ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL: RENAN FERNANDO GREZEL

1. DO OBJETO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto analisar a necessidade, a viabilidade técnica, operacional e econômica do **registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual**, compreendendo impressos, adesivos, banners, faixas, painéis, outdoors, convites, certificados, calendários, agendas, envelopes, crachás, credenciais, cartões, folders, panfletos, pulseiras, etiquetas, tags, bandeiras, wind banners e demais materiais gráficos e de comunicação visual correlatos, incluindo, quando previsto, criação, diagramação, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, fornecimento de estruturas, aplicação e instalação.

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades das Secretarias, Fundos, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Jaborá/SC, para utilização em atividades administrativas, institucionais, educativas, culturais, turísticas, esportivas, informativas e comemorativas, bem como em campanhas, eventos, projetos e demais ações de interesse público promovidas ou apoiadas pela Administração Municipal.

Os materiais deverão atender às especificações técnicas, aos quantitativos, às dimensões, aos formatos, às gramaturas, às cores, aos acabamentos e às demais características estabelecidas no Termo de Referência e nos respectivos itens, observadas as particularidades de cada produto e sua finalidade de utilização.

Quando previsto no item solicitado, o fornecimento deverá abranger todas as etapas necessárias à entrega do material em condições adequadas de uso, incluindo criação, diagramação, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, transporte, aplicação e instalação, conforme aplicável.

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza variável e eventual das demandas administrativas, de modo que os materiais sejam solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva do Município,

mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento pelo setor competente.

O prazo de entrega deverá ser de até 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, acompanhada das especificações e dos arquivos necessários à execução, observadas as condições previstas no Termo de Referência, inclusive quanto à aprovação prévia de artes e layouts quando exigida.

A contratação deverá assegurar a qualidade dos materiais, a conformidade com as especificações, a pontualidade das entregas, a adequada aplicação ou instalação quando prevista e a responsabilidade da contratada pelos custos necessários ao fornecimento integral dos itens solicitados.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto analisar a necessidade, a viabilidade técnica, operacional e econômica do **registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual**, compreendendo impressos, adesivos, banners, faixas, painéis, outdoors, convites, certificados, calendários, agendas, envelopes, crachás, credenciais, cartões, folders, panfletos, pulseiras, etiquetas, tags, bandeiras, wind banners e demais materiais gráficos e de comunicação visual correlatos, incluindo, quando previsto, criação, diagramação, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, fornecimento de estruturas, aplicação e instalação.

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades das Secretarias, Fundos, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Jaborá/SC, para utilização em atividades administrativas, institucionais, educativas, culturais, turísticas, esportivas, informativas e comemorativas, bem como em campanhas, eventos, projetos e demais ações de interesse público promovidas ou apoiadas pela Administração Municipal.

Os materiais deverão atender às especificações técnicas, aos quantitativos, às dimensões, aos formatos, às gramaturas, às cores, aos acabamentos e às demais características estabelecidas no Termo de Referência e nos respectivos itens, observadas as particularidades de cada produto e sua finalidade de utilização.

Quando previsto no item solicitado, o fornecimento deverá abranger todas as etapas necessárias à entrega do material em condições adequadas de uso, incluindo criação, diagramação, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, transporte, aplicação e instalação, conforme aplicável.

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza variável e eventual das demandas administrativas, de modo que os materiais sejam solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva do Município, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento pelo setor competente.

O prazo de entrega deverá ser de até 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, acompanhada das especificações e dos arquivos necessários à execução, observadas as condições previstas no Termo de Referência, inclusive quanto à aprovação prévia de artes e layouts quando exigida.

A contratação deverá assegurar a qualidade dos materiais, a conformidade com as especificações, a pontualidade das entregas, a adequada aplicação ou instalação quando prevista e a responsabilidade da contratada pelos custos necessários ao fornecimento integral dos itens solicitados.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Estudo Técnico Preliminar é elaborado em observância à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente ao art. 18, que disciplina a fase preparatória das contratações públicas, e às disposições aplicáveis ao planejamento, à definição do objeto, à estimativa de preços, à seleção do fornecedor e à execução contratual.

A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, motivação, competitividade, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, vinculação ao instrumento convocatório e interesse público.

O objeto caracteriza-se como aquisição de bens e serviços comuns, conforme a natureza dos itens e das atividades acessórias previstas no Termo de Referência, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços deverá observar o art. 82 e demais disposições pertinentes da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a regulamentação aplicável ao Município, considerando a conveniência de registrar preços para futuras e eventuais aquisições, com fornecimento parcelado conforme as necessidades administrativas.

A estimativa da despesa deverá observar o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa de preços documentada, com identificação dos parâmetros utilizados, dos preços unitários estimados, dos quantitativos previstos e do valor total estimado da contratação.

A instrução processual deverá contemplar os documentos exigíveis conforme o procedimento adotado, incluindo o documento de formalização da demanda, o presente estudo, o mapa de gerenciamento de riscos, o Termo de Referência, a pesquisa de preços, a memória de cálculo, a demonstração da compatibilidade orçamentária quando pertinente, os documentos de habilitação, o edital e os demais elementos necessários à regularidade do procedimento.

Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as normas relativas aos direitos autorais, aos direitos de imagem, à propriedade intelectual, à proteção de dados pessoais e à utilização regular de fotografias, ilustrações, fontes, marcas e demais elementos empregados na produção dos materiais.

