PEDIDO DE COMPRA: 001050 / 2026
EMISSÃO: 29/05/2026
SECRETARIA: GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS

Objetivo: Contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de carimbos personalizados, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e setores da Administração Municipal, visando garantir a identificação, autenticação e padronização de documentos e procedimentos administrativos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de referência.

Justificativa: A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de carimbos para atender às demandas das Secretarias e demais setores da Administração Municipal, considerando que os carimbos são instrumentos indispensáveis para a rotina administrativa, utilizados na autenticação, identificação, validação e padronização de documentos oficiais, processos internos e expedientes diversos. A aquisição visa suprir a necessidade de reposição de carimbos desgastados, danificados ou desatualizados, bem como atender novos setores, servidores e alterações administrativas que demandem identificação específica.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição parcelada de carimbos e para atender às demandas operacionais e administrativas das Secretarias e demais setores da Administração Municipal, tendo em vista que esses materiais são amplamente utilizados na rotina de trabalho para identificação de servidores, autenticação de documentos, validação de informações, emissão de pareceres, protocolos, recebimentos e demais atos administrativos.

Considerando o desgaste natural decorrente do uso contínuo, bem como a necessidade de atualização de informações funcionais e institucionais, torna-se indispensável a confecção de novos carimbos e a reposição daqueles que se encontram danificados, ilegíveis ou obsoletos.

A contratação busca garantir maior eficiência, organização e padronização dos procedimentos internos, contribuindo para a celeridade das atividades administrativas e para o adequado atendimento das demandas dos órgãos públicos municipais.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no plano de contratações anual do municipio de São Luiz Gonzaga. Estando assim alinhada com o planejamento desta administração, constando no PAC , conforme os itens 42085, 42086 e 42087, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os objetos possuem natureza comum, 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. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1 - PECULIARIDADES DOS OBJETOS:

1.1. CARACTERISTICAS:

Item 1: CARIMBO GRANDE - material do corpo: plástico; material base: borracha. Comprimento: 8cm X 6 cm, tipo: auto entintado e automático, retrátil, com visor que permite mostrar a impressão do texto, refil almofadado removível na cor preta ou a definir, formato: retangular, borracha autoadesiva resistente, sistema de gravação: fotopolímero.

Item 2: CARIMBO MÉDIO- material do corpo: plástico; material base: borracha. Comprimento: 8cm, largura: 4cm, tipo: auto entintado e automático, retrátil, com visor que permite mostrar a impressão do texto, refil almofadado removível na cor preta ou a definir, formato: retangular, borracha autoadesiva resistente, sistema de gravação: fotopolímero.

Item 3: CARIMBO PEQUENO- material do corpo: plástico; material base: borracha. Comprimento: 5 cm, largura: 3 cm, tipo: auto entintado e automático, retrátil, com visor que permite mostrar a impressão do texto, refil almofadado removível na cor preta ou a definir, formato: retangular, borracha autoadesiva resistente, sistema de gravação: fotopolímero.

2 - PRAZO, FORMA E LOCAIS DE ENTREGA:

2.1. O fornecimento do objeto contratado se dará de acordo com as quantidades solicitadas por cada secretaria, sendo que a entrega se dará no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do recebimento da ordem de fornecimento acompanhada de nota de empenho correspondente, emitida pelo contratante. A entrega DEVERÁ ocorrer na sede das Secretarias requisitantes dentro do perímetro urbano do Município de São Luiz Gonzaga, RS, CEP 97.800-000.
2.2. Conforme disposição Decreto Municipal n.º 6.872/2022. O prazo de vigência do registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado o quantitativo originalmente registrado, por igual período, desde que sejam comprovados os seguintes requisitos:
I manutenção do preço vantajoso, mediante reajustamento de preços por índices de correção monetária, gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos, que deverá ser comparado com pesquisa de preços na forma do Decreto nº 6.871, de 27 de dezembro de 2022;
II haver previsão expressa no edital e na ata de registro de preços;
III estar previsto na fase do planejamento da contratação (Estudo Técnico Preliminar);

IV a prorrogação deverá ser celebrada por termo aditivo da ata de registro de preços dentro do prazo de sua vigência. O contrato que decorrer de ata de registro de preços possuirá vigência de acordo com a disposições nela contidas e em observância aos arts.105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.
2.3. O recebimento do objeto não excluí responsabilidade do licitante contratado quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelos usuários.
2.4. Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os produtos não atendam as especificações do objeto licitado, poderá á administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do bem não aceito, no prazo de 72 horas, contados de sua notificação.
2.5. A nota fiscal deverá ser entregue junto com o objeto.
2.6. A empresa contratada deverá OBEDECER rigorosamente todas as disposições legais pertinentes.
2.7. O objeto do presente contrato será recebido:
a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
2.8. Os itens a serem entregues deverão ser adequadamente acondicionados, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

3. PAGAMENTO:

3.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura à Secretaria Municipal da Fazenda, devendo constar nela ou acompanhá-lo o atestado de recebimento expedido e devidamente assinado pelo contrato. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
3.2. Quando do pagamento, será efetuada a reteção tributária prevista na legislação aplicável.
3.3. O documento fiscal deverá ser acompanhado de cópia do comprovante de pagamento do ISSQN da respectiva nota emitida referente ao local da realização do serviço.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;
4.2. Assegurar à CONTRATADA, as condições necessárias à regular execução do contrato.
4.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
4.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
4.5. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme denifido neste contrato.
4.6. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
4.61. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
4.7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

São obrigações da CONTRATADA:

4.8. Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.9. Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciários e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
4.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
4.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
4.12. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
4.13. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
4.14. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas especifícas, pára pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
4.15. Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.
4.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
4.17. Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.
4.18. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do CONTRATANTE.

