

## **ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Necessidade da Administração: Aquisição de materiais gráficos e carimbos, conforme descrição abaixo.

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Os serviços gráficos e carimbos em questão têm como objetivo, divulgar e propagar feitos e realizações de caráter Institucionais, realizados pelas secretarias municipais, divulgar/promover eventos, realizações, atividades e prestação de contas.

A finalidade da contratação está em dar publicidade a campanhas, feitos, atividades, eventos, realizações, etc., de cunho institucional e que estejam em consonância com o princípio da publicidade, insculpido no art. 37, §1º, da Constituição da República, que diz:

*§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*

### **2. DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A aquisição pretendida está prevista no Plano de Aquisição Anual do Município de Indianópolis, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

### **3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os bens têm natureza de bens 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.

- a) O prazo de entrega, do objeto licitado deverá ser de até 10 (dez) dias, após aprovação da prova gráfica do que será produzido, por servidor designado pela secretaria requisitante;
- b) As artes e modelos serão fornecidas pela Secretaria Requisitante, junto ao Empenho;
- c) Os produtos deverão ser entregues, conforme a necessidade da Secretaria requisitante;
- d) Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.
- e) Especificações e Quantidades:

| ITEM | PRODUTO  | UN   | QTDE ESTIMADA |
|------|--|------|---------------|
| 01   | Pastas em triplex 350g impressão 4x0 plastificada com furo com bolsa 3 vincos.       | UNID | 35000         |
| 02   | Pasta registro de funcionários sulf 240 g impressão 4x1 com 2 vincos na medida 38x57 | UNID | 2000          |
| 03   | Carimbos aut 5,8 x 4,0   | UNID | 30            |
| 04   | Carimbos aut 5,5x2,0   | UNID | 30            |
| 05   | Carimbos aut 4,3x1,0   | UNID | 30            |
| 06   | Carimbos aut datador 6,0 x 4,0   | UNID | 15            |
| 07   | Envelopes 90g 26x36 impressão 4x0  | UNID | 10000         |
| 08   | Envelopes 90g 24X34 impressão 4x0  | UNID | 5000          |
| 09   | Envelopes 90g 18X25 impressão 4x0 com janela   | UNID | 5000          |
| 10   | Envelopes 90g ofício impressão 4x0 com janela  | UNID | 10000         |

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.

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

### **3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

### **3.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV - Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - 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);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

### **3.3. DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO**

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 frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

3.3.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as 14.133/2021, seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3.3.3. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrita da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

#### **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as necessidades levantadas por cada setor durante período de 01 (um) ano.

## **5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO**

5.1. Conforme pesquisa de mercado realizado (anexo I do ETP), vislumbram-se as seguintes alternativas para melhor solução:

5.1.1. Aquisição dos serviços gráficos.

5.2. Justificativa técnica e econômica da escolha da solução

Após levantamento de mercado e sua análise, chega-se à conclusão que a melhor solução técnica e econômica para o Município seria: a aquisição dos serviços gráficos (pastas, carimbos, envelopes).

5.3. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de preço realizada junto às empresas especializadas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO**

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$142.250,00 (cento e quarenta e dois mil, duzentos e cinquenta reais).