A utilização de materiais de comunicação institucional deverá respeitar o art. 37, § 1º, da Constituição Federal, de modo que os conteúdos produzidos para a Administração mantenham caráter educativo, informativo ou de orientação social, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas das Secretarias, Fundos e demais setores da Administração Pública Municipal de Jaborá/SC.

Os materiais são necessários para a divulgação de informações de interesse coletivo, a identificação institucional, a orientação dos cidadãos, a organização de atividades administrativas e a comunicação dos serviços públicos disponibilizados à população.

A Administração Municipal desenvolve, ao longo do exercício, atividades que demandam a utilização de materiais impressos e de comunicação visual, incluindo campanhas educativas, ações de saúde, atividades escolares, eventos culturais e esportivos, iniciativas de turismo, programas municipais, solenidades, eventos comemorativos, avisos públicos, materiais de identificação e demais ações de interesse público.

A contratação contempla itens de diferentes naturezas e finalidades, como impressos administrativos, adesivos, banners, faixas, painéis, outdoors, convites, certificados, calendários, agendas, envelopes, crachás, credenciais, cartões, folders, panfletos, pulseiras, etiquetas, tags, bandeiras, wind banners e outros materiais previstos no Termo de Referência.

A diversidade de produtos decorre das necessidades específicas das unidades administrativas, considerando que cada material possui características próprias de dimensão, suporte, acabamento, resistência, personalização e finalidade de utilização.

A ausência de contratação organizada poderá ocasionar dificuldades para atender às demandas das Secretarias, atrasos na divulgação de campanhas e eventos, aquisição fragmentada de materiais, inconsistências de identidade visual e aumento dos procedimentos administrativos necessários para atender a solicitações recorrentes.

A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá manter preços registrados para futuras aquisições, possibilitando que cada fornecimento seja solicitado conforme a demanda efetiva, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

O fornecimento parcelado favorece o planejamento das necessidades, a racionalização dos estoques, a redução de aquisições desnecessárias e a adequação dos materiais às atividades efetivamente programadas pelas unidades municipais.

A contratação deverá assegurar que os materiais sejam produzidos e fornecidos conforme as especificações do Termo de Referência e da respectiva Ordem de Fornecimento, incluindo a criação, a diagramação, a impressão, o acabamento, o transporte e a instalação, quando previstos para o item contratado.

O prazo de entrega de até 5 (cinco) dias corridos busca assegurar o atendimento tempestivo das necessidades administrativas, compreendendo as etapas necessárias à execução integral do item solicitado, observadas as condições de aprovação de arte ou layout quando aplicáveis.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a disponibilidade de materiais gráficos e de comunicação visual às unidades municipais, promover a padronização institucional e assegurar condições adequadas para a execução das atividades administrativas e das ações de interesse público.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação está alinhada às necessidades operacionais e administrativas do Município de Jaborá/SC, especialmente quanto à aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual para atendimento das atividades desenvolvidas pelas Secretarias, Fundos, departamentos e demais unidades municipais.

O planejamento deverá considerar as demandas apresentadas pelos setores municipais, os materiais utilizados em exercícios anteriores, o calendário de eventos, as campanhas previstas, as atividades institucionais e as demais necessidades identificadas durante o exercício.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá organizar a aquisição de materiais de diferentes categorias em um procedimento centralizado, mantendo os preços registrados para futuras solicitações, conforme a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária.

A estimativa dos quantitativos deverá considerar o histórico de consumo, as demandas informadas pelas unidades requisitantes, a previsão de atividades e eventos e a necessidade de evitar tanto a insuficiência quanto a superestimação dos materiais.

A contratação deverá guardar compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme os programas, as ações e as dotações pertinentes.

Deverá ser verificada a compatibilidade com o Plano de Contratações Anual – PCA, quando elaborado e aplicável ao Município, observadas as normas municipais vigentes.

O planejamento deverá contemplar mecanismos de acompanhamento das aquisições, incluindo o controle das Ordens de Fornecimento, dos quantitativos solicitados, dos prazos de entrega, da qualidade dos materiais e dos valores efetivamente executados.

A Administração deverá evitar solicitações sem finalidade administrativa definida, observando a necessidade concreta de cada aquisição e a utilização responsável dos recursos públicos.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, administrativos e legais necessários ao fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Os requisitos deverão assegurar a qualidade dos produtos, a conformidade das entregas, o cumprimento dos prazos, a adequada personalização dos materiais e a responsabilidade da contratada pelas etapas de execução abrangidas pelo item solicitado.

5.1. Requisitos técnicos e de qualidade

Os materiais fornecidos deverão:

a) corresponder integralmente às descrições e especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;

b) respeitar as dimensões, os formatos, as gramaturas, os materiais, as cores, as quantidades, os acabamentos, as personalizações e os demais requisitos previstos para cada item;

c) apresentar qualidade de impressão compatível com a finalidade do produto, assegurando legibilidade, definição, fidelidade de cores e acabamento adequado;

d) observar os arquivos, os layouts, as artes e as orientações aprovados pela Administração Municipal;

e) apresentar acabamento adequado, sem manchas, borrões, falhas de impressão, cortes irregulares, rasgos, amassados, descolamentos ou outros defeitos que comprometam sua utilização;

f) possuir resistência e características compatíveis com a finalidade de uso, especialmente nos materiais destinados à exposição externa;

g) incluir estruturas, suportes, acessórios, peças de fixação e componentes de montagem quando previstos na especificação do item;

h) ser entregues devidamente acondicionados, de modo a evitar danos durante o transporte, a carga, a descarga e o manuseio;

i) ser produzidos com observância das orientações de identidade visual e das características de personalização definidas pela Administração;

j) assegurar a adequada execução de serviços de aplicação ou instalação quando previstos no item contratado;

k) utilizar imagens, ilustrações, fontes, marcas e demais elementos de terceiros de forma regular, observados os direitos aplicáveis;

l) ser corrigidos, substituídos, reimpressos ou complementados, sem custos adicionais, quando apresentarem desconformidades atribuíveis à contratada.