5. SANÇÕES:

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
I- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
II- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III- Dar causa à inexecução total do contrato;
IV- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI- Praticar atos ilícitos com vistas a frustar os objetivos da licitação;
XII- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I- Advertência;
II- Multa;
III- Impedimento de licitar e contratar;
IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

6. EXTINÇÃO:

6.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
6.2. Artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).
6.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, com base no parágrafo único do artigo 29. Para fornecimento do objeto pretendido, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade
compatível com o objetivo da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art.62, da Lei Federal nº 14.133/2021:
Habilitação jurídica: Cópia registro comercial, no caso de empresa individual; Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores; Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica; Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Habilitação fiscal, social e trabalhista: Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, e com o Município de São Luiz Gonzaga-RS, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; Prova de regularidade perante a Justiça no Trabalho; Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (realizada diretamente no sistema quando do lançamento da proposta).

Habilitação econômico-financeira: Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias de data designada para a apresentação do documento.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração. Sendo estimado para cada item as quantidades:

GABINETE DO PREFEITO

Item 01:
Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 110

Item 02:
Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 260

Item 03:
Quantidade mínima: 1

Quantidade máxima: 205

As quantidades informadas foram estimadas durante o planejamento da contratação, considerando a necessidade de aquisição de carimbos destinados ao atendimento das demandas administrativas das diversas Secretarias Municipais, repartições públicas, unidades escolares e estabelecimentos de saúde, pelo período de 12 (doze) meses.

A estimativa levou em consideração a média de utilização e substituição de carimbos pelas unidades administrativas do Município, bem como a necessidade de confecção de novos carimbos em razão de alterações de servidores, cargos, setores, assinaturas, padronizações internas e atualização de informações institucionais.

Além disso, foram consideradas as demandas recorrentes decorrentes das demandas administrativas, renovação de carimbos desgastados pelo uso contínuo e necessidade de manutenção da identificação funcional e documental dos setores públicos,

garantindo maior organização, agilidade e eficiência nos serviços prestados pela Administração Municipal.

Conforme disposição Decreto Municipal n.º 6.872/2022. O prazo de vigência do registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado o quantitativo originalmente registrado, por igual período, desde que sejam comprovados os seguintes requisitos:

I manutenção do preço vantajoso, mediante reajustamento de preços por índices de correção monetária, gerais, setoriais ouque reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos, que deverá ser comparado com pesquisa de preços na forma do Decreto nº 6.871, de 27 de dezembro de 2022;
II haver previsão expressa no edital e na ata de registro de preços;
III estar previsto na fase do planejamento da contratação (Estudo Técnico Preliminar);
IV a prorrogação deverá ser celebrada por termo aditivo da ata de registro de preços dentro do prazo de sua vigência.

Neste sentido, se a empresa beneficiária da ata está cumprindo com suas obrigações (prazo, quantidades e qualidade do bem registrado) e o preço registrado se mantém vantajoso, a prorrogação da vigência da ata com a renovação das quantidades por mais um ano, pode acarretar benefícios significativos à Administração. Tais como:
1. Economia processual, tendo em vista a desnecessidade de abrir anualmente novo processo administrativo de contratação;
2. Redução potencial dos preços unitários registrados, diante dos efeitos da economia de escala;
3. Mitigação do risco de licitar novamente e contratar uma empresa que não cumpra as obrigações, gerando prejuízos à Administração.

ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Tendo em vista a importância dos itens a serem adquiridos, duas alternativas se apresentam como viáveis para a resolução da necessidade administrativa atual:

A primeira alternativa compreende a aquisição de carimbos através de um processo licitatório convencional. Entretanto, tal alternativa apresenta algumas questões, especialmente em relação à imprevisibilidade da demanda ao longo do exercício financeiro. Considerando que a necessidade de confecção e substituição de carimbos ocorre de forma contínua e variável, em razão de alterações de servidores, cargos, setores, assinaturas e atualizações administrativas, a aquisição integral e imediata dos itens poderia ocasionar contratações desnecessárias ou quantitativos incompatíveis com a real necessidade da Administração.

Além disso, eventual necessidade superveniente de novos carimbos exigiria a realização de novos processos licitatórios, aumentando os custos administrativos, a burocracia e o tempo necessário para atendimento das demandas das Secretarias Municipais e demais repartições públicas.

