esta secretaria, tais como o EDUCAR E EMPREENDER, Busca Ativa, Ações Afirmativas, Semana da Educação Infantil, Semana da Alfabetização, abertura e encerramento do ano letivo, e demais programas conforme anexos.

SMF: A aquisição dos itens se justifica face ao interesse público, com a finalidade de atender às necessidades dos diversos setores da secretaria.

SMHRF: Contratação do serviço de material gráfico é necessária para a confecção de pastas personalizadas para a entrega de Certidões de Direito Real de Uso – CDRUs utilizadas nas ações de Regularização Fundiária.

SMISP: Aquisição de material para os serviços administrativos e divulgação dos trabalhos da SMISP.

SMDR: A realização de eventos Distritais e de fomento a agricultura de Santa Maria, tem como demanda básica a sua divulgação e para isso é necessária a confecção de materiais gráficos com as identificações e visuais correspondentes, além de impressos de uso administrativo para tramitação de documentos e volumes identificados.

SMS: Esta solicitação visa o registro de preço de materiais gráficos, visando a apresentação, informação ou identificação nas atividades efetuadas pelos serviços de saúde e políticas de saúde desta Secretaria. Auxiliando nos processos de identificação, apresentação e registro de informações dos usuários pacientes do SUS.

SMU: A contratação se justifica para atender à demanda por serviços gráficos em diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Mobilidade Urbana. Estes materiais gráficos visam atender a demanda da fiscalização por parte dos setores vinculados a esta secretaria, para que não seja prejudicado o andamento da aplicação de notificações e multas. Justifica-se também a aquisição de material gráfico para implementação, estruturação e atividades educativas do Projeto Vida no Trânsito, o qual visa o fortalecimento de políticas de prevenção e redução de lesões e mortes por acidentes de trânsito terrestre, através de ações educativas direcionadas a toda população do município, seja na rede escolar, blitz educativas, praças, parques, eventos, entre

outras. Dessa forma, o Setor de Educação para o Trânsito desta Secretaria, planeja inúmeras campanhas educativas no decorrer do ano, que ajudam a proporcionar a construção do conhecimento sobre os direitos e deveres dos cidadãos que fazem uso das vias. Aliadas à dinâmica didática, as campanhas e ações incentivam a população na multiplicação das posturas corretas e positivas no trânsito, como propagadores de uma nova referência comportamental na busca de desenvolvimento da consciência ética e social. Portanto, consideramos fundamental a utilização dos materiais gráficos na realização destas ações, principalmente pela conscientização transmitida pelos mesmos aos transeuntes.

GP: Justificamos a solicitação pela necessidade do registro de preço de material gráfico para confecção de livros impressos da Constituição Federal, serão necessários para realização de atividades alusivas à Semana da Constituição Cidadão, instituída em nosso Município pela Lei 6640 /2022. Necessidade de identificação visual das ações promovidas pela Prefeitura Municipal, para divulgação de inaugurações de espaços públicos e eventos que envolvam a participação dos moradores locais oportunizando assim um maior alinhamento quanto aos benefícios dos serviços e locais qualificados. Para que assim, mantenha-se a padronização e identificação dos processos internos e externos, documentações e folhetos informativos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Prefeitura Municipal de Santa Maria	O responsável será do(a) servidor(a) a ser designado pela secretaria requisitante.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Cód	CATMAT	Unid	Descritivo	Quant.
14171	358532	Un	FOLDERS - TAMANHO (600X210MM) COR 4X4 PAPEL COUCHÊ BRILHO 150G ACABAMENTO COM DUAS DOBRAS	14.700
34627	483808	Un	REVISTA - FORMATO 30X21CM (ABERTO) 15X21CM (FECHADO) ACABAMENTO: 1 DOBRA + GRAMPOS TIPO REVISTA CAPA: PAPEL COUCHÊ FOSCO 300G - CORES 4 X 4 (CMYK) LAMINAS: 1 LÂMINA (4 PÁGINAS) MIOLO: PAPEL COUCHÊ FOSCO 90G - CORES 4X4 (CMYK) 3 LÂMINAS (12 PÁGINAS)	6.000
29848	319207	Un	CAPA PARA PROCESSO EM TAMANHO 52X32CM, PAPEL SUPREMO 250G, COR AZUL ROYAL, TAMANHO: 52 X 32 CM.	200
34628	433264	Un	CARTAZ EM TAMANHO A3 (29,7X42CM), PAPEL COUCHÊ 180G, COLORIDO, CORES: 4X4 (CMYK)	9.250