5.2. Requisitos específicos dos materiais e serviços

A contratação deverá contemplar o fornecimento dos materiais descritos no Termo de Referência, compreendendo, conforme os itens previstos:

a) materiais impressos para utilização administrativa e institucional;

b) adesivos e materiais de identificação visual;

c) banners, faixas, painéis e outdoors;

d) convites, certificados, calendários, agendas, envelopes, crachás, credenciais e cartões;

e) folders, panfletos e demais materiais de divulgação;

f) pulseiras, etiquetas, tags e materiais de identificação;

g) bandeiras, wind banners e materiais de comunicação visual destinados à exposição;

h) outros materiais gráficos e de comunicação visual correlatos expressamente previstos no Termo de Referência;

i) criação, diagramação, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento e montagem, quando aplicáveis;

j) fornecimento de estruturas, aplicação e instalação, quando previstos na descrição do item.

A contratada deverá executar as etapas necessárias ao fornecimento integral do item solicitado, sem transferir à Administração custos adicionais referentes a atividades que já estejam compreendidas na respectiva especificação e no preço registrado.

O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento pelo setor competente.

O prazo máximo de entrega será de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, acompanhada das especificações e dos arquivos necessários à execução.

O prazo deverá compreender todas as etapas necessárias à execução integral do item, incluindo criação e diagramação, quando previstas, personalização, impressão, corte,

dobra, acabamento, montagem, transporte, entrega, aplicação e instalação, conforme as características do produto.

Quando houver necessidade de aprovação prévia de arte, layout ou projeto, a contratada deverá encaminhar a proposta para análise em tempo compatível com o prazo de execução, ficando a produção definitiva condicionada à aprovação municipal.

A contratada deverá observar as orientações recebidas, sendo vedada a realização de alterações não autorizadas pela Administração Municipal.

Os materiais deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, podendo o local corresponder à Prefeitura Municipal, às Secretarias, aos departamentos, às unidades administrativas, aos espaços públicos ou a outros locais situados no Município de Jaborá/SC.

Nos itens que prevejam aplicação ou instalação, a contratada deverá fornecer a mão de obra, as ferramentas, os equipamentos, os acessórios, os materiais de fixação e os demais recursos necessários à adequada conclusão do serviço, conforme aplicável.

5.3. Requisitos de segurança, regularidade e conformidade

A execução deverá observar as normas legais e regulamentares aplicáveis aos produtos e serviços contratados, incluindo, quando pertinentes, as disposições relativas à segurança, à propriedade intelectual, aos direitos autorais e aos direitos de imagem.

A contratada deverá assegurar a procedência e a regularidade dos materiais empregados na produção, responsabilizando-se pela qualidade e pela conformidade dos produtos fornecidos, inclusive quando utilizar componentes ou materiais adquiridos de terceiros.

A utilização de marcas, imagens, fotografias, ilustrações, fontes, músicas ou outros elementos protegidos deverá observar as autorizações e licenças aplicáveis.

A contratada deverá manter sigilo sobre documentos e informações internas eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para a finalidade autorizada.

Os materiais deverão observar a identidade visual institucional, as orientações da Administração e as exigências de conteúdo e personalização estabelecidas para cada solicitação.

A Administração poderá recusar materiais que apresentem defeitos, divergências de conteúdo, dimensões incorretas, acabamento inadequado, quantidades inferiores às

solicitadas ou quaisquer outras desconformidades em relação ao Termo de Referência e à Ordem de Fornecimento.

5.4. Requisitos de capacidade e regularidade da contratada

A contratação deverá ser formalizada com fornecedores que atendam às exigências de habilitação previstas no edital e na legislação aplicável.

A Administração deverá verificar a documentação exigível para a formalização da contratação, incluindo a identificação do fornecedor, a regularidade fiscal, social e trabalhista quando exigível, a habilitação jurídica e os demais documentos pertinentes ao procedimento.

A contratada deverá demonstrar capacidade para fornecer os materiais e executar os serviços acessórios compreendidos nos itens para os quais apresentar proposta, observadas as exigências de habilitação estabelecidas no instrumento convocatório.

Deverá dispor de estrutura, equipamentos, insumos, pessoal e meios de produção compatíveis com as especificações, os quantitativos e os prazos estabelecidos.

A contratada deverá possuir condições operacionais para realizar as entregas nos locais indicados pela Administração Municipal e executar a aplicação ou instalação quando prevista.

A utilização de terceiros na produção não afastará a responsabilidade da contratada pela qualidade, procedência, regularidade e conformidade dos materiais e serviços executados.

5.5. Requisitos de documentação e cobrança

O fornecimento deverá ser acompanhado de documentação que permita identificar os itens solicitados, os quantitativos entregues, os valores correspondentes e a respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento.

