

À Diretoria Executiva,

### 1. OBJETO

Venho, por meio deste, solicitar abertura de processo de licitação **para registro de preços de eventual e futura AQUISIÇÃO de adesivos impressos e lonas impressas para faixas e outdoors, com serviços de impressão, entrega e instalação**, a único e exclusivo critério da Fundação Educacional de Votuporanga, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21, para atendimento Institucional.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A aquisição de **adesivos impressos e lonas impressas para faixas e outdoors, com serviços de impressão com a instalação inclusa** são justificadas pela demanda sazonal e variáveis da sinalização institucional gerada pelo crescimento e ajustes nos espaços da Unifev, além da necessidade de atualização da comunicação em locais específicos para o padrão institucional vigente. Outrossim, tais materiais também são utilizados na comunicação institucional e ações de marketing durante todo o ano.

### 3. ÁREA REQUISITANTE:

Setor de Comunicação e Marketing.

### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

A contratada deve arcar com os custos de todos os tributos, frete, seguro, mão-de-obra, materiais, equipamentos e outros necessários para a perfeita entrega dos materiais.

O bem deverá estar de acordo com as normas e legislação pátria vigente.

**4.1. Escolha da Modalidade:** tendo em vista que a aquisição de adesivos e lonas impressas se trata de bens comuns a FEV deverá utilizar do pregão, conforme preceitua a Lei nº 14.133/21.

**4.2. Registro de Preços:** Optou-se pelo registro de preço em virtude que pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela FEV.

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Após análise de mercado estima-se que o valor global dos produtos seja R\$ 161.400,00 para esta contratação.

Solução 1 – A possibilidade de a própria Instituição produzir as placas, lonas, adesivos e demais materiais foi analisada. Porém, a Unifev não possui equipamentos adequados (como impressoras de grande formato, plotters, máquinas de recorte), tampouco mão-de-obra especializada para a fabricação desses itens. Implantar essa estrutura demandaria alto investimento inicial, manutenção constante e treinamento técnico, tornando essa alternativa inviável economicamente e operacionalmente.

Solução 2 – Outra possibilidade seria a contratação individual de cada placa, lona ou adesivo conforme surgissem as necessidades. No entanto, a demanda é sazonal, variável e muitas vezes urgente, pois depende de eventos institucionais, adequações de ambientes e alterações estruturais. Assim, não há previsibilidade exata de quantidades, o que dificultaria a realização de processos licitatórios recorrentes e poderia gerar atrasos significativos no atendimento das áreas solicitantes.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Registro de preço para eventual aquisição de lonas impressas e adesivos impressos ou texturizados, com instalação in loco, conforme as especificações abaixo.

### ESTIMATIVA DE QUANTIDADES, DESCRIÇÃO MÍNIMA E VALORES ESTIMADOS:

LOTE 01					
Item	Qtde.	Unidade	Descrição técnica do material	Valor Unit. (RS)	Valor Total (RS)
01	546	m <sup>2</sup>	<b>ADESIVOS JATEADOS</b> OS ADESIVOS INTEIROS VARIAM DE ACORDO COM TAMANHO DA LÂMINA DA PORTA, PODENDO SER PORTA INTEIRA OU METADE. + INSTALAÇÃO IN LOCO (MÍNIMO 16,8m <sup>2</sup> )	R\$ 150,00	R\$ 81.900,00
02	330	m <sup>2</sup>	<b>ADESIVOS JATEADOS COM LOGO DA UNIFEV EM RECORTE A LASER</b> A FAIXA MEDE 15CM DE ALTURA, VARIANDO A LARGURA CONFORME A LÂMINA DA PORTA DE VIDRO. + INSTALAÇÃO IN LOCO (MÍNIMO 12m <sup>2</sup> )	R\$ 150,00	R\$ 49.500,00
03	4	unidades	<b>LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL E ACABAMENTO COM ILHÓS</b> + INSTALAÇÃO IN LOCO TAMANHO: 9,85x4,85m	R\$ 3.950,00	R\$ 15.800,00

			ALTURA DA INSTALAÇÃO: +/- 9,00M (MÍNIMO 1)		
04	4	unidades	LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL E ACABAMENTO RETO COM COSTURA REFORÇADA PARA FIXAÇÃO COM REBITE EM ESTRUTURA DE FERRO + INSTALAÇÃO IN LOCO  TAMANHO: 0,80 X 2,20M (MÍNIMO 1)	R\$ 180,00	R\$ 720,00
05	4	unidades	LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL E ACABAMENTO EM ILHÓS + INSTALAÇÃO IN LOCO  TAMANHO: 11X2M  ALTURA DA INSTALAÇÃO: +/- 5,00M (MÍNIMO 1)	R\$ 1.520,00	R\$ 6.080,00
06	4	unidades	LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL ACABAMENTO COM ILHÓS E FUROS PARA PASSAGEM DE VENTO COM REFORÇO DE CABO DE AÇO NAS EXTREMIDADES. + INSTALAÇÃO IN LOCO  TAMANHO: 9X3M  ALTURA DA INSTALAÇÃO: +/- 10,00M (MÍNIMO 1)	R\$ 1.850,00	R\$ 7.400,00