34629	461770	Un	FOLDER EM TAMANHO A5 (21X14,8CM) PAPEL COUCHÉ 150G, COLORIDO CORES 4X4 (CMYK)	58.760
34630	471433	Un	BLOCOS DE NOTIFICAÇÃO TAM A4, EM 3 (TRÊS) VIAS CARBONADAS SENDO A 1ª VIA DE COR BRANCA, A 2ª VIA DE COR AZUL E A 3ª VIA DE COR AMARELA. TODAS AS VIAS NUMERADAS EM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL, COM 50 (CINQUENTA) NOTIFICAÇÕES EM CADA BLOCO.	49.300
34631	471433	Un	BLOCOS DE NOTIFICAÇÃO - TAM A5, EM 3 (TRÊS) VIAS CARBONADAS SENDO A 1ª VIA DE COR BRANCA, A 2ª VIA DE COR AZUL E A 3ª VIA DE COR AMARELA. TODAS AS VIAS NUMERADAS EM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL, COM 50 (CINQUENTA) NOTIFICAÇÕES EM CADA BLOCO.	80
34632	300275	Un	CAPA PARA PROCESSO COR CINZA - PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM	100
34658	471430	Un	CRACHÁ COM CORDÃO DE NYLON, MATERIAL: PAPEL COUCHÉ 250MG FORMATO 14X10CM APROVEITAMENTO: 9 POR FOLHA A3 CORES: 4X0 (CMYK) CORDÃO:	29.400
34634	242427	Un	PASTA COM BOLSO: FORMATO: 23 X 31,5 CM (FECHADO) PAPEL: TRIPLEX 300G, CORES: 4X0 (CMYK), ACABAMENTO: 1 DOBRA + BOLSO	20.800
34635	433264	Un	CARTAZ A3, FORMATO: 29,70 X 42CM (FORMATO A3) PAPEL: COUCHÉ FOSCO 180G, CORES: 4X0 (CMYK)	3.750
34636	613007	Un	FLYER: FORMATO: 10 X 15 CM, PAPEL: COUCHÉ FOSCO 180G CORES: 4 X 0 (CMYK)	16.000
34637	613007	Un	FOLDER, FORMATO: 21X30CM, PAPEL: COUCHÉ FOSCO 180G, CORES 4X0 (CMYK) ACABAMENTO: 3 DOBRAS, FRENTE E VERSO.	23.800
29599	471430	Un	CARTÃO DE VISITA – FORMATO 9X5CM, – 4X4 CORES (CMYK), ACABAMENTO: REVESTIMENTO PROLAN FOSCO (1X1)	3.500

34639	292063	Un	FOLHETO, FORMATO: 14,85 X 21CM (A5) - PAPEL: COUCHÉ 120G - CORES 4X0 (CMYK)	6.500
34663	349003	Un	ADESIVO DE RECORTE (USO EXTERNO) TAMANHO 80X80 CM CORES 1 COR DE ADESIVO	610
34664	349003	Un	ADESIVO DE RECORTE (USO EXTERNO) TAMANHO 95X110CM CORES: 2 CORES DE ADESIVO, FIXAÇÃO: EM VIDRO	860
30803	203634	Un	BLOCO PERSONALIZADO, 14,5X21CM, COR TINTA PRETA, COM 50 FOLHAS CADA	14.650
34642	422730	Un	CARTÃO DE VISITA - FORMATO 5X5CM, FRENTE E VERSO, PAPEL COUCHÉ, FOSCO E/OU VERNIZ 300G - 4X4 CORES (CMYK)	2.500
25144	424346	Un	CERTIFICADOS - FORMATO 21X29,7 CM, PAPEL COUCHÉ, COM BRILHO DE 180 GRAMAS, 4X0 CORES	2.800
34643	613007	Un	FOLDER - FORMATO 1: 21X30 CM 4X4, FRENTE E VERSO, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÉ BRILHANTE/FOSCO 180GR. ACABAMENTO COM 1 DOBRA.	19.100
34644	438848	Un	FOLDER - FORMATO 1: 21X30 CM 4X4, FRENTE E VERSO, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÉ BRILHANTE/FOSCO 180GR. ACABAMENTO COM 2 DOBRAS.	17.700
34646	473489	Un	FOLHETO - TAM 10X21CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÉ VERNIZ 210G, 4X0 CORES (CMYK)	5.000
34638	242427	Un	PASTA COM BOLSO, PAPEL: TRIPLEX 300G. FORMATO: 23,5 X31,5 CM (FECHADO) CORES 4X0 (CMYK) ACABAMENTO: LAMINAÇÃO BRILHO (1X0)	7.450
34641	461770	Un	FOLDER 4X4, DOIS VINCOS TAMANHO A4 - 210X297MM, PAPEL COUCHÉ COLORIDO FOSCO 150G	15.200
		M²		