A contratada deverá apresentar a nota fiscal correspondente aos materiais efetivamente fornecidos e aos serviços efetivamente executados, conforme o item contratado e as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

A documentação deverá permitir a conferência entre os itens solicitados, os preços registrados, as quantidades entregues e os valores cobrados.

O recebimento e o pagamento deverão observar a verificação da conformidade dos materiais e dos serviços, a regularidade da documentação fiscal e as demais exigências administrativas aplicáveis.

O encaminhamento das notas fiscais deverá observar o procedimento oficial estabelecido pela Administração Municipal, utilizando-se o endereço eletrônico financas@jabora.sc.gov.br, conforme as orientações do setor financeiro e mediante a autorização prévia exigida pelo Município.

A Administração deverá manter registros das solicitações, das entregas, das conferências, das notas fiscais, dos pagamentos e das ocorrências relacionadas ao fornecimento, assegurando a rastreabilidade e a adequada instrução do processo administrativo.

5.6. Requisitos de execução, entrega, recebimento e correção de divergências

O fornecimento ocorrerá durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade da Administração Municipal e mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento.

A contratação não implicará obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados, devendo as solicitações observar a necessidade efetiva do Município e as condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

O prazo de entrega será de até 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, acompanhada das especificações e dos arquivos necessários à execução.

A contratada deverá cumprir o prazo estabelecido para todas as etapas abrangidas pelo item solicitado, incluindo produção, personalização, impressão, acabamento, transporte, entrega e, quando previsto, aplicação e instalação.

A entrega deverá ocorrer no endereço indicado pela Administração, dentro do Município de Jaborá/SC, conforme a necessidade e as orientações constantes da respectiva solicitação.

O recebimento dos materiais não afastará a responsabilidade da contratada por defeitos, vícios ou desconformidades posteriormente identificados, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

A conferência deverá considerar:

a) a correspondência entre os itens solicitados e os efetivamente entregues;

b) a conformidade das dimensões, dos materiais, das gramaturas, das cores, das quantidades e dos acabamentos;

c) a qualidade da impressão e da personalização;

d) a correspondência com a arte, o layout e os arquivos aprovados;

e) a qualidade dos materiais, das estruturas e dos acessórios fornecidos;

f) a adequada execução dos serviços de aplicação ou instalação, quando previstos;

g) o cumprimento do prazo de entrega;

h) as condições de acondicionamento e conservação dos produtos;

i) a regularidade da documentação fiscal e dos registros de fornecimento.

Constatada qualquer irregularidade, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os materiais ou serviços, solicitando a correção, a reimpressão, a substituição, a complementação, a reaplicação ou a reinstalação, conforme a natureza da desconformidade.

As providências necessárias à correção de falhas atribuíveis à contratada deverão ser realizadas sem custos adicionais para a Administração, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

O pagamento deverá observar a efetiva execução do fornecimento, a conformidade dos materiais e serviços, a regularidade da documentação e as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

5.7. Requisitos de habilitação e responsabilidade da contratada

A habilitação deverá observar a Lei Federal nº 14.133/2021, o edital e os documentos legalmente exigíveis, de acordo com a natureza do objeto e o procedimento de seleção adotado.

A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações assumidas, fornecendo os materiais conforme as especificações do Termo de Referência, da proposta aceita e das respectivas Ordens de Fornecimento.

Será responsável pela qualidade dos produtos, pela regularidade dos materiais utilizados, pela conformidade da impressão e do acabamento, pela correta personalização e pela execução dos serviços acessórios previstos.

Deverá responsabilizar-se pelo acondicionamento, pelo transporte, pela entrega e, quando previsto, pela aplicação e instalação dos materiais, incluindo os recursos necessários à execução integral do item contratado.

A contratada deverá arcar com os custos de produção, mão de obra, insumos, materiais, equipamentos, transporte, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, conforme a composição dos itens e as condições do edital.

Deverá corrigir, substituir, reimprimir ou complementar, sem custos adicionais, os materiais que apresentarem falhas ou desconformidades atribuíveis à sua execução.

A contratada também deverá respeitar os direitos de terceiros, manter a regularidade dos materiais empregados e observar as orientações de personalização e identidade visual fornecidas pela Administração.

5.8. Requisitos administrativos e de fornecimento

As aquisições deverão ocorrer mediante solicitação formal da Administração Municipal, com emissão de Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento pelo setor competente.

Cada solicitação deverá identificar os itens, as quantidades, as especificações aplicáveis, os arquivos e as orientações necessárias, bem como o local de entrega e as condições de execução quando pertinentes.

A contratada deverá observar as instruções da Administração, apresentar as artes ou os layouts para aprovação quando exigido e aguardar a autorização para produção definitiva dos materiais sujeitos à validação prévia.

A produção deverá respeitar os arquivos e as orientações aprovados, sendo vedada a substituição unilateral de materiais, dimensões, cores, acabamentos ou quaisquer outras características definidas.

A Administração deverá designar os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, pelo encaminhamento das solicitações, pelo recebimento dos materiais e pela conferência das entregas.

As unidades requisitantes deverão informar suas necessidades com antecedência compatível com o prazo de fornecimento, disponibilizando os dados, os arquivos e as orientações necessários à execução.

