ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à licitação de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, e conforme previsto no § 1º, do artigo 18, da Lei Federal n. º 14.133/2021, o documento deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos obrigatórios:

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, REPROGRAFIA, CORRELATOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PAPELARIA, INFORMATIVOS E IMPRESSOS OFICIAIS, PARA ATENDER ÀS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA/SC.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

1.1. A Administração Municipal de São João Batista/SC identifica a necessidade de realizar Registro de Preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços gráficos, reprografia e correlatos, englobando criação, impressão, acabamento, plotagens, manutenção de carimbos e fornecimento de materiais de papelaria, informativos e impressos oficiais. O objetivo é suprir de forma padronizada, contínua e eficiente as demandas operacionais, administrativas e de divulgação das secretarias, autarquias, fundações e fundos do Município.

1.2. A contratação se justifica pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos, a transparência administrativa, o cumprimento de exigências legais e sanitárias, e a ampla divulgação de atos de interesse da comunidade, conforme detalhado nos seguintes aspectos:

1.2.1. A rotina das repartições públicas municipais, incluindo postos de saúde, escolas, setores de fiscalização e unidades administrativas, depende de impressos específicos, talonários de controle, receituários especiais regulamentados pela ANVISA, papelaria timbrada e materiais de expediente. A ausência desses insumos paralisa o atendimento ao cidadão e compromete a prestação dos serviços essenciais.

1.2.2. A imprevisibilidade de campanhas informativas institucionais, a demanda intermitente de publicações e a necessidade de reposição de itens de uso contínuo tornam o Sistema de Registro de Preços (SRP) a solução mais vantajosa, permitindo

que a Administração acione o fornecedor sob demanda, evitando estoques excessivos e desperdício de recursos públicos.

1.2.3. A contratação centralizada garante que todos os órgãos municipais tenham acesso a produtos gráficos com o mesmo padrão de qualidade e rigor técnico. A exigência de gramaturas adequadas de papéis, tipos de acabamento e fidelidade de cores assegura a durabilidade e a conformidade legal dos documentos e impressos oficiais emitidos pelo Município.

1.3. O registro de preços para serviços gráficos, reprografia e correlatos configura-se, portanto, como uma medida estratégica para assegurar o suporte logístico necessário às ações de expediente, saúde pública, educação e informação institucional, garantindo o estrito atendimento aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

2. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO:

2.1. Os produtos/serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Para fornecimento/prestação dos produtos/serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título qualificação técnica, nos termos do art. 62, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

2.3.1.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a empresa proponente realizou serviços de acordo com a descrição contida no objeto deste edital.

2.4. A empresa interessada deve cumprir todas as exigências e condições estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos, incluindo prazos de entrega, especificações técnicas dos produtos e demais obrigações contratuais.

3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QUANT
LOTE 01: AGENDAS			
01	UND	AGENDA PERSONALIZADA COM CAPA DURA TAMANHO 20 X 14,5CM: AGENDA COM NO MINIMO 360 FOLHAS, CONFECCIONADAS EM PAPEL COM GRAMATURA DE 63 G/M². POSSUI CAPA DURA E	2000

		ENCARDENAÇÃO EM ESPIRAL METALICO. TODAS AS PAGINAS INTERNAS, BEM COMO A CAPA E A CONTRACAPA, SÃO PERSONALIZAVEIS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA REQUISITANTE. O VALOR PROPOSTO DEVERÁ INCUIR A CRIAÇÃO DA ARTE PARA PERSONALIZAÇÃO, SEM CUSTOS ADICIONAIS AO ÓRGÃO SOLICITANTE.	
LOTE 02: ENVELOPES E PASTAS PERSONALIZADAS			
02	UND	ENVELOPE NA COR BRANCA, COM TIMBRE. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE, TAMANHOS DIVERSOS SENDO, 22X12	5.000
03	UND	ENVELOPE NA COR BRANCA, COM TIMBRE. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE, TAMANHOS DIVERSOS SENDO, 22X32.	10.000
04	UND	ENVELOPE TIMBRADO TIPO A5. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	2.000
05	UND	PASTA DE PROCESSO, COR AZUL, OFF SETT, 240G. MEDINDO 51CM X 35CM, COM 1DOBRA E 4 FUROS, IMPRESSÃO PRETA EM UM LADO DA PASTA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	20.000
06	UND	PASTAS PERSONALIZADAS EM SELEÇÃO DE CORES, PAPEL TRIPLEX 300G, COM LAMINAÇÃO BRILHO, SEM BOLSO INTERNO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE. APROX. 31 x 44 CM ABERTA	15.000
07	UND	PASTAS PERSONALIZADAS EM SELEÇÃO DE CORES, PAPEL TRIPLEX 300G, COM LAMINAÇÃO BRILHO, COM BOLSO INTERNO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE. APROX. 31 x 44 CM ABERTA	20.000
LOTE 03: RECEITUÁRIOS E TALONÁRIOS DE CONTROLE ESPECIAL			
08	BLOCO	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA "A", CONFORME MODELO APROVADO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONTENDO 20 (VINTE) FOLHAS POR BLOCO, IMPRESSAS EM PAPEL DE SEGURANÇA NA COR AMARELA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E CONTROLE INDIVIDUAL.	2000

		DIMENSÕES APROXIMADAS DE CADA FOLHA: 10 CM DE LARGURA X 23 CM DE COMPRIMENTO. O MATERIAL DEVERÁ CONTER CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO EMITENTE, PRESCRIÇÃO, IDENTIFICAÇÃO DO COMPRADOR, IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DATA, ASSINATURA E DEMAIS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PREVISTAS NA REGULAMENTAÇÃO SANITÁRIA APLICÁVEL. OS BLOCOS DEVERÃO SER FORNECIDOS GRAMPEADOS, REFILADOS, COM EXCELENTE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, LEGIBILIDADE DOS DADOS, NUMERAÇÃO SEQUENCIAL E OBSERVÂNCIA DAS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA PARA IMPRESSÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA "A".	
09	UND	CARTÃO DE GESTANTE, 18 X 30 CM, PAPEL AP 240 G, 2 X 2 CORES, COM 03 DOBRAS.	4000
10	UND	CARTÃO NACIONAL VACINAÇÃO ADULTA PAPEL CARTÃO 300G BCO, 1X1, 21,5X8CM, UMA DOBRA.	4000
11	UND	CARTÃO VACINAÇÃO DO ADULTO C 3 DOBRAS, TAM 7X10 CM, 1X0 IMPRESSÃO COM COR.	2000
12	UND	CARTEIRA DE SAÚDE DO MANIPULADOR DE ALIMENTOS - TAMANHO 10 CM X 7 CM - PAPEL SULFITE 180 GRAMAS - COR BRANCA. CONFORME ARTE DA SECRETARIA DE SAÚDE, TIPO LIVRETO COM 4 PÁGINAS	2000
13	BLOCO	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL (COR AZUL/RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL), BLOCO CONTENDO 100 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET (ALTA ALVURA) 75G/M² OU SUPERIOR, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL. CONFORME NORMAS DA ANVISA E PORTARIA SVS/MS 344/98.	10.000
14	BLOCO	RECEITUÁRIO MÉDICO VETERINÁRIO, 50X1 VIAS, 15X 21 CM, PAPEL 90GR, 1X0 COR. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	200
LOTE 04: BLOCOS DE COMPROVANTES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			
15	BLOCO	BLOCO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 10X15 CM, 100X1 VIAS CARBONADAS E SERRILHADA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	500
16	BLOCO	BLOCO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 10X15 CM, 100X2 VIAS CARBONADAS E SERRILHADA. INCLUINDO	500