34657	362248		BANNER DUPLA FACE EM LONA, COM REFORÇO, BAINHA DUPLA E ILHOSES DE ALUMINIO E IMPRESSAO DIGITAL COLORIDA EM METROS QUADRADOS COM INSTAÇÃO E RETIRADA DA ANTERIOR SE NECESSÁRIO	639
34659	17353	Un	BOTTON PERSONALIZADO COM ARTE 3X2CM, MATERIAL METAL, DOURADO E COLORIDO, ACOMPANHA ALFINETE DE FIXAÇÃO.	15.950
34660	471787	Un	FLYER TAMANHO, 15X21CM , PAPEL COUCHÊ, BRILHO 150G 4X4 CORES, CRIAÇÃO DE ATÉ 5 ARTES COM PEDIDO MÍNIMO DE 1.000 FLYERS POR ARTE, PROVA DE COR	14.000
34661	4471899	Un	FOLDER EM PAPEL RECICLATO, 90GR, 4X4 CORES, ABERTO 30X21CM COM TRÊS DOBRAS. FECHADO 7,5 X21CM	2.400
34662	463960	Un	REVISTA COM 30 PÁGINAS, TAMANHO 30X21 ABERTO, PAPEL COUCHE COM DOBRA E GRAMPO, GRAMATURA 140G, 4X4, CAPA PAPEL BRILHO COM ARTE	7.600
34647	281959	Un	ADESIVO PAPEL COUCHE BRILHANTE, CORES 4X0, 10X10CM.	15.200
34648	295338	Un	ADESIVO PAPEL COUCHE BRILHANTE, CORES 4X0, REDONDO 7,5 CM DIAMETRO	11.400
34649	433264	Un	CARTAZ FORMATO A3 (29,70X42CM) 4X0 CORES, IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 170GR.	1.240
34650	242427	Un	PASTA, TAMANHO A4, PAPEL TIPO COUCHÊ, GRAMATURA 230GR, COM BOLSO INTERNO.	11.100
34651	471430	Un	CRACHÁ 13X10CM (ALTXLARG) PAPEL COUCHE SEM BRILHO, GRAMATURA 230 GR, COM CORDÃO, PERFURADO.	1.900
34652	203634	Un	BLOCO DE ANOTAÇÕES: 10CM X 7CM (COMPXLARG), PAPEL SULFITE 63G, 50 FOLHAS BRANCAS, CAPA SIMPLES EM PAPEL COUCHE SEM BRILHO,	6.600

37025	422730	UN	POSTAIS - FORMATO: 15 X 10 CM - PAPEL: CARTÃO SUPREMO DUO DESIGN 300G - CORES: 4 X 4 (CMYK) – ACABAMENTO: VERNIZ BRILHO 1X0 - CONFEÇÃO DE 5 ARTES COM PEDIDO MÍNIMO DE 1.000 POR ARTE	500
23066	311194	Un	ADESIVO, COR 4X 0 (CMYK), TAMANHO: 100 X 100CM, SUBSTRATO: VINIL ADESIVO MICROPERFURADO (INDICADO PARA USO EXTERNO).	100
34653	381024	Un	CERTIFICADOS, PAPEL: COUCHÉ FOSCO 150MG, FORMATO: 29,70 X 21CM (FORMATO A4) CORES: 4X1 (CMYK)	200
24378	444748	BI	“RECEITUÁRIO”, COR 4 X 0 (CMYK), TAMANHO: A5, SUBSTRATO: OFFSET 90G, BLOCO: 100 VIAS IGUAIS, ACABAMENTO: BLOCADO (COLADO).	5
34656	245157	M²	IMPRESSAO GRAFICA EM LONA: IMPRESAO PLOTTER COM QUALIDADE 720X720 DPI LONA 440 GRAMAS. AS SOLICITAÇÕES DE IMPRESSÃO DEVERÃO SER ENTREGUES COM ACABAMENTO BAGUETE OU ILHOS CORES 4X0 (CMYK)	1.870
28542	256309	UN	Carteira Estacionamento PNE , 18x12, 1x1, cor tinta preta em offset 240g, CTP incluso. Conforme modelo em anexo nº 1	2.000
28543	256309	UN	Carteira Estacionamento Idoso , 18x12, 1x1, cor tinta preta em offset 240g, CTP incluso. Conforme modelo em anexo nº 2	6.000
37607	298044	UN	FICHA CADASTRO, TAMANHO 20X14,5, PAPEL OFF-SET (SULFITE) 180G	2.000
37566	600899	UN	CARTÕES DE VACINA (CONFORME MODELO PADRONIZADO PELO ESTADO DO RS), PAPEL SULFITE – OFFSET, 180G, TAMANHO A4, BRANCO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COLORIDA	10.000
37565	443276	BL	BLOCO COM CANHOTO TODAS AS VIAS NUMERADAS, PAPEL SULFITE 75G, DIMENSÕES DE 19,5X6,5 CM, SEM VERNIZ, VIAS EM NÚMERO SEQUENCIAL, COM 100 VIAS EM CADA BLOCO	1.000