A fiscalização deverá registrar as entregas, verificar a conformidade dos produtos e adotar as providências necessárias diante de atrasos, falhas ou descumprimentos.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa dos quantitativos deverá considerar as necessidades das Secretarias, Fundos, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Jaborá/SC, abrangendo os materiais gráficos e de comunicação visual previstos no Termo de Referência.

Os quantitativos deverão refletir as demandas administrativas identificadas, o histórico de consumo quando disponível, as previsões de campanhas, os eventos municipais, as atividades institucionais e as necessidades de identificação, divulgação e orientação da população.

Considerando a diversidade dos materiais e suas diferentes finalidades, a estimativa deverá ser individualizada por item, respeitando as respectivas unidades de fornecimento, dimensões, especificações e características técnicas.

Para a definição dos quantitativos, deverão ser considerados, sempre que disponíveis:

a) o histórico de aquisição e consumo de materiais gráficos pelas unidades municipais;

b) as solicitações apresentadas pelas Secretarias, Fundos e demais setores;

c) o calendário anual de eventos, campanhas e atividades institucionais;

d) as necessidades de materiais para ações educativas, culturais, turísticas e esportivas;

e) a utilização de impressos administrativos e materiais de identificação;

f) as necessidades de banners, faixas, painéis, outdoors e outros materiais de comunicação visual;

g) a previsão de atividades que exijam aplicação, montagem ou instalação;

h) a frequência de utilização dos materiais e as possibilidades de reutilização;

i) a necessidade de evitar aquisições excessivas, desperdícios e materiais sem destinação definida.

Os quantitativos deverão constar no Termo de Referência e nos respectivos anexos, acompanhados dos elementos que fundamentem sua estimativa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá que os fornecimentos ocorram de forma parcelada, conforme as necessidades efetivas da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados.

As solicitações deverão respeitar os limites registrados, os preços aceitos e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, observadas as normas legais aplicáveis.

A memória de cálculo dos quantitativos deverá integrar os autos sempre que necessária à demonstração da adequação das estimativas, permitindo identificar as unidades demandantes, as necessidades consideradas e os critérios utilizados.

7. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para atendimento da necessidade administrativa, foram consideradas alternativas relacionadas à produção interna dos materiais, à aquisição direta de produtos disponíveis no mercado, à contratação de fornecedores especializados e à utilização de soluções digitais em substituição parcial aos materiais impressos.

Alternativa 1 – Produção própria pela estrutura administrativa municipal.

Consiste na produção de materiais gráficos pelo próprio Município, utilizando servidores, equipamentos, softwares e insumos disponíveis.

Essa alternativa pode atender a demandas simples e pontuais, desde que existam equipamentos adequados, pessoal capacitado, insumos e estrutura de produção suficientes.

Entretanto, a produção interna de materiais diversificados, como banners, faixas, painéis, outdoors, bandeiras, materiais personalizados e produtos que exijam estruturas específicas, pode demandar equipamentos, insumos, mão de obra especializada e capacidade operacional que precisam ser avaliados.

A viabilidade dependerá da estrutura efetivamente disponível e da comparação entre os custos de produção própria e os preços praticados pelo mercado.

Alternativa 2 – Aquisição isolada de materiais conforme cada necessidade.

Consiste na realização de procedimentos de aquisição específicos sempre que surgir uma demanda por determinado material gráfico ou de comunicação visual.

Embora permita atender necessidades pontuais, essa alternativa pode aumentar a quantidade de procedimentos administrativos, dificultar a padronização das especificações e reduzir a capacidade de planejamento das aquisições recorrentes.

A contratação isolada também poderá gerar dificuldades para atender tempestivamente às demandas de diferentes Secretarias e setores.

Alternativa 3 – Contratação de fornecedor especializado por meio do Sistema de Registro de Preços.

Consiste na realização de procedimento licitatório para registrar preços de materiais gráficos e de comunicação visual, permitindo futuras aquisições conforme as necessidades efetivas do Município.

Essa alternativa possibilita organizar as demandas em um procedimento centralizado, estabelecer especificações padronizadas, comparar propostas, registrar preços e solicitar os materiais de forma parcelada.

O modelo também permite que as unidades municipais adquiram os itens conforme sua necessidade, evitando a obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados.

A viabilidade depende da adequada definição dos itens, da pesquisa de preços, da competitividade do procedimento e da capacidade dos fornecedores de cumprir os prazos, as especificações e as condições de entrega.

Alternativa 4 – Contratação separada de fornecedores para categorias específicas.

Consiste na realização de contratações distintas para materiais impressos, comunicação visual, banners, faixas, placas, estruturas e demais categorias de produtos.

Essa alternativa pode favorecer a especialização dos fornecedores em determinados segmentos. Entretanto, poderá aumentar a complexidade administrativa, o número de procedimentos e a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores.

A divisão deverá ser avaliada conforme as características dos itens, a existência de mercados fornecedores específicos e a possibilidade de obter vantagem técnica ou econômica.

Alternativa 5 – Substituição parcial por meios digitais.

Consiste na utilização de canais digitais para divulgação de informações, campanhas, eventos e serviços públicos, reduzindo a necessidade de determinados materiais impressos.

Essa alternativa pode contribuir para a economia de recursos e para a redução de resíduos, quando os meios digitais forem adequados à finalidade da comunicação.

Entretanto, não substitui integralmente os materiais físicos necessários à identificação de espaços, à sinalização, à orientação presencial, à realização de eventos e ao atendimento de pessoas que necessitem de materiais impressos.