		O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	
17	BLOCO	BLOCO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 10X15 CM, 100X3 VIAS CARBONADAS E SERRILHADA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	500
LOTE 05: CARTAZES, FOLHAS SOLTAS E LIVRETOS/CARTILHAS			
18	UND	CARTAZ F2, 40X60 CM, 4X4 COR, COUCHE 150G LAYOUT, ARTE, FOTOLITO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	2000
19	UND	CARTAZ TAM 11X16 CM, OFFSET 180G, 1X0 COR. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	2000
20	UND	CARTAZ TAM A3, PAPEL COUCHE 170GR, 40 COR. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	500
21	UND	FOLHA A3 COUCHÊ 150G - 4X0 COR INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE	500
22	UND	LIVRETO/CARTILHA COM FORMATO FECHADO A5 (15 X 21 CM), TOTALIZANDO 8 PÁGINAS (INCLUINDO CAPA), MIOLO E CAPA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 115G/M², IMPRESSÃO COLORIDA 4X4 CORES, ACABAMENTO EM DOBRA E 2 GRAMPOS METÁLICOS (CANOA). INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE E DIAGRAMAÇÃO COMPLETA.	10.000
LOTE 06: FOLDERS			
23	UND	FOLDER FORMATO A4 (21 X 29,7 CM ABERTO), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 170G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), COM 2 OU 3 DOBRAS (FORMATO SANFONA OU CARTEIRA). INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	50.000
24	UND	FOLDER FORMATO A4 (21 X 29,7 CM ABERTO), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 120G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), COM 3 DOBRAS. INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	50.000
LOTE 07: PANFLETOS			
25	UND	PANFLETO FORMATO A4 (21 X 29,7 CM), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 170G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), SEM	40.000

		DOBRAS. INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	
26	UND	PANFLETO FORMATO A5 (15 X 21 CM), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 120G/M², IMPRESSÃO 4X0 CORES (COLORIDO APENAS FRENTE), SEM VERNIZ. INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	40.000
27	UND	PANFLETO FORMATO A5 (15 X 21 CM), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 170G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO), SEM VERNIZ. INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	40.000
28	UND	PANFLETO FORMATO A5 (15 X 21 CM), PAPEL OFFSET (SULFITE) BRANCO DE 90G/M², IMPRESSÃO 1X0 OU 1X1 COR (SOMENTE TINTA PRETA). INCLUINDO DIAGRAMAÇÃO BÁSICA DO LAYOUT.	10.000
29	UND	PANFLETO FORMATO A6 (10 X 15 CM), PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO 120G/M², IMPRESSÃO 4X4 CORES (COLORIDO FRENTE E VERSO). INCLUINDO A CRIAÇÃO DE LAYOUT E ARTE FINAL PERSONALIZADA.	40.000
LOTE 08: CRACHÁS E CARIMBOS			
30	UND	CARIMBO AUTOENTINTÁVEL, TAMANHO MÉDIO (ÁREA DE IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 1,8 CM A 2,2 CM DE ALTURA X 4,7 CM A 5,8 CM DE COMPRIMENTO). INCLUI O FORNECIMENTO DO APARELHO, CONFECÇÃO DA BORRACHA PERSONALIZADA E DESENVOLVIMENTO/ADAPTAÇÃO DA ARTE FINAL CONFORME SOLICITAÇÃO DO ÓRGÃO.	75
31	UND	CARIMBO AUTOENTINTÁVEL, TAMANHO GRANDE (ÁREA DE IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 3,0 CM A 4,0 CM DE ALTURA X 6,0 CM A 7,0 CM DE COMPRIMENTO). INCLUI O FORNECIMENTO DO APARELHO, CONFECÇÃO DA BORRACHA PERSONALIZADA E DESENVOLVIMENTO/ADAPTAÇÃO DA ARTE FINAL CONFORME SOLICITAÇÃO DO ÓRGÃO.	75
32	UND	CARIMBO AUTOENTINTÁVEL, TAMANHO PEQUENO (ÁREA DE IMPRESSÃO DE APROXIMADAMENTE 1,4 CM A 1,8 CM DE ALTURA X 3,8 CM A 4,7 CM DE COMPRIMENTO). INCLUI O FORNECIMENTO DO APARELHO, CONFECÇÃO DA BORRACHA PERSONALIZADA E DESENVOLVIMENTO/ADAPTAÇÃO	75

		DA ARTE FINAL CONFORME SOLICITAÇÃO DO ÓRGÃO.	
33	UND	CRACHÁ PERSONALIZADO COM CORDÃO, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO DA ARTE E CONFECÇÃO DE FOTOLITO, IMPRESSÃO E ACABAMENTO EM PAPEL SUPREMO 250 G/M², REVESTIDO EM BOPP, COM PLASTIFICAÇÃO RÍGIDA, CANTOS ARREDONDADOS NAS QUATRO EXTREMIDADES, FURO CENTRAL NA PARTE SUPERIOR, NO FORMATO 8 X 5 CM, IMPRESSÃO COLORIDA 4/0 (FRENTE COLORIDA E VERSO SEM IMPRESSÃO), ACOMPANHADO DE CORDÃO PERSONALIZADO.	1000
34	UND	CRACHÁ DE PVC TAMANHO 8.5 X 5.6 APROXIMADAMENTE. IMPRESSÃO DIGITAL, COM FURO PARA CORDÃO, GRAMATURA E ESPESSURA 0.46. CORDÃO PERSONALIZADO E JACARÉ. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	2000
LOTE 09: TROCA DE BORRACHA E REFIL DE CARIMBO			
35	UND	TROCA DE BORRACHA E REFIL DE CARIMBOS, TAMANHO 1,5 A 2 CM (ALTURA) X 4 A 5 CM (COMPRIMENTO). INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	50
36	UND	TROCA DE BORRACHA E REFIL DE CARIMBOS, TAMANHO 3,5 A 4 CM (ALTURA) X 5,5 A 6 CM (COMPRIMENTO). INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DA ARTE PERSONALIZADA DE ACORDO COM A SECRETARIA SOLICITANTE.	50
LOTE 10: PLOTAGEM E ENGENHARIA			
37	UND	IMPRESSÃO (PLOTAGEM) DE PRANCHAS DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E EXECUTIVOS NO FORMATO A2, PAPEL GRAMATURA 75 G/M.	100
38	UND	IMPRESSÃO (PLOTAGEM) DE PRANCHAS DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E EXECUTIVOS NO FORMATO A1, PAPEL GRAMATURA 75 G/M.	100
LOTE 11: REVISTAS			
39	UND	REVISTA INSTITUCIONAL, FORMATO A4, COM 32 PÁGINAS INTERNAS, CAPA E CONTRACAPA EM PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 180 G, E MIOLO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 115 G, COM IMPRESSÃO 4X4 CORES EM TODAS AS PÁGINAS. ACABAMENTO COM ENCADERNAÇÃO TIPO CANOA,	10.000