37564	471580	BL	BLOCOS DE ORDEM DE SERVIÇO: TAM A4, EM 2 (DUAS) VIAS CARBONADAS SENDO A 1º VIA NA COR BRANCA E A 2º VIA DE COR AZUL, TODAS AS VIAS NUMERADAS EM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL COM 50 (CINQUENTA) ORDENS EM CADA BLOCO	250
37563	611840	Un	BANDEIROLA FORMATO 30 CM X 25 CM - Papel Off set 180g, Cores 4x4 (CMYK)	500
37562	485922	UN	MARCADOR DE PÁGINA 5X18 CM, 4X4, FRENTE E VERSO, EM TRIPLEX C25, 300 GR	6.000
37561	458615	Un	CONVITES FORMATO A5 (14,8 CM X 21 CM) 4X0 CORES (CMYK), EM PAPEL COUCHÊ 240 GR.	50
37560	351874	Un	CARTAZ FORMATO A1 (84X60CM) 4X0 CORES (CMYK), IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 150GR.	30
24477	471433	Bl	BLOCO DE AUTO DE RETIRADA DE VEÍCULO DE CIRCULAÇÃO – ARVEC, SEM SEQUENCIA NUMERICA	100
28355	295839	Un	ADESIVO, COR 4X 0 (CMYK), TAMANHO: 50 X 50CM, SUBSTRATO: VINIL ADESIVO.	380
28544	319207	UN	Capa para processos – Coordenadoria de Trânsito - com gramatura mínima de 150g, com dimensões para folha A4, com uma margem de no mínimo 1,5 cm nas laterais e altura, com dimensões de cada folha 31x23. Cor: Branca. Conforme modelo em anexo nº 09. (Coordenadoria de Trânsito)	2.000
30754	452360	Un	FOLDER 21X45 CM, 4X4, FRENTE E VERSO, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE, BRILHANTE FOSCO, 180 GR, ACABAMENTO COM 2 DOBRAS	1.250
37486	319207	Un	CONFECÇÃO DE PASTAS – CAPAS PARA PROCESSOS LICITATÓRIOS. COR: VERDE ESCURO (CHAMAMENTO PÚBLICO). PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM	30
			CONFECÇÃO DE PASTAS – CAPAS PARA PROCESSOS DE SINDICÂNCIA. COR: VERDE CLARO. PAPEL SUPREMO	