Após a análise preliminar, considera-se adequada a avaliação da contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado de materiais gráficos e de comunicação visual, desde que demonstradas a compatibilidade dos preços, a adequação dos quantitativos e a vantagem da solução em relação às alternativas disponíveis.

A definição do procedimento deverá considerar as características dos itens, a competitividade do mercado, a viabilidade do parcelamento e a legislação aplicável.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação deverá ser fundamentada em pesquisa de preços documentada, observando o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as normas aplicáveis ao Município de Jaborá/SC.

A pesquisa deverá considerar os itens previstos no Termo de Referência, seus quantitativos, unidades de fornecimento, dimensões, materiais, gramaturas, acabamentos, personalizações, serviços acessórios e demais características relevantes para a formação dos preços.

Deverão ser utilizados parâmetros idôneos e compatíveis com o objeto, observando-se, quando disponíveis e pertinentes, preços praticados em contratações públicas comparáveis, registros de preços, propostas de fornecedores e outras fontes admitidas pela legislação.

A comparação deverá considerar a equivalência entre os produtos e serviços, evitando a utilização de referências que apresentem diferenças relevantes de dimensão, qualidade, material, acabamento, quantidade ou escopo sem os devidos ajustes e justificativas.

A estimativa deverá contemplar, conforme aplicável:

a) preços unitários dos materiais e serviços previstos;

b) quantitativos estimados de cada item;

c) custos de criação, diagramação e personalização, quando previstos;

d) custos de impressão, corte, dobra, acabamento e montagem;

e) custos de estruturas, acessórios e materiais de fixação, quando previstos;

f) custos de transporte e entrega;

g) custos de aplicação e instalação, quando previstos;

h) tributos, encargos e demais despesas necessárias ao fornecimento integral.

O valor total estimado deverá corresponder à soma dos valores estimados dos itens, considerando seus respectivos quantitativos e preços unitários de referência.

O valor global estimado deverá ser preenchido após a conclusão da pesquisa de preços e da memória de cálculo, não sendo possível fixá-lo neste estudo sem os resultados devidamente documentados.

A pesquisa deverá integrar o processo administrativo, permitindo verificar os parâmetros utilizados, os preços coletados, as fontes consultadas e a metodologia adotada para a definição dos valores estimados.

A Administração deverá avaliar a compatibilidade dos preços com o mercado e a vantajosidade da contratação antes da conclusão do procedimento, sem presumir a economicidade antes da análise dos dados obtidos.

A disponibilidade orçamentária deverá ser verificada conforme as regras aplicáveis às aquisições decorrentes do Sistema de Registro de Preços e às respectivas contratações.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de procedimento licitatório para registro de preços destinado à futura e eventual aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual para atendimento das necessidades das Secretarias, Fundos, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Jaborá/SC.

A contratação abrangerá os itens previstos no Termo de Referência, incluindo materiais impressos, adesivos, banners, faixas, painéis, outdoors, convites, certificados, calendários, agendas, envelopes, crachás, credenciais, cartões, folders, panfletos, pulseiras, etiquetas, tags, bandeiras, wind banners e demais materiais correlatos.

Quando previsto na especificação do item, a solução compreenderá criação, diagramação, personalização, impressão, corte, dobra, acabamento, montagem, fornecimento de estruturas, aplicação e instalação.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento pelo setor competente, de acordo com a demanda efetiva da Administração Municipal.

O prazo de entrega será de até 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Autorização de Fornecimento, acompanhada das especificações e dos arquivos necessários à execução.

A contratada deverá observar as dimensões, os materiais, as gramaturas, as cores, os acabamentos, as quantidades e as demais características definidas no Termo de Referência e na respectiva solicitação.

Nos itens que exijam aprovação prévia de arte, layout ou projeto, a produção definitiva deverá ocorrer após a autorização da Administração, observadas as orientações fornecidas.

A entrega deverá ser realizada no local indicado pela Administração Municipal, dentro do Município de Jaborá/SC, incluindo, quando aplicável, os serviços de montagem, aplicação e instalação.

Os preços registrados deverão contemplar os custos necessários ao fornecimento integral dos itens, conforme suas especificações, não sendo admitida cobrança adicional por atividades já abrangidas pela descrição do produto ou serviço contratado.

A Administração deverá acompanhar as entregas, verificar a conformidade dos materiais, registrar eventuais divergências e adotar as providências necessárias à correção de falhas.

A solução deverá assegurar a disponibilidade dos materiais conforme a necessidade das unidades municipais, promover a padronização institucional e permitir o controle dos quantitativos, dos preços e das despesas efetivamente realizadas.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A análise do parcelamento deverá considerar a diversidade dos materiais gráficos e de comunicação visual, suas características técnicas, as diferenças entre os mercados fornecedores e a possibilidade de ampliar a competitividade sem comprometer a qualidade e a execução do objeto.

Os materiais previstos no Termo de Referência abrangem produtos com diferentes processos de fabricação, dimensões, suportes, acabamentos e finalidades, podendo existir fornecedores especializados em categorias específicas.

Dessa forma, a definição da forma de agrupamento deverá considerar a possibilidade de adjudicação por item ou por agrupamentos tecnicamente justificáveis, conforme as características do objeto e as condições estabelecidas no edital.

O parcelamento por item, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, poderá ampliar a participação de fornecedores especializados, permitir maior competitividade e favorecer a obtenção de preços adequados para cada produto.