		COM GRAMPEAÇÃO CENTRAL POR 2 (DOIS) GRAMPOS, COM AS PÁGINAS DEVIDAMENTE ALINHADAS E FIXADAS. O MATERIAL DEVERÁ APRESENTAR ALTA QUALIDADE DE IMPRESSÃO, FIDELIDADE E PADRONIZAÇÃO DAS CORES, PADRONIZAÇÃO GRÁFICA E ACABAMENTO COMPATÍVEL COM MATERIAL EDITORIAL, GARANTINDO BOA APRESENTAÇÃO E DURABILIDADE. A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR AMOSTRA FÍSICA IMPRESSA PARA CONFERÊNCIA DAS CORES, QUALIDADE DE IMPRESSÃO, PAPÉIS E ACABAMENTO, ANTES DA PRODUÇÃO DEFINITIVA DO MATERIAL.	

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

4.1. Durante a fase de planejamento, foi realizado levantamento de mercado para identificar a solução mais vantajosa para suprir a demanda por serviços gráficos, reprografia, plotagens, manutenção de carimbos e fornecimento de materiais de papelaria, informativos e impressos oficiais para a Administração Municipal de São João Batista. Foram consideradas as seguintes alternativas:

4.2. Aquisição Direta por Demanda:

4.2.1. Esta alternativa implicaria a realização de múltiplas compras diretas ou dispensas de licitação a cada necessidade de reposição de blocos de receituário controlado da vigilância sanitária, talonários de serviços, agendas institucionais, carimbos ou panfletos informativos de campanhas das secretarias.

4.2.2. A aquisição fragmentada é antieconômica, pois impede a negociação de preços por economia de escala. Além disso, gera insegurança jurídica e risco de descontinuidade, uma vez que a burocracia e a demora em processos de compra pontuais poderiam paralisar o atendimento nos postos de saúde, escolas e setores administrativos por falta de impressos oficiais, papelaria e insumos essenciais.

4.3. Produção Própria:

4.3.1. Esta alternativa envolveria a montagem e manutenção de uma estrutura complexa de gráfica pública municipal, incluindo a aquisição de máquinas offset, impressoras de grande porte, guilhotinas industriais, além da contratação permanente de operadores, designers gráficos, impressores e acabadores especializados.

4.3.2. O custo fixo para manter e atualizar essa tecnologia, somado ao risco de ociosidade das máquinas, custos com manutenção de equipamentos e perdas de insumos por vencimento de papéis e tintas, torna a solução inviável economicamente. A

contratação junto a fornecedores especializados, que já possuem infraestrutura tecnológica e produção em larga escala, é significativamente mais barata e eficiente para atender à demanda do Município.

4.4. Contratação via Sistema de Registro de Preços (SRP):

4.4.1. Esta alternativa consiste na realização de uma única licitação para o volume total estimado de impressos e serviços gráficos, permitindo a utilização da Ata de Registro de Preços de forma parcelada e conforme a necessidade real de cada secretaria, autarquia, fundação ou fundo municipal.

4.5. A escolha pela prestação de serviços via Sistema de Registro de Preços (SRP), estruturada em lotes especializados, representa a solução mais adequada e vantajosa ao interesse público, fundamentada na Lei nº 14.133/2021:

4.5.1. A licitação de volumes anuais estimados garante preços unitários mais competitivos pela economia de escala, atraindo empresas estruturadas capazes de oferecer materiais de alta qualidade gráfica e papéis de segurança por valores inferiores aos praticados no varejo.

4.5.2. A divisão em lotes especializados amplia a competitividade, permitindo a participação de empresas focadas em nichos específicos (como gráficas de grande tiragem, fornecedores de carimbos e empresas de reprografia/plotagem), garantindo a modicidade de preços e mitigando riscos de desabastecimento.

4.5.3. O SRP permite que a Administração requisite os impressos e materiais gráficos na quantidade exata para cada período, evitando o envelhecimento, o amarelamento ou a perda de propriedades físicas de papéis e talonários por armazenamento prolongado ou inadequado nas dependências do Município.

4.5.4. O modelo assegura a padronização da identidade visual, das gramaturas exigidas e da qualidade dos impressos oficiais em todos os órgãos e secretarias municipais, além de reduzir drasticamente a carga burocrática do setor de compras ao eliminar dezenas de processos de dispensa ao longo do exercício financeiro.

4.6. Conclui-se que a contratação de serviços gráficos, reprografia e correlatos por meio do Registro de Preços, sob a modelagem de lotes especializados, é a solução que melhor equilibra a qualidade técnica dos materiais, a economia de recursos públicos e a celeridade necessária para o suporte logístico de toda a Administração Municipal de São João Batista.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO:

5.1. A pesquisa de preços para a composição do valor de referência foi realizada em conformidade com a legislação vigente, utilizando-se como fonte metodológica a obtenção de orçamento formal junto a fornecedor especializado do ramo gráfico e, subsidiariamente, a consulta de preços praticados no âmbito da Administração Pública por meio do Painel de Preços do Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE/SC).

5.2. A metodologia adotada na composição da estimativa de custos observou critérios técnicos de vantajosidade e razoabilidade para a Administração Pública:

5.2.1. Os valores coletados foram submetidos a uma análise crítica, sendo que eventuais cotações ou registros discrepantes superiores aos praticados no mercado foram devidamente desconsiderados, garantindo que o preço de referência refletisse a realidade econômica atual.