| <b>ITEM</b> | <b>PRODUTO</b>   | <b>UN</b> | <b>QTDE ESTIMADA</b> | <b>VALOR ESTIMADO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
|-------------|--|-----------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>01</b>   | Pastas em triplex 350g impressão 4x0 plastificada com furo com bolsa 3 vincos.       | UNID      | 35000                | R\$3,50               | 122.500,00         |
| <b>02</b>   | Pasta registro de funcionários sulf 240 g impressão 4x1 com 2 vincos na medida 38x57 | UNID      | 2000                 | R\$1,00               | 2.000,00           |
| <b>03</b>   | Carimbos aut 5,8 x 4,0   | UNID      | 30                   | R\$45,00              | 1.350,00           |
| <b>04</b>   | Carimbos aut 5,5x2,0   | UNID      | 30                   | R\$35,00              | 1.050,00           |
| <b>05</b>   | Carimbos aut 4,3x1,0   | UNID      | 30                   | R\$30,00              | 900,00             |
| <b>06</b>   | Carimbos aut datador 6,0 x 4,0   | UNID      | 15                   | R\$80,00              | 1.200,00           |
| <b>07</b>   | Envelopes 90g 26x36 impressão 4x0  | UNID      | 10000                | R\$0,65               | 6.500,00           |
| <b>08</b>   | Envelopes 90g 24X34 impressão 4x0  | UNID      | 5000                 | R\$0,55               | 2.750,00           |
| <b>09</b>   | Envelopes 90g 18X25 impressão 4x0 com janela   | UNID      | 5000                 | R\$0,40               | 2.000,00           |
| <b>10</b>   | Envelopes 90g ofício impressão 4x0 com janela  | UNID      | 10000                | R\$0,20               | 2.000,00           |

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta é a aquisição de materiais gráficos para as secretarias municipais na modalidade Pregão Eletrônico, através de Registro de Preços. A finalidade da contratação está em dar publicidade a campanhas, feitos, atividades, eventos, realizações, etc., de cunho institucional e que estejam em consonância com o princípio da publicidade, esculpido no art. 37, §1º, da Constituição da República, além de desenvolver atividades administrativas rotineiras.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO**

Fazer uma licitação de materiais gráficos com julgamento por lote pode oferecer algumas vantagens, dependendo das necessidades e da natureza específica do projeto ou da instituição que está realizando a licitação. Aqui estão algumas razões pelas quais essa abordagem pode ser adotada:

1. **\*\*Economia de Escala:\*\*** Ao agrupar vários itens em um único lote, os licitantes podem se beneficiar de economias de escala. Isso pode resultar em preços mais baixos por unidade, já que os fornecedores podem oferecer descontos por volume.
2. **\*\*Facilidade de Gerenciamento:\*\*** Gerenciar um processo de licitação por lote pode ser mais simples do que avaliar propostas individuais para cada item. Isso pode economizar tempo e recursos administrativos.
3. **\*\*Redução de Custos de Transação:\*\*** Realizar uma licitação por lote pode reduzir os custos de transação associados à negociação e avaliação de várias propostas separadas.
4. **\*\*Simplificação do Processo:\*\*** Simplificar o processo de licitação pode torná-lo mais acessível para os fornecedores e aumentar a competitividade, o que pode resultar em melhores ofertas para a entidade licitante.
5. **\*\*Consistência na Qualidade:\*\*** Ao licitar por lote, é possível garantir que todos os itens adquiridos atendam a padrões consistentes de qualidade, uma vez que são fornecidos pelo mesmo fornecedor.
6. **\*\*Redução de Custos de Entrega:\*\*** Ao licitar vários itens juntos, pode ser possível consolidar as entregas, o que pode resultar em economias adicionais nos custos de transporte e logística.
7. **\*\*Negociação Simplificada:\*\*** Lidar com um único fornecedor para múltiplos itens pode simplificar o processo de negociação e facilitar a resolução de problemas, se surgirem.

No entanto, é importante observar que essa abordagem pode não ser apropriada em todas as situações. Em alguns casos, pode ser preferível realizar licitações separadas para itens individuais, especialmente se houver requisitos específicos de qualidade ou se os itens tiverem usos muito diferentes.

## **9. Resultados pretendidos**

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório 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.

## **10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a instrução normativa SCI nº 03 que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos e decreto nº 4874 de 31 janeiro de 2023 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso 1 .

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 anexo;
  - 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
- Dassinatura e publicação do contrato.

## **11. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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 melhor alternativa para solucionar a demanda é a aquisição de materiais gráficos para dar sequência aos trabalhos burocráticos do município.

INDIANOPOLIS/PR, 05 de abril de 2024.

---

GUSTAVO TREVISAN CORDEIRO  
SECRETARIA DE GOVERNO