Por outro lado, eventual agrupamento deverá ser justificado por razões técnicas ou econômicas, considerando a compatibilidade entre os itens, os custos de gestão, as condições de fornecimento e a preservação da competitividade.

A decisão deverá observar o art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber, e os demais dispositivos aplicáveis ao planejamento das aquisições públicas, considerando a viabilidade técnica, a economicidade e a ampliação da competição.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá o fornecimento parcelado dos itens registrados, conforme as necessidades efetivas do Município, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

O parcelamento do fornecimento deverá ocorrer mediante emissão de Ordens de Fornecimento ou Autorizações de Fornecimento, respeitados os preços registrados, as especificações, os quantitativos e as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

A definição final dos critérios de julgamento, do agrupamento e da adjudicação deverá ser fundamentada no processo administrativo, de acordo com as características dos itens e com a análise da vantajosidade para a Administração.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

a) assegurar a disponibilidade de materiais gráficos e de comunicação visual para atendimento das necessidades das Secretarias, Fundos e demais unidades municipais;

b) garantir o fornecimento de materiais adequados às atividades administrativas e institucionais;

c) promover a divulgação de campanhas, programas, projetos, eventos e serviços públicos;

d) contribuir para a padronização da identidade visual institucional;

e) melhorar a organização das aquisições e o planejamento das demandas;

f) reduzir a necessidade de procedimentos de aquisição isolados para demandas recorrentes;

g) possibilitar o fornecimento parcelado conforme as necessidades efetivas da Administração;

h) promover maior controle dos quantitativos solicitados e dos valores executados;

i) assegurar a conformidade dos materiais com as especificações técnicas estabelecidas;

j) garantir a qualidade da impressão, da personalização e do acabamento;

k) assegurar o cumprimento dos prazos de entrega;

l) permitir a adequada aplicação e instalação dos materiais quando previstas;

m) reduzir a ocorrência de materiais defeituosos, divergentes ou inadequados;

n) promover a utilização responsável dos recursos públicos, evitando aquisições desnecessárias;

o) ampliar a competitividade e buscar condições vantajosas de fornecimento;

p) assegurar a rastreabilidade das solicitações, das entregas e dos pagamentos;

q) facilitar a fiscalização e o controle da execução;

r) contribuir para a adequada comunicação das ações de interesse público do Município.

Os resultados poderão ser acompanhados por indicadores como o cumprimento dos prazos de entrega, o número de solicitações atendidas, a conformidade dos materiais fornecidos, a quantidade de ocorrências registradas, o número de correções ou substituições necessárias e a compatibilidade entre os valores executados e os preços registrados.

A avaliação deverá considerar as demandas efetivamente realizadas, a qualidade dos produtos, a regularidade do fornecimento e a utilização adequada dos materiais pelas unidades municipais.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Previamente à formalização da contratação, a Administração deverá:

a) revisar e finalizar o Termo de Referência, assegurando a compatibilidade entre o objeto, as especificações, os quantitativos e as condições de fornecimento;

b) verificar se as descrições dos itens apresentam informações suficientes para identificar os materiais, suas dimensões, características, acabamentos e finalidades;

c) confirmar os quantitativos estimados, com base nas demandas das unidades municipais e nos demais elementos disponíveis;

d) realizar e documentar a pesquisa de preços, elaborando a memória de cálculo dos valores estimados;

e) avaliar a compatibilidade dos preços com o mercado e a vantajosidade da contratação;

f) verificar a disponibilidade orçamentária e a compatibilidade da contratação com o planejamento municipal, conforme aplicável;

g) definir o procedimento de seleção dos fornecedores, os critérios de julgamento e a forma de adjudicação;

h) avaliar a viabilidade do parcelamento por item ou por agrupamentos, com a devida justificativa;

i) verificar a adequação da adoção do Sistema de Registro de Preços e observar as normas legais e regulamentares aplicáveis;

j) definir os procedimentos para emissão das Ordens de Fornecimento ou Autorizações de Fornecimento;

k) estabelecer o fluxo de encaminhamento das artes, dos layouts, dos arquivos e das orientações necessários à execução;

l) definir os responsáveis pelo recebimento, pela conferência e pela aprovação dos materiais;

m) designar formalmente o gestor e o fiscal da contratação, conforme a legislação aplicável;

n) estabelecer os mecanismos de controle dos quantitativos, dos prazos, das entregas e dos valores executados;

o) definir os procedimentos para registro de ocorrências, rejeição de materiais e solicitação de correções ou substituições;

p) verificar os requisitos de habilitação e a documentação exigível dos fornecedores;

q) submeter o processo à análise jurídica quando exigida e promover os ajustes necessários;

r) providenciar a autorização da autoridade competente e os demais atos necessários à realização do procedimento;

s) estabelecer o procedimento de recebimento e encaminhamento das notas fiscais, observadas as orientações do setor financeiro e as exigências de autorização prévia.

Após a formalização da contratação, a Administração deverá encaminhar as solicitações de materiais conforme as necessidades efetivas, disponibilizando as especificações, os arquivos e as orientações necessários à execução.

A fiscalização deverá acompanhar os fornecimentos, verificar a conformidade dos produtos, registrar ocorrências e solicitar a correção de eventuais desconformidades.