5.2.2. A definição do preço de referência de cada item utilizou como parâmetro a média dos valores obtidos nas pesquisas e propostas comerciais válidas, assegurando a exequibilidade do objeto e a modicidade de preços.

5.3. A estimativa detalhada, contendo a memória de cálculo, os quantitativos, os preços unitários referenciais e o valor global estimado da contratação, encontra-se devidamente documentada e anexada aos autos do processo, servindo de base para o julgamento das propostas no certame licitatório.

5.4. Eventuais diferenças divergentes entre o valor total consolidado constante na planilha da pesquisa de preços e o valor total final gerado no cadastramento do lote/itens no sistema eletrônico de compras decorrem exclusivamente das regras de arredondamento automatizadas do próprio sistema (casas decimais nos preços unitários), sem que isso configure alteração na metodologia de cálculo adotada ou prejuízo ao valor estimado global da contratação.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

6.1. A solução consiste na contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais gráficos e de comunicação institucional, compreendendo a criação e/ou adaptação de artes, diagramação, impressão, confecção, acabamento, montagem e entrega de agendas, envelopes, pastas, receituários, talonários, cartões, blocos, cartazes, folhas impressas, livretos, cartilhas, folders, panfletos, carimbos, crachás, refis e borrachas para carimbos, plotagens de projetos e revistas institucionais, conforme especificações, quantidades,

formatos, tipos de papel, gramaturas, cores, acabamentos e demais características estabelecidas para cada item.

6.2. A contratação deverá atender às demandas das Secretarias, Departamentos, Fundos, Fundações e demais unidades administrativas abrangidas pela contratação, permitindo o fornecimento de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a formação de estoques excessivos e possibilitando a produção dos materiais de acordo com as campanhas, eventos, atividades administrativas, ações de saúde, comunicação institucional, identificação funcional e demais necessidades que surjam durante a vigência do instrumento de registro de preços.

6.3. A solução compreende não apenas a impressão dos materiais, mas todo o processo necessário à sua disponibilização em condições adequadas de utilização, incluindo, quando previsto na especificação do item, o desenvolvimento ou adaptação da arte, diagramação, conferência do conteúdo fornecido pela Administração, preparação dos arquivos para impressão, impressão, cortes, dobras, vincos, serrilhados, encadernação, grampeação, laminação, plastificação, montagem, personalização, numeração sequencial e demais acabamentos expressamente previstos nas especificações de cada item.

6.4. A criação, adaptação ou diagramação das artes gráficas deverá estar incluída nos preços ofertados sempre que expressamente indicada na descrição do item, não podendo a Contratada exigir pagamento adicional pela elaboração ou adequação da arte necessária à produção do material.

6.4.1. Para cada solicitação, a Administração fornecerá as informações, textos, logotipos, imagens, brasões, elementos de identidade visual, modelos ou demais conteúdos disponíveis para elaboração do material, cabendo à Contratada realizar a composição gráfica, diagramação e preparação do arquivo para impressão de acordo com as orientações da Secretaria ou unidade requisitante.

6.4.2. Quando necessário, a Contratada deverá apresentar previamente à unidade requisitante a prova digital ou layout para conferência e aprovação, não sendo autorizada a produção definitiva de materiais personalizados antes da aprovação da arte pela Administração, salvo quando se tratar de material cuja arte já tenha sido previamente aprovada e disponibilizada em arquivo final pela Contratante.

6.4.3. Eventuais alterações solicitadas pela Administração na arte apresentada, desde que relacionadas à adequação do material às informações e orientações fornecidas para a respectiva solicitação, deverão ser realizadas pela Contratada sem cobrança adicional.

6.5. Os materiais deverão ser produzidos rigorosamente de acordo com as especificações constantes de cada item, observando-se, conforme aplicável, formato, dimensões, tipo e gramatura do papel, número de páginas ou vias, quantidade de dobras, número de cores, impressão frente e/ou verso, acabamento, tipo de encadernação,

laminação, plastificação, serrilhamento, grampeação, numeração e demais características técnicas estabelecidas.

6.6. AGENDAS PERSONALIZADAS (LOTE 01):

6.6.1. A solução compreende a produção de agendas personalizadas em capa dura, no formato aproximado de 20 x 14,5 cm, contendo no mínimo 360 páginas, confeccionadas em papel com gramatura de 63 g/m², com encadernação em espiral metálico.

6.6.2. As páginas internas, capa e contracapa deverão permitir a personalização conforme as necessidades da Secretaria requisitante, incluindo a criação da arte quando solicitada, devendo a Contratada garantir uniformidade da impressão, adequado acabamento e perfeita montagem do conjunto.

6.6.3. A encadernação deverá manter todas as páginas devidamente alinhadas, perfuradas e fixadas, sem páginas soltas, rasgos, deformações ou falhas que prejudiquem a utilização da agenda.

6.7. ENVELOPES E PASTAS PERSONALIZADAS (LOTE 02):

6.7.1. O fornecimento compreenderá envelopes brancos timbrados em diferentes formatos, incluindo os tamanhos especificados nos itens correspondentes, com desenvolvimento da arte personalizada de acordo com as orientações da unidade requisitante.

6.7.2. Os envelopes deverão apresentar impressão legível, corretamente posicionada e compatível com a arte aprovada, sem manchas, falhas de impressão, desalinhamentos ou deformações que comprometam sua utilização.

6.7.3. A solução também compreende a confecção de pastas de processo em papel offset de 240 g, na cor azul, nas dimensões e configuração estabelecidas no item correspondente, incluindo dobra, quatro furos e impressão em preto em uma das faces.

6.7.4. Compreende, ainda, o fornecimento de pastas personalizadas confeccionadas em papel triplex de 300 g, nas opções especificadas, com laminação brilho e com ou sem bolso interno, conforme o item, incluindo a criação e preparação da arte para impressão.

6.7.5. As pastas deverão ser entregues devidamente vincadas, dobradas e acabadas, mantendo suas dimensões e formato após a montagem, sem apresentar rachaduras, descolamentos, excesso de cola ou outros defeitos decorrentes do processo de produção.

6.8. RECEITUÁRIOS, TALONÁRIOS E MATERIAIS DE CONTROLE EM SAÚDE (LOTE 03):

6.8.1. A solução compreende a produção de materiais gráficos destinados às atividades da Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades responsáveis, incluindo notificações de receita, receituários, cartões de vacinação, cartões de gestante, carteira de saúde do manipulador de alimentos e receituário médico veterinário, conforme as características estabelecidas em cada item.

6.8.2. Os materiais sujeitos a modelos oficiais, controle sanitário, numeração ou requisitos específicos deverão ser produzidos em estrita observância ao modelo fornecido ou aprovado pela Administração e à legislação e regulamentação sanitária aplicável no momento da produção.