A segunda alternativa é a realização de um processo através do Sistema de Registro de Preços. Tal alternativa mostra-se mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, pois permite que os carimbos sejam adquiridos de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva das secretarias e setores municipais, durante toda a vigência da ata.

O Sistema de Registro de Preços proporciona maior eficiência administrativa, economicidade e flexibilidade na gestão contratual, evitando aquisições desnecessárias, reduzindo desperdícios e permitindo melhor controle dos gastos públicos. Ademais, possibilita maior agilidade no atendimento das demandas administrativas, garantindo o adequado funcionamento dos serviços públicos municipais.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R$ 19.632,55 (Dezenove mil seiscentos trinta dois reiais e cinquenta cinco centavos).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 6871 de 2022, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município.

Tal alternativa foi obtida por meio de pesquisa de preços realizada através do orçamento das empresas ARTE MIX (27.205.109/0001-11), FURLAN & CIA LTDA- ME (10.984.468/0001-11), SR ARTES GRAFICAS LTDA (95.775.367/0001-93), ATAIR MACHADO-ME (78.337.896/0001-96), RD SERVIÇOS E VAREJO DO NORTE LTDA (23.122.238/0001-95), M R

VELOSO- GRAFICA E EDITORA (11.894.280/0001-45), ZEM & ZEM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA (34.530.248/0001-86).

A pesquisa foi efetuada com base no Decreto Municipal N.º 6.871/2022, que "Estabelece o Procedimento Administrativo para a realização de Pesquisa de Preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de Obras e Serviços de engenharia no âmbito do Município de São Luiz Gonzaga, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021".

Parâmetros utilizados para obtenção de preço: busca de descritivo semelhante ao objeto a ser contratado; contratações com data máxima de um ano da data da pesquisa; análise crítica de todos os orçamentos encontrados de forma a extrair aqueles com valores semelhantes entre 03 (três) - no mínimo de forma que a diferença entre o maior nunca supere 75%.

A metodologia utilizada para a obtenção do preço estimado foi a média dos valores praticados pelo mercado para serviços semelhantes, com base no Art. 6º, §1º do Decreto Municipal Nº6.871/2022. Justifica-se tal metodologia por ajudar a identificar ofertas razoáveis e alinhadas ao mercado, contribuindo assim para um processo mais junto, equilibrado e eficiente, tanto para a Administração Pública quanto para os fornecedores.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado em razão da natureza contínua e variável da demanda, permitindo contratações parceladas ao longo da vigência da ata, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo o risco de desabastecimento.

Os materiais a serem adquiridos serão utilizados no apoio às atividades operacionais, administrativas e institucionais, atendimentos ao público, organização de materiais e acondicionamento de produtos, sendo itens essenciais para o funcionamento regular dos serviços.

A solução proposta consiste na contratação de empresa para aquisição de carimbos.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 2º do mesmo art. 40 estabelece que deverão ser considerados a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Em vista disto, o princípio do parcelamento deverá ser aplicado à presente contratação.

A adoção do sistema de registro de preços mostra-se a solução mais vantajosa, considerando a imprevisibilidade da quantidade exata de carimbos ao longo do exercício, a necessidade de contratações frequentes e a padronização dos itens, permitindo aquisições conforme a demanda, evitando desperdício excessivos e proporcionando economicidade.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo, assegurar a seleção das propostas que sejam as mais vantajosas para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os participantes, bem como a justa competição, assim como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.
O Gabinete do Prefeito indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.
Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

a) elaboração de minuta do edital;
b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
d) elaboração de minuta do contrato;
e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
g) publicação e divulgação do edital e anexos;
h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
j) realização de empenho; e
l) assinatura e publicação do contrato.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os serviços que se pretende contratar são, portanto, autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação para aquisição de carimbos poderá gerar alguns impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de matérias-primas e à geração de resíduos decorrentes da fabricação, utilização e descarte dos produtos adquiridos.

Dentre os possíveis impactos ambientais, destacam-se a utilização de materiais plásticos, borracha, tintas e componentes metálicos empregados na confecção dos carimbos, bem como a geração de resíduos sólidos provenientes de carimbos danificados, inutilizados ou substituídos em razão de desgaste e alterações administrativas.

Além disso, o processo de fabricação e transporte dos itens pode ocasionar consumo de energia, emissão de gases poluentes e utilização de recursos naturais. Também poderá haver descarte de embalagens utilizadas para acondicionamento e entrega dos produtos.

Como forma de minimizar os impactos ambientais, poderam adotar medidas sustentáveis, tais como priorizar, quando possível, fornecedores que utilizem materiais recicláveis ou reutilizáveis, incentivar a aquisição de carimbos com refil substituível, promover o descarte ambientalmente adequado dos itens inutilizados e evitar aquisições excessivas, realizando as compras conforme a necessidade efetiva das Secretarias Municipais.

Dessa forma, busca-se compatibilizar a necessidade administrativa com práticas voltadas à sustentabilidade e à redução dos impactos ambientais decorrentes da contratação.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.