A Administração deverá manter registros das Ordens de Fornecimento, das entregas, das conferências, das notas fiscais, dos pagamentos e das ocorrências relacionadas à execução, assegurando a adequada instrução do processo administrativo.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação relaciona-se às atividades desenvolvidas pelas Secretarias, Fundos, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Jaborá/SC, que necessitam de materiais gráficos e de comunicação visual para divulgação, identificação, orientação e execução de suas ações.

O fornecimento poderá estar relacionado a contratações e atividades municipais voltadas à organização de eventos, campanhas educativas, ações de saúde, atividades escolares, projetos culturais, iniciativas esportivas, divulgação turística e demais ações institucionais.

Também poderá haver relação operacional com serviços de impressão, comunicação visual, montagem de estruturas, aplicação de adesivos, instalação de placas e demais atividades complementares, desde que respeitadas as especificações e os limites do objeto contratado.

A contratação de materiais gráficos e de comunicação visual não implica a inclusão automática de serviços ou produtos que não estejam expressamente previstos no Termo de Referência.

Quando houver necessidade de serviços complementares não abrangidos pelo objeto, a Administração deverá avaliar a pertinência de contratação específica, observando a legislação aplicável, a ausência de sobreposição de despesas e a adequada definição das responsabilidades.

A Secretaria Municipal de Administração deverá verificar, durante a instrução processual, a existência de contratos ou atas vigentes que possam atender total ou parcialmente às necessidades identificadas, evitando duplicidade de contratações e despesas desnecessárias.

Caso sejam identificadas contratações correlatas ou interdependentes, deverá ser avaliada sua compatibilidade com o objeto, a necessidade de coordenação e a possibilidade de aproveitamento de soluções já disponíveis à Administração.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, tintas, plásticos, adesivos, lonas, substratos, embalagens, energia elétrica e demais insumos utilizados na produção.

Também poderão ocorrer impactos decorrentes do transporte dos produtos, da utilização de estruturas e suportes e da geração de resíduos após o uso dos materiais.

A extensão dos impactos dependerá das características de cada item, dos materiais empregados, do processo de fabricação, da frequência de utilização e das condições de descarte.

Como medidas de prevenção e mitigação, deverão ser observadas, quando aplicáveis, as seguintes providências:

a) planejar os quantitativos de acordo com a necessidade efetiva das unidades municipais, evitando produção excessiva e desperdício;

b) priorizar, quando tecnicamente viável e compatível com a finalidade do item, materiais recicláveis ou com menor impacto ambiental;

c) evitar a produção de materiais sem finalidade administrativa definida;

d) avaliar a possibilidade de reutilização de estruturas, suportes e materiais que permitam novo uso sem prejuízo à segurança ou à qualidade;

e) promover o acondicionamento adequado dos produtos, evitando danos e perdas durante o transporte;

f) racionalizar as entregas e os deslocamentos, sempre que operacionalmente possível;

g) observar as normas aplicáveis ao descarte de resíduos decorrentes da produção e da utilização dos materiais;

h) priorizar soluções digitais quando forem adequadas à finalidade da comunicação e puderem substituir materiais impressos sem comprometer a efetividade da ação;

i) observar as especificações técnicas e ambientais aplicáveis aos produtos, quando pertinentes;

j) evitar substituições desnecessárias de materiais que ainda apresentem condições adequadas de utilização.

A adoção dessas medidas deverá respeitar a qualidade, a durabilidade, a segurança e a finalidade dos materiais contratados, sem estabelecer exigências ambientais desproporcionais ou incompatíveis com o objeto.

A Administração deverá considerar a sustentabilidade no planejamento das aquisições, observando as características dos produtos e a viabilidade das medidas de mitigação aplicáveis.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na necessidade administrativa identificada e nas características do objeto, considera-se **preliminarmente viável a contratação para registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual**, destinados ao atendimento das Secretarias, Fundos, departamentos e demais unidades administrativas do Município de Jaborá/SC.

A solução proposta mostra-se adequada para organizar as demandas de materiais gráficos, permitir o fornecimento parcelado conforme a necessidade efetiva da Administração e estabelecer condições padronizadas de qualidade, preço, entrega e fiscalização.

A adoção do Sistema de Registro de Preços poderá favorecer o planejamento das aquisições, a racionalização dos procedimentos administrativos e o controle dos quantitativos e valores efetivamente executados, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

A viabilidade definitiva fica condicionada à conclusão da pesquisa de preços, à confirmação dos quantitativos, à demonstração da compatibilidade dos valores estimados com o mercado, à adequação das especificações técnicas, à disponibilidade orçamentária quando aplicável e à regularidade da instrução processual.

Deverá ser assegurado que as condições estabelecidas no Termo de Referência sejam suficientes para garantir a qualidade dos materiais, o cumprimento do prazo de entrega de até 5 (cinco) dias corridos e a adequada execução dos serviços acessórios previstos nos respectivos itens.

Conclui-se, portanto, pela viabilidade preliminar da solução, condicionada à verificação dos elementos técnicos, econômicos, orçamentários e jurídicos necessários à realização do procedimento, em observância à Lei Federal nº 14.133/2021 e aos princípios que regem as contratações públicas.

Jaborá/SC, 29 de outubro de 2026.

RENAN FERNANDO GREZEL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLEVSON RODRIGO FREITAS:98601075991

Assinado de forma digital por CLEVSON RODRIGO FREITAS:98601075991
Dados: 2026.11.11 09:16:41 -03'00'