6.8.3. No caso dos blocos de Notificação de Receita "A", deverão ser observadas as características do modelo aprovado pela autoridade sanitária competente, incluindo formato, papel de segurança, coloração, campos obrigatórios, quantidade de folhas por bloco e numeração sequencial, conforme a regulamentação vigente aplicável.

6.8.4. Os materiais relativos a notificações de receita e controle especial deverão possuir numeração sequencial e demais elementos de identificação exigidos pela regulamentação aplicável, de modo a permitir o adequado controle dos blocos produzidos e entregues.

6.8.5. A Contratada deverá assegurar que a impressão dos materiais de saúde apresente elevada legibilidade, precisão dos campos, correto posicionamento das informações, acabamento adequado e ausência de falhas que possam prejudicar seu preenchimento ou utilização.

6.8.6. Os blocos deverão ser entregues com o número de vias, quantidade de folhas, gramatura, tipo de papel, acabamento e demais características estabelecidas para cada item, devidamente organizados e acondicionados para evitar danos durante o transporte e armazenamento.

6.8.7. Nos materiais personalizados, a arte será desenvolvida ou adaptada de acordo com as orientações da Secretaria requisitante, devendo ser submetida à aprovação antes da produção definitiva quando houver criação ou alteração de conteúdo ou layout.

6.9. BLOCOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E COMPROVANTES (LOTE 04):

6.9.1. A solução contempla a produção de blocos de prestação de serviços no formato 10 x 15 cm, com 100 conjuntos por bloco, nas configurações de uma, duas ou três vias, conforme cada item.

6.9.2. Os blocos de duas e três vias deverão utilizar sistema de cópia por papel carbonado, permitindo a reprodução adequada das informações entre as vias, além de acabamento serrilhado para facilitar o destacamento quando especificado.

6.9.3. A Contratada deverá garantir o correto alinhamento das vias, a legibilidade da impressão e o funcionamento adequado do sistema de cópia, sem deslocamentos que prejudiquem a correspondência entre as vias.

6.10. CARTAZES, FOLHAS, LIVRETOS E CARTILHAS (lote 05):

6.10.1. A solução compreende a produção de cartazes em diferentes formatos e especificações, incluindo formatos 40 x 60 cm, 11 x 16 cm e A3, utilizando os tipos de papel, gramaturas e configurações de cores estabelecidos nos respectivos itens.

6.10.2. Os cartazes deverão apresentar impressão uniforme, cores e textos nítidos, correto enquadramento da arte e acabamento compatível com o material especificado.

6.10.3. A contratação contempla também a impressão de folhas em formato A3, em papel couchê de 150 g, com impressão colorida conforme especificação do item, incluindo o desenvolvimento da arte personalizada quando solicitado.

6.10.4. Os livretos e cartilhas deverão ser produzidos no formato fechado A5, totalizando 8 páginas, incluindo capa, com miolo e capa em papel couchê, impressão colorida 4x4 cores e acabamento por dobra e dois grampos metálicos do tipo canoa.

6.10.5. A produção dos livretos/cartilhas compreenderá a criação da arte e a diagramação completa, quando solicitadas, devendo a Contratada assegurar a correta sequência das páginas, posicionamento das imagens e textos, alinhamento das folhas e adequada fixação dos grampos.

6.11. FOLDERS E PANFLETOS (LOTES 06 E 07):

6.11.1. A solução compreende a produção de folders e panfletos destinados à divulgação de programas, serviços, campanhas, eventos e demais ações institucionais do Município.

6.11.2. Os folders serão produzidos no formato A4 aberto, em papel couchê nas gramaturas especificadas, com impressão 4x4 cores e quantidade de dobras definida para cada item, incluindo a criação do layout e da arte final personalizada.

6.11.3. As dobras deverão ser executadas de forma precisa, mantendo o material alinhado e permitindo seu correto fechamento no formato final pretendido.

6.11.4. Os panfletos deverão ser produzidos nos formatos A4, A5 ou A6, conforme cada item, observando rigorosamente a gramatura, tipo de papel, quantidade de cores e impressão frente e/ou verso especificadas.

6.11.5. Nos itens em que expressamente previsto, deverá ser incluída a criação do layout e da arte final personalizada, sem cobrança adicional.

6.12. CARIMBOS E CRACHÁS (LOTE 08):

6.12.1. A solução compreende o fornecimento de carimbos automáticos em diferentes tamanhos, incluindo o desenvolvimento da arte de acordo com as necessidades e informações fornecidas pela Secretaria requisitante.

6.12.2. Os carimbos deverão ser fornecidos completos e prontos para utilização, incluindo, quando previsto, a borracha correspondente ao texto ou imagem a ser reproduzida.

6.12.3. A gravação da borracha deverá apresentar caracteres e elementos gráficos definidos e legíveis, sem falhas, distorções ou áreas que prejudiquem a reprodução da informação.

6.12.4. A solução contempla ainda a confecção de crachás personalizados em papel supremo 250, revestidos em BOPP, com plastificação rígida, furo superior,

acabamento nas extremidades, impressão colorida e cordão personalizado, conforme especificação do item.

6.12.5. Também serão fornecidos crachás em PVC, aproximadamente no formato 8,5 x 5,6 cm, com impressão digital, furo para cordão, espessura especificada e fornecimento de cordão personalizado e presilha tipo jacaré, conforme o respectivo item.

6.12.6. Os crachás deverão apresentar acabamento uniforme, impressão legível e resistente ao manuseio ordinário, sem cantos excessivamente cortantes, rebarbas ou defeitos de fabricação.

6.13. TROCA DE BORRACHA E REFIL DE CARIMBOS (LOTE 09):

6.13.1. A solução contempla a prestação de serviço de substituição de borracha e refil de carimbos existentes, nos tamanhos especificados nos itens correspondentes.

6.13.2. O serviço compreenderá a retirada dos componentes desgastados, confecção e instalação da nova borracha com a arte fornecida ou desenvolvida conforme orientação da Secretaria requisitante, bem como a substituição do refil quando previsto.

6.13.3. Após a execução, o carimbo deverá ser entregue em pleno funcionamento, possibilitando a reprodução uniforme e legível da informação, sem falhas de contato ou excesso de tinta.

6.14. PLOTAGEM DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (LOTE 10):

6.14.1. A solução compreende a impressão, por processo de plotagem, de pranchas de projetos arquitetônicos e executivos nos formatos A2 e A1, utilizando papel com gramatura de 75 g/m², conforme especificações dos respectivos itens.