40657	319207	UN	250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM	100
40658	319207	UN	CONFECÇÃO DE PASTAS – CAPAS PARA PROCESSOS PARECERES. COR: AZUL. PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO. TAMANHO: 52 X 32 CM	200
40659	319207	UN	CONFECÇÃO DE PASTAS – CAPAS PARA PROCESSOS DIVERSOS CAGEM.COR: SALMÃO. PAPEL SUPREMO 250GR, ARTE FINAL E FOTOLITO INCLUSO.TAMANHO: 52 X 32 CM	150
40660	603266	UN	AGENDA PERMANENTE COM CAPA DURA, ESPIRAL, ARTE INSTITUCIONAL, TAMANHO A5, PÁGINAS INTERNAS (MIOLO) IMPRESSAS EM PAPEL SULFITE (OFFSET) 75G BRANCO COM LINHAS, NO MÁXIMO 150 FOLHAS (PODENDO SER UTILIZADO MAIS DE 1 DIA NA PÁGINA PARA OS FINAIS DE SEMANA). PÁGINAS EXTRAS COM CALENDÁRIO ANO SEGUINTE.	500
40661	349003	UN	ADESIVO PAPEL COUCHE BRILHANTE, CORES 4X0, REDONDO 5 CM DIAMETRO	1.000
40663	266467	UN	BLOCO DE ANOTAÇÕES 15X21CM. CAPA E CONTRACAPA PERSONALIZADAS COR 4X0, TRIPLEX 250G, MIOLO COM 50 FOLHAS, COM ESPIRAL METÁLICO (WIRE-O)	500
40664	200390	UN	<p>Livreto conforme TR: Papel e gramatura (capa e miolo):</p> <p>- Capa: Cartão Supremo 250g / - Miolo: Offset 90g</p> <p>Dimensões (Largura x Altura)</p> <p>- Capa: 15x21cm (fechado) 31x21cm (aberto) Sendo: 1cm lombada (que pode mudar) / - Miolo: 15x21cm</p> <p>Quantidade de páginas: - Capa: 4 páginas Miolo: 274 páginas</p> <p>Livro colorido ou preto e branco: - Capa: Colorida 4x0 - Miolo: P/B 1x1</p> <p>Utilização ou não de Pantone: - Não / Tipo de capa - Brochura</p> <p>Com ou sem orelha: - Sem orelha</p> <p>Acabamentos : Capa com Laminação fosca 1x0</p>	3.000

			Obs: pedido mínimo de 500 unidades	
40665	401340	UN	<p>Serviço de confecção (incluindo serviços de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão e impressão) e fornecimento, sob demanda, de carteira de identidade funcional em papel-moeda conforme modelo e descrição.</p> <p>A contratada deverá emitir carteira funcional com as seguintes especificações: 2.1 Dimensões: 20,4cm x 6,8cm (carteira aberta) e 10,2cm x 6,8cm (carteira fechada);</p> <p>2.2 Papel: Filigranado, contendo fibras coloridas visíveis e fibras invisíveis detectadas somente sob luz ultravioleta; Com gramatura de 94 +- 5 g/m2 e com espessura de 130 +- 6 mm; Tecnicamente compatível com a impressão dos dados variáveis a laser, a serem enviados posteriormente pelo contratante, contemplando aplicação de película protetora em acetato mono orientado transparente com 50 micras. Fundo de cor esverdeada;</p> <p>2.3 Impressão offset em 7x1 cores, tinta escala, UV do branco invisível para verde ou amarelo; Fundo numismático personalizado duplo com brasão incorporado.</p> <p>2.4 Para elaboração do layout:</p> <p>2.4.1 Gravação dos dados das carteiras funcionais:</p> <p>Orientação horizontal, conforme modelo;</p> <p>Dobras em 04 partes, conforme modelo;</p> <p>Frente esquerda: espaço para foto 7x5 colorida, para nome, cargo/função, matrícula, grupo sanguíneo, fator RH e assinatura do servidor portador da carteira, Brasão de Armas, brasão da Prefeitura Municipal de Santa Maria, texto no cabeçalho centralizado "República Federativa do Brasil", "Estado do Rio Grande do Sul", "Prefeitura Municipal de Santa Maria" e "Guarda Municipal" ou "Vigilante", identificação no rodapé da Lei Federal nº 13.022 de 8/8/2014 e identificação na lateral direita do Decreto Municipal nº 114 de 2021, marca d'água do Brasão da Guarda Municipal de Santa Maria com fundo da cédula, cores e formas conforme modelo;</p> <p>Frente direita: Cabeçalho centralizado escrito "IDENTIDADE FUNCIONAL – FÉ PÚBLICA" e no rodapé "VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL", espaços específicos para filiação do servidor, data de nascimento, naturalidade (município, Estado e País), número do registro geral -RG, cadastro de pessoa física</p>	120