## 6.2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/ATA

**GESTOR CONTRATUAL: Grazielle Karine de Marchi Magalhães**

**FISCAL DO CONTRATO: Kaique Oliveira Betencourt**

6.2.1. O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Federal nº 11.462/23 e Decreto Municipal nº 15.631/2023 e suas alterações, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato/ata de registro de preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada/detentora da ata devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2.5. Após a assinatura do contrato/ata de registro de preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada/detentora da ata para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada/detentora da ata, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2.6. A execução do contrato/ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato/ata de registro de preços, ou pelos respectivos substitutos

6.2.7. O fiscal do contrato/ata de registro de preços acompanhará a execução do contrato/ata de registro de preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata de registro de preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.2.7.1. O fiscal do contrato/ata de registro de preços anotará no histórico de gerenciamento do contrato/ata de registro de preços todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.2.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato/ata de registro de preços emitirá notificações para a correção da execução do contrato/ata de registro de preços, determinando prazo para a correção.

6.2.7.3. O fiscal do contrato/ata de registro de preços informará ao gestor do contrato/ata de registro de preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.2.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/ata de registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal do contrato/ata de registro de preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ata de registro de preços.

6.2.7.5. O fiscal do contrato/ata de registro de preços comunicará ao gestor do contrato/ata de registro de preços, em tempo hábil, o término do contrato/ata de registro de preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação, conforme o caso.

6.2.7.6. O gestor do contrato/ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/ata de registro de preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata de registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.2.7.7. O fiscal do contrato/ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada/detentora da ata, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.2.7.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações, o fiscal do contrato/ata de registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/ata

de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.2.8. O gestor do contrato/ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata de registro de preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ata de registro de preços, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ata de registro de preços para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.2.8.1. O gestor do contrato/ata de registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada/detentora da ata, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.2.8.2. O gestor do contrato/ata de registro de preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato/ata quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado/detentora da ata, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações

6.2.8.3. O gestor do contrato/ata de registro de preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.2.8.4. O gestor do contrato/ata de registro de preços deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.2.8.5. O gestor do contrato/ata de registro de preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato/ata de registro de preços.

6.2.9. A Contratada/Detentora da Ata deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução do contrato/ata de registro de preços.

6.2.9.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.1.10. Além do disposto acima, a fiscalização obedecerá às seguintes rotinas:

6.2.10.1. Revisão regular da documentação da empresa, assegurando que todos os requisitos contratuais da Ata de Registro de Preços estejam sendo atendidos;

6.2.10.2. Estabelecimento de critérios para avaliação contínua do desempenho da contratada/detentora da ata, considerando prazos de entrega, qualidade dos materiais, e demais indicadores;

6.2.10.3 Aplicação de sanções e penalidades, quando cabíveis, em caso de descumprimento das obrigações da Ata de Registro de Preços por parte da contratada/detentora da ata.

## 6.3. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

6.3.1. Os materiais serão solicitados pela Fundação Educacional de Votuporanga, por meio de comunicado expedido à Detentora da Ata.

6.3.2. Os materiais serão entregues em local a ser indicado pela Fundação Educacional de Votuporanga, dentro da cidade de Votuporanga/SP, de acordo com as quantidades solicitadas, **dentro do prazo máximo de até 20 (vinte) dias após a solicitação.**

6.3.3. Os materiais serão entregues conforme **marca, medidas/dimensões, embalagem, quantidade por embalagem, fabricante ou procedência** especificados na Proposta apresentada, e acompanhados das respectivas Notas Fiscais.

6.3.4. Ficará a cargo da Detentora da Ata as despesas de seguros, entrega, transporte, descarga, tributos, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários outras decorrentes do fornecimento do objeto desta licitação.

6.3.5. As entregas dos equipamentos deverão ser feitas dentro do horário de expediente da FEV.

## 6.4. DO PAGAMENTO

6.4.1. Condições de pagamento: O Pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrada do documento fiscal na FEV, após a efetiva entrega, vistoria e aprovação de setor competente da FEV, sendo que somente serão considerados os equipamentos entregues, vistoriados e aprovados pela fiscalização da Fundação Educacional de Votuporanga.