6.14.2. A impressão deverá preservar a escala, proporções, linhas, textos, símbolos, cotas e demais elementos constantes do arquivo encaminhado pela Administração, não sendo admitidas alterações que possam comprometer a interpretação técnica do projeto.

6.14.3. Quando o arquivo for disponibilizado pela Administração em formato digital, caberá à Contratada realizar a preparação necessária para impressão, mantendo as dimensões e configurações indicadas pela unidade requisitante.

6.15. REVISTA INSTITUCIONAL (LOTE 11):

6.15.1. A solução compreende a produção de revista institucional em formato A4, contendo 32 páginas internas, além de capa e contracapa, conforme especificação do item.

6.15.2. A capa e a contracapa deverão ser produzidas em papel couchê brilho, gramatura de 180 g, e o miolo em papel couchê brilho, gramatura de 115 g, com impressão 4x4 cores em todas as páginas.

6.15.3. O acabamento deverá ser realizado por encadernação do tipo canoa, com grampeação central por dois grampos metálicos, devendo as páginas permanecer devidamente alinhadas e fixadas.

6.15.4. A produção deverá assegurar qualidade de impressão compatível com material editorial, especialmente quanto à definição das imagens, legibilidade dos textos, uniformidade e fidelidade das cores, alinhamento das páginas e qualidade do acabamento.

6.15.5. Antes da produção definitiva, a Contratada deverá apresentar amostra física impressa da revista para conferência pela Administração, especialmente quanto às cores, qualidade de impressão, características dos papéis e acabamento, observadas as condições e procedimentos definidos no edital.

6.15.6. A produção definitiva somente deverá ser iniciada após a aprovação da amostra ou das adequações solicitadas pela Administração, quando aplicável.

6.16. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, CRIAÇÃO, APROVAÇÃO E PRODUÇÃO:

6.16.1. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitação formal da Administração, por meio de Ordem de Fornecimento, requisição ou instrumento equivalente definido no edital e no instrumento de contratação.

6.16.2. Cada solicitação poderá contemplar um ou mais itens, quantidades determinadas e, quando aplicável, diferentes artes ou modelos, de acordo com a necessidade da unidade requisitante.

6.16.3. Para os materiais personalizados, a Contratada deverá elaborar ou adaptar a arte com base nas informações fornecidas pela Administração e submetê-la à aprovação antes da produção definitiva.

6.16.4. A Administração poderá solicitar ajustes de texto, imagens, logotipos, disposição dos elementos, cores e demais componentes gráficos necessários à adequação do material às suas necessidades institucionais.

6.16.5. A aprovação da arte não exime a Contratada da responsabilidade pela conferência técnica do arquivo para impressão, especialmente quanto a cortes, margens, sangrias, dobras, imposição das páginas, sequência, resolução e demais aspectos técnicos necessários à correta produção.

6.16.6. A Contratada será responsável pela manutenção da correspondência entre a arte aprovada e o material efetivamente produzido, não podendo realizar alterações de conteúdo ou layout sem autorização da Administração.

6.17. QUALIDADE, CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS:

6.17.1. Todos os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, produzidos com matérias-primas compatíveis com as especificações do respectivo item e entregues em perfeitas condições de utilização.

6.17.2. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, materiais que apresentem divergência em relação às especificações, à arte aprovada ou à solicitação realizada.

6.17.3. Constituem, entre outras, hipóteses de inconformidade: dimensões divergentes, gramatura ou tipo de papel incompatível, impressão ilegível, manchas, falhas de impressão, cores significativamente divergentes da arte aprovada, textos incorretos, páginas ou vias faltantes, numeração incorreta, cortes ou dobras desalinhados, grampeação inadequada, falhas de laminação ou plastificação, rasgos, amassados, rebarbas, defeitos de acabamento ou qualquer outro vício que comprometa a apresentação ou utilização do material.

6.17.4. Os materiais recusados deverão ser substituídos ou refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, inclusive quanto aos custos de matéria-prima, produção, transporte e nova entrega.

6.17.5. A correção de materiais recusados não poderá resultar na cobrança de nova quantidade do item nem prejudicar os quantitativos registrados ou contratados.

6.18. ACONDICIONAMENTO, TRANSPORTE E ENTREGA:

6.18.1. Os materiais deverão ser adequadamente acondicionados de acordo com suas características físicas, de forma a evitar amassamentos, rasgos, umidade, sujeira, deformações ou outros danos durante o transporte e armazenamento.

6.18.2. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, dentro do Município de São João Batista/SC, observadas as condições e os prazos estabelecidos no edital, no instrumento de contratação e na respectiva solicitação.

6.18.3. O transporte, carregamento, descarregamento, acondicionamento e demais providências necessárias à entrega dos materiais correrão por conta da Contratada, sem custos adicionais para a Administração.

6.18.4. A entrega deverá ocorrer de forma organizada, acompanhada de documento que permita identificar, no mínimo, a solicitação correspondente, os itens entregues e suas respectivas quantidades.

6.18.5. **Quando a execução do objeto exigir a coleta, retirada ou recolhimento de materiais, documentos, modelos, carimbos, crachás, arquivos físicos, amostras ou quaisquer outros objetos necessários à confecção ou execução dos serviços, caberá exclusivamente à Contratada providenciar o recolhimento, transporte, carga, descarga e posterior devolução ou entrega dos materiais, quando aplicável, nos locais indicados pela Administração, sem qualquer custo adicional para o Município, estando incluídos no preço contratado todos os custos de deslocamento, frete, transporte e demais despesas necessárias à execução do objeto.**

6.18.6. A necessidade de coleta ou retirada de materiais para execução do objeto não poderá constituir motivo para cobrança de taxa de coleta, visita, deslocamento, frete,

transporte ou qualquer outra despesa adicional pela Contratada, devendo tais custos estar integralmente contemplados nos preços registrados.

6.18.7. A coleta e a devolução, quando necessárias, deverão ser realizadas pela Contratada diretamente nos endereços indicados pela Administração, inclusive em diferentes Secretarias, Departamentos ou unidades municipais situadas no Município de São João Batista/SC, conforme orientação da unidade requisitante, sem transferência à Administração da responsabilidade pelo transporte ou de quaisquer custos relacionados à logística de execução do objeto.

6.19. PADRONIZAÇÃO E IDENTIDADE VISUAL:

6.19.1. Nos materiais institucionais, a Contratada deverá observar os elementos de identidade visual fornecidos pela Administração, incluindo brasão, logotipos, símbolos, tipografias, cores e demais elementos gráficos disponibilizados pela unidade requisitante.

6.19.2. A Contratada não poderá alterar, distorcer, substituir ou aplicar de forma inadequada os elementos de identidade visual fornecidos pela Administração.