			<p>CPF, Data de Admissão, data de validade, para assinatura da autoridade competente, campo observações com informações pertinentes ao serviço, como a frase em vermelho negrito: NÃO POSSUI PORTE FUNCIONAL PARA ARMA DE FOGO, ou POSSUI PORTE FUNCIONAL PARA ARMA DE FOGO, o texto “O PORTADOR DESTA TEM FRANCO ACESSO AOS LOCAIS SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA DE ACORDO COM A LEI COMPLEMENTAR Nº 085, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011, e alterações e LEI FEDERAL Nº 13022, DE 8 DE AGOSTO DE 2014”, número sequencial da cédula, dispositivo de segurança no lado esquerdo da cédula no sentido vertical com as iniciais “GMSM – RS”, marca d’água do Brasão da Guarda Municipal de Santa Maria com fundo da cédula, cores e formas conforme modelo; Dado variável dentro do campo de “observações”: número de portaria caso o servidor ocupe algum cargo específico, sendo: Superintendente, Assessor de Fiscalização e Operações, Assessor de Capacitação e Reciclagem e ou Corregedor da Guarda Municipal de Santa Maria, informar se o servidor esta na reserva.</p> <p>2.5 As especificações particulares necessárias, como os dados pessoais e funcionais, fotografias dos servidores e assinaturas de cada carteira funcional serão enviadas em formato de texto e foto, via e-mail;</p> <p>2.5.1 Todos os dados variáveis, inclusive a fotografia, serão impressos eletronicamente, a laser, com resolução gráfica de no mínimo 400 DPI. As fotografias serão impressas no modo colorido;</p> <p>2.5.2 O documento não deverá ser plastificado.</p>	
40666	310178	UN	<p>MAPAS DE SEGMENTOS DO TURISMO TAMANHO A3 (297X420MM) COR 4X4 PAPEL COUCHE 120G ACABAMENTO COM DUAS DOBRAS</p>	10.000

5. Levantamento de Mercado

Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar as soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. Assim, foi realizada pesquisa mercadológica junto ao banco de preços.

6. Descrição da solução como um todo

A solução especificada e que se pretende adquirir, refere-se à compra, via processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços de materiais gráficos indispensáveis para o atendimento dos usuários dos serviços do Município de Santa Maria.

Optou-se pela contratação na modalidade de Sistema de Registro de Preços em virtude de visarmos uma melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária. Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos previstos visam atender os setores e unidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria durante um período de um ano.

Os quantitativos previstos para aquisição dos respectivos materiais gráficos foram fundamentados no consumo mensal das unidades e demais setores pertencentes a cada Secretaria do Município com base no quantitativo utilizado nos últimos 12 meses, prevendo também, as futuras demandas a serem implantadas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.106.398,10

O valor estimado para a aquisição de todos os itens constantes será de R\$ 1.106.398,10.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Para a demanda de Materiais Gráficos, os itens foram formados com base em aspectos técnicos e econômicos. O presente registro de preços será parcelado, dentro do prazo de vigência da ata de registro de preços, conforme solicitação a ser enviada para atendimento da demanda. Esse parcelamento está amparado nas questões de natureza técnicas e necessidade das diversas Secretarias pertencentes a Prefeitura Municipal de Santa Maria.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra /contratação pretendida para essa finalidade, especificamente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As solicitações dos materiais gráficos se darão conforme a necessidade observada nas unidades e setores das Secretarias de Município, com previsão de aquisições periódicas, sendo consideradas as questões orçamentárias/financeiras.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os materiais adquiridos serão de contínua reposição junto as diversas unidades e setores das Secretarias do Município, os quais são imprescindíveis para o atendimento e ações de registros das atividades desenvolvidas bem como organização desses atendimentos e fornecimento de informações padronizadas aos usuários.

Dessa forma, pretende-se com o processo licitatório, obter um mecanismo ágil, econômico e seguro para realização das aquisições. Assim, a solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

1. Manter a continuidade dos materiais em estoque para fornecimento conforme necessidade de utilização.
2. Atender as demandas dos diversos setores das Secretarias de Município quanto às suas necessidades.
- 3 Fazer o ressuprimento dos materiais gráficos em tempo hábil.

13. Providências a serem Adotadas

Encaminhamento à SUCOL para análise e trâmites administrativos necessários para viabilizar a realização do processo licitatório e posterior aquisição dos materiais gráficos pelos solicitantes.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento declara viável a contratação. Considerando as análises ora empreendidas no presente Estudo Preliminar da Contratação e demais informações, a equipe de planejamento manifesta-se no sentido de considerar viável, tanto nos

aspectos técnicos quanto econômicos, a realização da aquisição pretendida, para atender as demandas das Secretarias de Município da Prefeitura de Santa Maria-RS.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Responsável pela inclusão junto ao PNCP das informações recebidas em documento (TR) via e-mail da SUCOL.

RENATA PASE RAVANELLO

Agente Administrativo



Documento assinado digitalmente

MATHEUS WIEDENHOFT MARAFIGA

Data: 10/05/2024 10:45:24-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>