6.4.2. Os documentos fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidos à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação do documento fiscal sem imperfeições.

6.4.5. O CNPJ do Documento Fiscal deverá ser o mesmo dos documentos apresentados na licitação, não sendo aceito CNPJ diferente, nem mesmo filial.

6.4.6. Caso a Contratada seja de outro Estado, o valor do contrato será elaborado (equalizado) com um desconto financeiro correspondente ao valor do diferencial de alíquota do ICMS (DIFAL), se aplicável no item.

6.4.6.1 - O diferencial de alíquota será calculado por setor competente da FEV.

6.4.6.2 - Caso não seja possível a equalização no momento do contrato, a Contratada deverá recolher o ICMS (DIFAL) e encaminhar a guia quitada juntamente com a Nota Fiscal emitida à FEV.

6.4.6.3 - Em casos excepcionais a FEV poderá realizar o abatimento referente ao ICMS (DIFAL), na ocasião do pagamento ao Contratado.

6.4.7. A Contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento, se no ato do atesto, os equipamentos não estiverem de acordo com a especificação técnica dos respectivos itens e demais condições estabelecidas neste Termo.

6.4.8. Havendo rejeição dos equipamentos, no todo ou em parte, a empresa vencedora deverá substituí-los no prazo estabelecido formalmente pela FEV, observando as condições estabelecidas, sem custo/ônus adicional, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

6.4.9. Nenhum pagamento será feito à Contratada caso o item fornecido seja rejeitado pela fiscalização do contrato, devendo esse ser refeito pela Contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Conforme descrito no item 6.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A opção pela aquisição parcelada em 12 meses foi definida como a estratégia mais adequada para a **Fundação Educacional de Votuporanga (FEV)**. Tendo em vista que durante este tempo possa acontecer imprevistos que ocasione a necessidade da aquisição materiais de comunicação.

Adicionalmente, o parcelamento do objeto por lote único, justifica-se o agrupamento por lote único para que se possa evitar a ampliação do número de fornecedores, com vistas a preservar o máximo possível a rotina da FEV, que será afetada por eventuais descompassos no fornecimento deste serviço por diferentes fornecedores. Nessa linha, acrescento que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação. O aumento da eficiência administrativa da FEV passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento por um único fornecedor, controle e gestão contratual.

## 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

## 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Sem relação.

## 11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Os materiais solicitados melhoram a percepção de qualidade e modernidade do público interno da instituição, além de serem utilizados como mídia para campanhas do setor de marketing, auxiliando na propagação de mensagens que visam o aumento do número de matrículas ou da autoridade da marca.

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

O Setor Comunicação e Marketing fará a solicitação de confecção do material de acordo com a solicitação e importância da demanda.

## 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição dos materiais solicitados apresenta alguns possíveis impactos ambientais que devem ser considerados, no caso dos adesivos jateados:

- Resíduos plásticos (PVC ou polímeros similares): o descarte inadequado pode contribuir para a poluição do solo e dificuldade de decomposição, já que o material não é biodegradável.
- Resíduos de cola e solventes: durante a aplicação ou remoção, podem gerar resíduos químicos que precisam de destinação adequada.
- Baixa reciclabilidade: por serem compostos de camadas (filme + adesivo + liner), têm difícil reaproveitamento em processos comuns de reciclagem.

### Lonas com impressão digital:

- Geração de resíduos plásticos (PVC): material de longa decomposição, impactando negativamente o meio ambiente se descartado incorretamente.
- Uso de tintas solventes/UV: podem conter compostos químicos que liberam COVs (Compostos Orgânicos Voláteis), impactando a qualidade do ar durante a produção e a saúde de trabalhadores da cadeia produtiva.

- Alto consumo energético: a produção da lona de PVC e da impressão digital demanda energia e recursos não renováveis.
- Dificuldade de reciclagem: a presença de tinta impressa sobre a lona limita o reaproveitamento do material.

#### **Impactos comuns:**

- Acúmulo de resíduos sólidos: tanto os adesivos quanto as lonas, quando substituídos periodicamente, podem gerar grande volume de resíduos plásticos.
- Poluição visual: o uso indiscriminado de materiais gráficos em espaços urbanos e institucionais pode gerar saturação visual e descaracterização da paisagem.

#### **14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se o valor total de R\$ 161.400,00 para esta contratação.

#### **15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

O planejamento declara viável esta contratação.

Atenciosamente,



**Grazielle Karine de Marchi Magalhães**  
Supervisora Setor de Comunicação e Marketing