6.19.3. Quando houver diferentes versões de um mesmo material destinadas a Secretarias ou unidades distintas, a produção deverá observar individualmente as artes e informações aprovadas para cada solicitação.

6.20. DA RESPONSABILIDADE PELA CONFORMIDADE DA PRODUÇÃO:

6.20.1. A Contratada será integralmente responsável pela correspondência entre os materiais solicitados, as especificações constantes do edital, a arte aprovada e os produtos efetivamente entregues.

6.20.2. A conferência ou aprovação da arte pela Administração não transfere à Contratada a responsabilidade por erros decorrentes de falhas de produção, montagem, impressão, acabamento ou execução.

6.20.3. A Contratada deverá disponibilizar os meios necessários para comunicação com a Administração durante as etapas de elaboração, aprovação e produção, especialmente nos materiais personalizados ou que demandem aprovação prévia.

6.20.4. Todos os custos necessários ao cumprimento integral do objeto, incluindo criação ou adaptação de arte quando prevista, preparação dos arquivos, impressão, materiais, acabamentos, montagem, acondicionamento, transporte, entrega e substituição de materiais recusados, deverão estar contemplados nos preços ofertados, não sendo admitida cobrança adicional por serviços ou insumos indispensáveis à adequada execução do objeto.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A Administração optou pela divisão do objeto em lotes especializados, o que se justifica técnica e economicamente pelos seguintes motivos:

7.1.1. O objeto abrange segmentos e especialidades distintas do mercado gráfico e de prestação de serviços correlatos. Enquanto alguns itens envolvem papelaria comum e impressos em grande tiragem (offset/couché), outros demandam forte especialização ou nichos específicos de mercado, como talonários de controle sanitário da ANVISA, carimbos automáticos, crachás de identificação e serviços de reprografia/plotagem de engenharia.

7.1.2. A modelagem por lotes especializados, em detrimento de um lote único global, amplia significativamente a competitividade do certame. Ela permite que gráficas de grande porte, gráficas rápidas, empresas de carimbos e prestadoras de serviços de reprografia disputem especificamente os lotes correspondentes à sua linha de atuação, garantindo a modicidade de preços e a atração de um maior número de fornecedores qualificados.

7.1.3. Caso a Administração agrupasse todos os mais de 40 itens em um único lote global, criaria uma intransponível barreira à competitividade. Uma única empresa participante seria forçada a subcontratar terceiros para suprir frentes totalmente díspares de fornecimento, o que oneraria o custo final para o Município devido à sobreposição de margens de lucro e custos operacionais.

7.2. A divisão em lotes também mitiga drasticamente o risco de inexecução contratual e desabastecimento. Caso uma empresa vencedora de determinado lote enfrente dificuldades operacionais, a execução e o fornecimento dos demais lotes do certame não serão paralisados ou prejudicados, assegurando a continuidade das atividades administrativas, de saúde e educacionais do Município.

7.3. Pelo exposto, conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços estruturado em lotes especializados é a solução que melhor equilibra o aproveitamento das potencialidades do mercado fornecedor com o dever de obter a maior economicidade e o menor preço real para a Administração, atendendo plenamente aos princípios da ampla competitividade, da economicidade e do interesse público, em estrita observância ao art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

8.1. Antes da assinatura da Ata de Registro de Preços e da emissão de quaisquer Ordens de Fornecimento para os itens gráficos e correlatos, a Administração Municipal de São João Batista deverá adotar providências essenciais para assegurar a conformidade da qualidade de impressão, o rigor das especificações de papéis e a eficiência logística das entregas.

8.2. A Administração deverá designar formalmente o Gestor e os Fiscais do Contrato para cada Secretaria, Autarquia, Fundação e Fundo participante, bem como os servidores responsáveis pelo recebimento técnico e conferência dos itens nos locais de entrega indicados.

8.3. Os fiscais e a equipe de recebimento deverão ser instruídos sobre os critérios de conferência técnica e aceitação dos materiais, aplicando rigorosamente a verificação de gramaturas, número de vias, tipos de encadernação, formatação de pranchas, qualidade de carimbos e fidelidade de cores nas impressões, garantindo que o erário pague estritamente pelos produtos especificados e executados.

8.4. Estabelecer o fluxo interno de requisição, envio de arquivos e aprovação de artes entre as Secretarias e a Contratada, alinhando os prazos operacionais para a elaboração ou adaptação de layouts, envio de provas digitais, apresentação de amostras físicas (quando exigidas, a exemplo da revista institucional) e o prazo de entrega definitiva dos materiais nos locais indicados.

8.5. Definir o canal oficial de comunicação com o preposto da Contratada para o encaminhamento de Ordens de Fornecimento, alinhamento de cronogramas de entrega parcelada e eventual coordenação de logística para coleta ou retirada de materiais e carimbos que demandem serviços de manutenção ou recarga.

8.6. Ao adotar essas providências, a Administração garante que a prestação dos serviços gráficos, reprografia e correlatos ocorra com alto padrão de qualidade, padronização e durabilidade, assegurando o pleno suporte logístico às atividades administrativas, de saúde, educação e informação institucional do Município.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

9.1. Não há nenhuma contratação correlata e/ou interdependente em relação ao objeto.

10. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL:

10.1. A Contratada deverá adotar práticas sustentáveis em toda a cadeia de fornecimento, produção gráfica, transporte, embalagem e logística de entrega dos materiais, aplicando rigorosamente as seguintes medidas mitigadoras:

10.1.1. Utilização preferencial de insumos certificados, tintas atóxicas ou de menor impacto ambiental, bem como papéis provenientes de fontes responsáveis e manejos sustentáveis, visando à redução da pegada ecológica e ao uso racional de recursos naturais na produção gráfica.

10.1.2. Durante a execução dos serviços e entregas nas dependências do Município, a Contratada será integralmente responsável por recolher, acondicionar e dar a destinação final ambientalmente adequada a todas as sobras de materiais, aparas de papel, embalagens plásticas, refis, chapas defeituosas ou refugos gerados na fabricação.

10.1.3. É expressamente vedado o descarte de resíduos industriais, químicos ou sobras de materiais da contratação na rede pública de coleta de lixo convencional ou em locais inadequados. A Contratada deverá comprovar, sempre que solicitado pela fiscalização, que os resíduos gerados em sua atividade produtiva recebem destinação, reciclagem ou descarte por meio de empresas licenciadas pelos órgãos ambientais competentes.

10.1.4. Sempre que aplicável, a Contratada deverá adotar diretrizes de logística reversa para o desfazimento e destinação ecologicamente correta de refugos de produção ou materiais inservíveis retornados, assegurando o cumprimento das normas ambientais vigentes.

11. MAPA DE RISCO:

11.1. Em conformidade com o Art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, foi elaborada a Matriz de Gerenciamento de Riscos para a contratação de empresa especializada em serviços gráficos, reprografia e correlatos destinadas ao Município de São João Batista/SC.

11.2. A) RISCOS DA FASE DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Nº	Descrição do Risco	Possíveis Danos	Ações Preventivas	Responsável
A.1	Descrição insuficiente ou genérica das especificações técnicas dos impressos e materiais gráficos.	Recebimento de papéis com gramaturas inferiores às solicitadas, talonários sem os requisitos de segurança da ANVISA, carimbos defeituosos ou falhas de encadernação.	Elaborar o Termo de Referência com detalhamento rigoroso de gramaturas, número de vias, tipos de encadernação e normas sanitárias aplicáveis.	Setor Requisitante
A.2	Estimativa de preço defasada, inflacionada ou baseada em métodos que distorcem a realidade local.	Licitação deserta/fracassada por valores baixos; ou contratação superfaturada devido a cotações extremas fornecidas pelo mercado.	Realizar ampla pesquisa de preços com múltiplos fornecedores, utilizando métodos estatísticos para expurgar valores discrepantes e garantir a exequibilidade e modicidade.	Setor Requisitante
A.3	Falta de clareza nas regras de criação, adaptação e aprovação prévia de artes gráficas.	Divergências de layout, erros de conteúdo nos impressos oficiais e atrasos recorrentes na validação dos arquivos antes da produção definitiva.	Estabelecer em edital e no TR o fluxo formal de aprovação prévia de provas digitais e amostras físicas, vedando a produção sem o crivo da Administração.	Setor Requisitante

A.4	Dimensionamento incorreto do quantitativo anual estimado para os lotes.	Falta de saldo em ata para campanhas institucionais urgentes, desabastecimento de receituários de controle ou sobra excessiva de materiais na Ata de Registro de Preços.	Utilizar o histórico de consumo das secretarias, o cronograma de campanhas informativas do Município e a projeção de demanda das unidades de saúde e educação.	Setor Requisitante

11.3. B) RISCOS DA FASE DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Nº	Descrição do Risco	Possíveis Danos	Ações Preventivas	Responsável
B.1	Descumprimento dos prazos de envio de layout, apresentação de amostras ou de entrega definitiva dos materiais.	Atraso no funcionamento de postos de saúde por falta de receituários controlados, desabastecimento de papelaria ou perda do período de veiculação de campanhas informativas.	Prever em edital e no contrato a aplicação de sanções administrativas em caso de atraso injustificado nas etapas de aprovação gráfica e entrega.	Fiscal do Contrato
B.2	Qualidade de impressão inferior, baixa resolução, desbotamento, cores divergentes ou erros de digitação no material final.	Prejuízo à imagem institucional do Município, recusa de lotes inteiros, desperdício de recursos públicos e necessidade de reexecução por conta da empresa.	Exigir a apresentação de layout digital prévio para aprovação, bem como amostras físicas quando previstas, realizando conferência rigorosa no recebimento.	Fiscal do Contrato
B.3	Defeitos de acabamento, colagem excessiva, cortes desalinhados, grampeamento incorreto ou fragilidade em livretos, blocos e pastas.	Dificuldade de manuseio dos documentos, desmanche precoce de talonários e cartilhas, e comprometimento da guarda de processos administrativos.	Fiscalização técnica rigorosa no ato da entrega, conferindo a integridade física, o alinhamento das vias carbonadas e a conformidade com o padrão exigido.	Fiscal do Contrato
B.4	Dificuldades logísticas ou cobranças indevidas de frete e taxas de coleta/entrega de carimbos para manutenção ou refil.	Óbice na execução dos serviços de recarga, demora na devolução de carimbos essenciais aos setores e custos ocultos para a Administração.	Estabelecer expressamente que todos os custos de transporte, coleta e entrega estão inclusos no preço registrado, sem ônus adicional.	Fiscal do Contrato

12. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Ainda que o Plano de Contratações Anual – PCA, referente ao exercício de 2026 não tenha sido formalmente elaborado até o presente momento, a contratação encontra-se amparada pela previsão orçamentaria constante na Lei Orçamentária Anual – LOA, o que garante respaldo financeiro à sua execução. A ausência do PCA não compromete a legalidade da contratação, que se justifica pelo caráter essencial e continuo do serviço público a ser prestado.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:

13.1. Após a análise técnica, operacional, legal e econômica contida neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), conclui-se que a contratação pretendida para a prestação de serviços gráficos, reprografia e correlatos, compreendendo a criação de artes, impressão, acabamento, plotagens, manutenção de carimbos e fornecimento de materiais de papelaria, informativos e impressos oficiais, é plenamente adequada, necessária e vantajosa para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal de São João Batista/SC.

13.2. O fornecimento regular de impressos oficiais, materiais de expediente, talonários de controle sanitário, crachás, carimbos, plotagens e publicações editoriais é essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos, o cumprimento de obrigações legais, a transparência administrativa e o amplo acesso à informação por parte dos cidadãos. A opção pela contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), estruturada em lotes especializados, revela-se a estratégia mais eficiente, considerando:

13.2.1. A divisão do certame em lotes especializados amplia a competitividade de mercado e permite a participação direta de empresas focadas em nichos específicos, garantindo a modicidade de preços e mitigando riscos de desabastecimento.

13.2.2. O Sistema de Registro de Preços é o modelo ideal para demandas parceladas e quantitativamente variáveis, permitindo que a Administração requisite os impressos e materiais gráficos conforme a real necessidade das secretarias, autarquias, fundações e fundos municipais, evitando estoques excessivos e o envelhecimento ou perda de propriedades físicas de papéis e talonários por armazenamento prolongado.

13.2.3. As especificações técnicas rigorosas estabelecidas neste documento, aos fluxos obrigatórios de aprovação prévia de layout e amostras físicas e aos critérios de aceitação e entrega sem ônus logísticos, mitigam os riscos de falhas e asseguram um padrão uniforme de excelência e conformidade em toda a Administração Municipal.

13.3. O procedimento atende rigorosamente aos princípios da eficiência, legalidade, publicidade, planejamento e economicidade, conforme exigido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos Decretos Municipais nº 4959/2024 e nº 4960/2024.

13.4. Dessa forma, declara-se a presente contratação viável e recomendada, sendo a solução mais apropriada para suprir as necessidades da Administração Municipal de São João Batista e garantir o suporte logístico indispensável às suas atividades administrativas, de saúde, educação e identidade institucional.

São João Batista, 06 de novembro de 2026.

EVERALDO DA SILVA PRESTES
ASSESSOR DE MIDIAS SOCIAIS

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

ROGERIO RESNER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO