ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Ref.: Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, auxilia na elaboração do termo de referência e aos estudos que identificam a melhor solução para o atendimento da necessidade da Administração Pública.

FUNDAMENTO LEGAL

"Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da <u>necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar</u> que caracterize o interesse público envolvido;

(...)

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;
XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.
§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos." grifou-se

IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA SOLICITANTE
Nome da Secretaria Municipal: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo; e Secretaria Municipal de Saúde.

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação: A Equipe de Planejamento da Contratação é composta por integrantes da Secretaria solicitante e do Setor de Compras e Licitações, sendo eles, CLAUDIA CARRARO CONTE, CÁTIA MARIA LAZZARETTI DA SILVA, GABRIELA FABIULA BISOL DIAS, GLENDA PAZINATTO, TAYNARA TEDESCO, LEDENIR FRANCISCO CIMA, RUDIMAR CASAGRANDE, JUCILEI CARLOS PICININI, DEISER WOMMER, NEIMAR CONSOLI e SILVANA DAL SANTO SIMONATO.

DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PERSONALIZADOS, DESTINADOS AO USO ROTINEIRO E AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC.

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021)

A presente contratação tem por finalidade garantir o fornecimento contínuo de materiais gráficos personalizados destinados ao uso rotineiro e ao atendimento das demandas administrativas das Secretarias do Município de Formosa do Sul/SC. A aquisição justifica-se pela necessidade contínua das Secretarias Municipais de disporem de materiais gráficos adequados ao desenvolvimento de suas atividades, abrangendo ações administrativas, institucionais, educativas, informativas, culturais, esportivas, sociais, de saúde, de divulgação e de atendimento à população. Esses materiais constituem instrumentos importantes para a organização dos serviços públicos, identificação institucional, comunicação com os munícipes, divulgação de campanhas, programas, projetos, eventos e demais ações promovidas pela Administração Municipal.

Considerando que as demandas por materiais gráficos variam ao longo do exercício quanto ao tipo, quantidade, formato, acabamento e personalização, não sendo possível determinar previamente e com exatidão o momento e o quantitativo de cada aquisição, mostra-se adequada a adoção do Sistema de Registro de Preços, possibilitando que as contratações sejam realizadas de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade de cada Secretaria, observados os quantitativos registrados e a disponibilidade orçamentária.

A demanda por esses materiais ocorre de forma contínua ao longo do exercício, porém apresenta quantitativos variáveis entre as Secretarias Municipais, em razão das diferentes necessidades administrativas e operacionais de cada unidade. Dessa forma, não é possível estabelecer previamente a quantidade exata que será efetivamente consumida durante a vigência da contratação.

Ressalta-se, ainda, que o procedimento será estruturado por lotes, mediante o agrupamento de itens de natureza semelhante e/ou que possuam características de produção compatíveis. Essa organização busca proporcionar maior racionalidade ao processo de contratação e à execução do objeto, considerando as particularidades dos diferentes serviços e materiais gráficos, seus processos produtivos, equipamentos necessários, tipos de impressão, acabamentos, dimensões e demais especificações técnicas. A divisão por lotes também possibilita a participação de fornecedores especializados nos diferentes segmentos abrangidos pela contratação, favorecendo a competitividade e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, sem comprometer a padronização, a qualidade e a adequada execução dos itens integrantes de cada lote.

Dessa forma, a contratação pretende assegurar às Secretarias Municipais o fornecimento de materiais gráficos com qualidade, padronização e disponibilidade conforme demanda, evitando aquisições excessivas e formação desnecessária de estoques, ao mesmo tempo em que proporciona maior agilidade no atendimento das necessidades administrativas e das ações desenvolvidas pelo Município. Assim, o Registro de Preços mostra-se adequado para garantir eficiência, economicidade, planejamento e continuidade dos serviços públicos, permitindo que as aquisições sejam realizadas de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021)

Considerando que o Município de Formosa do Sul/SC possui menos de 20.000 (vinte mil) habitantes, ele está enquadrado na exceção prevista no art. 176 da Lei nº

14.133/2021. De acordo com esse dispositivo, os municípios com população inferior a 20.000 habitantes estão dispensados da obrigatoriedade de elaborar e publicar Planos Anuais de Contratações (PAC).

DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, III, DA Lei Nº 14.133/2021)
Os requisitos da contratação correspondem às condições indispensáveis para que a solução pretendida atenda adequadamente às necessidades da Administração, contemplando padrões mínimos de qualidade, segurança, regularidade no fornecimento, qualificação da contratada e demais exigências necessárias à adequada execução do objeto.

No presente caso, a contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos personalizados, destinados ao uso rotineiro e ao atendimento das demandas administrativas das Secretarias do Município de Formosa do Sul/SC.

Os produtos fornecidos deverão atender integralmente às especificações constantes no Termo de Referência, observando rigorosamente as características, dimensões, capacidades, composições, apresentações, embalagens e demais requisitos técnicos previstos para cada item, sendo admitidos apenas produtos novos, de primeira qualidade, sem uso anterior e em perfeitas condições de utilização.

Os materiais deverão ser entregues em suas embalagens originais, devidamente lacradas quando aplicável, contendo identificação do fabricante, marca, lote, data de fabricação, prazo de validade, instruções de uso e demais informações exigidas pela legislação vigente.

Os produtos sujeitos à regulamentação específica deverão atender às normas técnicas e sanitárias aplicáveis, especialmente aquelas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais órgãos competentes, quando exigível para cada produto.

A contratada deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, responsabilizando-se pela qualidade dos produtos fornecidos, pela substituição daqueles que apresentarem defeitos, avarias, vícios, prazo de validade inadequado ou estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

As entregas deverão ocorrer de forma parcelada, conforme as Autorizações de Fornecimento emitidas pela Administração, nos prazos e locais definidos no Termo de Referência, sendo de inteira responsabilidade da contratada todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo embalagem, transporte, carregamento, descarregamento, fretes, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outros custos necessários ao perfeito cumprimento do objeto.

Considerando que o consumo dos materiais ocorre de forma contínua e variável entre as diversas Secretarias Municipais, sem possibilidade de definição prévia dos quantitativos efetivamente necessários durante a vigência da contratação, a aquisição será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, possibilitando contratações parceladas conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos registrados.

Por se tratar de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, a contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por lote, em razão do agrupamento de itens de natureza semelhante e/ou com características de produção compatíveis, ampliando a competitividade, favorecendo a participação do maior número possível de fornecedores especializados e proporcionando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem comprometer a padronização e a qualidade dos itens de cada lote.

Deverão, ainda, ser observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, das normas expedidas pela ANVISA, INMETRO, ABNT e demais órgãos competentes, bem como toda a legislação aplicável à fabricação, comercialização, transporte e fornecimento dos materiais objeto da contratação, assegurando a qualidade dos produtos, a eficiência do abastecimento e o atendimento ao interesse público.

Por se tratarem de itens personalizados, os materiais deverão ser confeccionados de acordo com o **layout fornecido pela Secretaria requisitante**, observando-se as características, cores, imagens, logotipos, dimensões e demais elementos constantes nas **imagens de referência anexadas ao processo**, de modo a garantir a fidelidade e a padronização dos materiais solicitados.

DO QUANTITATIVO ESTIMADO (Art. 18, § 1º, IV, da Lei nº 14.133/2021)
O quantitativo estimado para a presente contratação foi definido com base no levantamento das necessidades encaminhadas pelas Secretarias Municipais requisitantes, considerando o consumo histórico, a demanda prevista para o período de vigência da Ata de Registro de Preços e a necessidade de manutenção contínua das atividades administrativas e da prestação dos serviços públicos. As quantidades estimadas representam uma expectativa de consumo, não gerando obrigação de contratação integral pela Administração, em conformidade com a sistemática do Sistema de Registro de Preços prevista na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, foram estimados os seguintes quantitativos para a futura contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
	LOTE 01		
01	PASTA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA: confeccionada em papel cartão/couchê de alta gramatura (250g a 300g), com impressão colorida externa e acabamento em verniz ou laminação, produzida com vincos apropriados para fechamento e manuseio frequente. Deverá possuir dimensões aproximadas de 23 cm x 33 cm (formato fechado), compatível com documentos tamanho A4. A parte frontal deverá conter personalização com brasão e identificação institucional do Município de Formosa do Sul, destinada ao armazenamento e organização de documentos oficiais. A parte interna deverá possuir bolso lateral com corte arredondado, facilitando o acondicionamento e retirada dos documentos. Na parte externa da pasta, deverá constar o nome e endereço da Secretaria requisitante, acompanhado do endereço eletrônico (e-mail) e telefone para contato, conforme informações fornecidas pela Administração Municipal. Deverão constar também na parte externa imagens dos trabalhos e/ou atividades realizadas, as quais serão fornecidas pela Secretaria requisitante. A pasta deverá apresentar acabamento resistente, adequado ao uso contínuo em atividades administrativas e institucionais.	Und.	1500

02	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO: confeccionado em papel sulfite branco 75 g/m², contendo aproximadamente 50 folhas, no formato aproximado 10 cm x 15 cm, com impressão colorida (4x0 cores) na capa ou área personalizada. Deverá apresentar identificação institucional do Município de Formosa do Sul, contendo brasão oficial e nome da Prefeitura/Secretaria requisitante, conforme modelo fornecido pela Administração Municipal. O layout deverá possuir linhas para anotações, elementos gráficos institucionais em azul escuro e dourado, além de acabamento com colagem superior (lombada) para destaque e fácil destacamento das folhas. Na parte inferior do bloco deverá constar o endereço da Secretaria requisitante, acompanhado do telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail) e demais informações fornecidos pela Administração Municipal. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, acabamento resistente e legibilidade adequada, visando utilização em atividades administrativas e institucionais pela Administração Pública Municipal.	Und.	600
03	ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO: confeccionado em papel offset ou couchê fosco de alta qualidade, gramatura mínima de 120 g/m², apropriado para acondicionamento e envio de documentos oficiais no formato A4 (210 mm x 297 mm). O envelope deverá possuir dimensões compatíveis com folhas A4 sem necessidade de dobra excessiva, no tamanho aproximado 229 mm x 324 mm (Envelope saco A4) ou conforme padrão adotado pela Administração Municipal, com sistema de fechamento lateral, proporcionando maior segurança e praticidade no acondicionamento de documentos. Deverá apresentar impressão colorida (4x0 cores) na face externa, contendo: brasão oficial do Município, em posição de destaque; identificação institucional da Prefeitura Municipal, incluindo nome do Município e Estado; elementos gráficos padronizados nas cores oficiais da Administração (faixas, curvas ou detalhes visuais institucionais); espaço adequado para identificação do destinatário e informações de protocolo, quando necessário; informações institucionais na parte inferior ou lateral, contendo: endereço completo; telefone; endereço eletrônico (e-mail); site oficial; demais informações fornecidas pela Secretaria requisitante. O verso deverá possuir acabamento compatível com fechamento de aba superior (envelope saco), podendo conter brasão oficial ou elemento gráfico institucional, mantendo padronização visual com a frente do envelope. A impressão deverá apresentar: alta definição; fidelidade das cores institucionais; alinhamento adequado dos elementos gráficos; resistência ao manuseio e transporte; acabamento limpo, sem borrões ou falhas.	Und.	2000
04	ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO: confeccionado em papel offset ou couchê fosco de alta qualidade, com gramatura mínima de 90 g/m², destinado ao acondicionamento e envio de pequenas correspondências, comunicados, notificações, convites, memorandos, ofícios simplificados e documentos administrativos de menor porte, utilizados pela Administração Municipal. O envelope deverá possuir dimensões compatíveis com documentos menores, em formato aproximado 114 mm x 229 mm (Envelope Ofício) ou outro padrão definido pela Administração Municipal, com sistema de fechamento lateral, proporcionando praticidade, segurança e preservação do conteúdo. Deverá apresentar impressão colorida (4x0 cores) na face externa, contendo: brasão oficial do Município, disposto em posição de destaque; identificação institucional da Prefeitura Municipal, incluindo nome do Município e Estado; elementos gráficos padronizados conforme identidade visual oficial da Administração Municipal; espaço adequado para identificação do destinatário, quando necessário; informações institucionais contendo: endereço completo; telefone para contato; endereço eletrônico (e-mail); site institucional; demais informações fornecidas pela Secretaria requisitante. O verso deverá possuir acabamento compatível com	Und.	1700

	fechamento lateral, podendo conter brasão oficial, slogan institucional ou elementos gráficos padronizados, mantendo uniformidade visual com a frente do envelope. A impressão deverá apresentar: alta definição e nitidez; fidelidade às cores institucionais; alinhamento adequado dos elementos gráficos; resistência ao manuseio e transporte; acabamento limpo, sem manchas, falhas ou desalinhamentos.		
LOTE 02			
05	BLOCO DE DIÁRIO DE BORDO PARA CONTROLE DE VEÍCULOS PERSONALIZADO: destinados ao registro e controle da utilização dos veículos pertencentes à frota oficial do Município de Formosa do Sul/SC. Deverá ser confeccionado em material de alta qualidade, apropriado para uso contínuo, apresentando boa resistência ao manuseio e facilidade de preenchimento. Com as seguintes dimensões mínimas: formato aproximado A4 (210 x 297 mm), orientação retrato; papel offset branco, gramatura mínima de 75 g/m²; capa confeccionada em papel cartão ou couchê, gramatura mínima de 250 g/m², personalizada com a identidade visual oficial do Município; contracapa em papel cartão ou papelão rígido, proporcionando maior durabilidade; blocos contendo 100 folhas, impressão em 4x4 cores na capa e 1x1 cor nas folhas internas, acabamento com cola na parte superior, permitindo destacamento quando necessário; encadernação tipo bloco; numeração sequencial das páginas; corte uniforme e acabamento limpo. Conteúdo do formulário: cada folha deverá conter, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: Identificação: Brasão Oficial do Município de Formosa do Sul; Prefeitura Municipal do Sul – Santa Catarina; Secretaria responsável; Número do Diário de Bordo; Identificação do veículo; Placa; Marca/Modelo; Patrimônio; Unidade administrativa. Controle de Utilização: tabela contendo espaço para registro de: Data; Horário de saída; Horário de retorno; Quilometragem inicial; Quilometragem final; Quilômetros percorridos; Destino; Finalidade da viagem; Nome do motorista; Nome dos passageiros (quando necessário); Secretaria solicitante; Assinatura do motorista; Assinatura do responsável pela autorização. Controle de Abastecimento: espaço para registro de: Data; Quilometragem; Tipo de combustível; Quantidade abastecida; Valor do abastecimento; Posto fornecedor; Número da Ordem de Abastecimento (quando houver). Controle de Manutenção: espaço destinado ao registro de: Data; Tipo de manutenção; Quilometragem do veículo; Empresa executora; Observações.	Und.	100
06	BLOCO DE ORDEM DE ABASTECIMENTO PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro do abastecimento dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem duplicidade; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Abastecimento; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou	Und.	100

	identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de combustível: Gasolina comum; Diesel S10; Diesel S500; Disco de tacógrafo; Arla 32; Outro (especificar); Quantidade de combustível autorizada, em litros; Quilometragem atual do veículo; Nome e assinatura do servidor autorizador; Identificação da empresa ou posto fornecedor do combustível; Data e horário da realização do abastecimento; Campo para observações.		
07	BLOCO DE ORDEM DE LAVAGEM PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro da prestação de serviços de lavagem dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Lavagem; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de lavagem: Lavagem completa; Higienização interna; Outro (especificar); Quantidade de lavagens autorizadas; Nome e assinatura do servidor autorizado; Identificação da empresa executora dos serviços; Data e horário da realização da lavagem; Campo para observações.	Und.	100
08	BLOCO DE ORDEM DE BORRACHARIA PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro da prestação de serviços de borracharia dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. Informações mínimas impressas: o formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Borracharia; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de serviço de borracharia, contendo no mínimo:	Und.	100

	Deslocamento para conserto; Montagem/Desmontagem de pneu; Tip top; Câmara para Pneu; Refil para reparo; Válvula; Outro (especificar); Quantidade de pneus atendidos; Posição do pneu no veículo (dianteiro, traseiro, estepe ou outro); Nome e assinatura do servidor autorizador; Identificação da empresa executora dos serviços; Data e horário da realização do serviço; Campo para observações.		
09	CADERNETA VACINAÇÃO FORMATO FECHADO: aproximadamente 15 cm x 21 cm (A5) ou conforme padrão utilizado pelo ministério da saúde, capa em papel couchê 250 g/m² ou superior, colorida, com acabamento em verniz ou laminação; impressão colorida (4x4 cores); miolo com aproximadamente 24 a 54 páginas (conforme layout fornecido pela secretaria municipal de saúde); papel interno offset 75 g/m² ou superior; impressão frente e verso em preto e branco ou colorida, conforme necessidade; sistema de encadernação (espiral) que garanta durabilidade; espaços destinados ao registro de vacinas, identificação da criança, acompanhamento de peso, altura e demais informações de saúde. Versão feminina com elementos visuais voltados ao público infantil feminino; versão masculina com elementos visuais voltados ao público infantil masculino; inclusão do brasão oficial do município; inclusão do nome da secretaria municipal de saúde; layout e arte final fornecidos ou aprovados pela administração municipal antes da impressão. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, cores nítidas e acabamento resistente ao manuseio frequente. A prova digital deverá ser submetida à aprovação da secretaria municipal de saúde antes da produção final.	Und.	150
10	BLOCO DE RECEITUÁRIO SIMPLES: formato aproximado de 15 x 21 cm (A5), confeccionado em papel offset branco 75 g/m² ou superior, com impressão 1x0 cor (preto) ou conforme layout fornecido. Cada bloco deverá conter no mínimo 100 folhas destacáveis, com acabamento blocado e cola na parte superior, podendo possuir numeração sequencial, quando solicitado. Deverá conter área destinada ao preenchimento/prescrição e poderá apresentar brasão oficial do Município, identificação da Prefeitura/Município de Formosa do Sul, Secretaria Municipal de Saúde, SUS, unidade de saúde, frase institucional e demais elementos gráficos, conforme necessidade da Secretaria. A impressão deverá apresentar boa qualidade, nitidez e legibilidade, com corte e acabamento uniformes. A arte e a disposição dos elementos serão definidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser apresentada prova digital para aprovação antes da impressão definitiva.	Und.	100
11	CADERNETA GESTANTE FORMATO FECHADO: aproximadamente 15 cm x 21 cm (A5) ou conforme padrão utilizado pelo ministério da saúde; capa em papel couchê 250 g/m² ou superior, colorida, com acabamento em verniz ou laminação; impressão colorida (4x4 cores); miolo com aproximadamente 24 a 54 páginas (conforme layout fornecido pela secretaria municipal de saúde); papel interno offset 75 g/m² ou superior; impressão frente e verso em preto e branco ou colorida, conforme necessidade; sistema de encadernação (espiral) que garanta durabilidade; espaços destinados ao registro de vacinas, identificação da criança, acompanhamento de peso, altura e demais informações de saúde. Versão feminina com elementos visuais voltados ao público infantil feminino; versão masculina com elementos visuais voltados ao público infantil masculino; inclusão do brasão oficial do município; inclusão do nome da secretaria municipal de saúde; layout e arte final fornecidos ou aprovados pela administração municipal antes da impressão. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, cores nítidas e acabamento resistente ao manuseio frequente. A prova digital deverá ser submetida à aprovação da secretaria municipal de saúde antes da produção final.	Und.	150
LOTE 03			
12	PAPEL TIMBRADO SEC. DE EDUCAÇÃO: papel A4 tipo couchê, gramatura de no mínimo 120g/m², timbrado com a logo do Município	Pct.	4

	de Formosa do Sul, "Município de Formosa do Sul" e "Secretaria de Educação, Cultura e Esportes". Também deverá conter no rodapé as informações como endereço, e-mails e contato, conforme descrito pela secretaria na imagem de referência. As imagens e detalhes deverão ser impressas em alta qualidade. O papel deverá ser igualmente ao disponibilizado na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas.		
13	PAPEL TIMBRADO NEM VIDA E ALEGRIA: papel em formato A4 tipo couchê, gramatura mínima de 120g/m², deverá ser timbrado contendo a logo da escola NEM Vida e Alegria, deverá ter escrito o nome da escola "NEM Vida e Alegria", o rodapé deverá conter as informações necessárias como contato e endereço. As linhas e detalhes em cores verde, o fundo da folha deverá ser de uma cor amarelo bem claro de forma que não prejudica a leitura dos documentos se escritos em outras cores além do preto. As imagens e detalhes devem ser impressos conforme a secretaria especificar e devem ser imagens de boa qualidade. O material deve ser impresso igual o disponível na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas.	Pct.	2
14	PAPEL TIMBRADO CEIM PRIMEIROS PASSOS: papel em formato A4 tipo couchê, gramatura mínima de 120g/m², deverá ser timbrado contendo a logo da Escola CEIM Primeiros Passos, no rodapé deverá conter as informações necessárias como endereço e contato, o fundo da folha deverá ser na cor cinza claro, de forma que não prejudique a leitura de documentos se escritos em outras cores além do preto. As imagens e detalhes devem ser impressas conforme a secretaria especificar e devem ser imagens de boa qualidade. O material deve ser impresso igual o disponível na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas.	Pct.	2
LOTE 04			
15	ADESIVOS PERSONALIZADOS PARA IDENTIFICAÇÃO: adesivo autocolante confeccionado em vinil branco, com impressão colorida em alta definição, acabamento brilhante, resistente à água e ao manuseio. Fornecido em formato e dimensões conforme arte disponível na imagem de referência, destinado à identificação, personalização e divulgação institucional. Personalizado "Secretaria de Educação, Cultura e Esportes" contendo o brasão do município. Em formato retangular, suas dimensões devem ser de no mínimo 02cm x 05cm (altura x comprimento). O pacote deve conter no mínimo 100 unidades do adesivo.	Pct.	4
16	ADESIVOS PERSONALIZADOS PARA BRINDES: adesivo autocolante para identificação e agradecimento em brindes em palestras, encontros municipais e regionais, formaturas e demais eventos realizados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte. Deve ser fornecido com impressão colorida em alta definição, acabamento brilhante, resistente à água e ao manuseio. Fornecido em formato e dimensões mínimas de 06cm X 7,5cm (Altura X Largura), com arte a ser definida e devidamente enviada pela secretaria no ato da compra, conforme necessidade. Os pacotes devem conter no mínimo 20 adesivos.	Pct.	15
17	IMPRESSÃO DE FOLDER DE DOBRA SIMPLES: Impressão de Folder personalizado, com dimensões de no mínimo 21cm x 15cm (altura x largura por dobra de página). Deve ser produzido em papel couchê brilhante. As personalizações serão enviadas após o ato da licitação para a empresa vencedora, conforme necessidade das secretarias para atender demandas de projetos/trabalhos. O pacote deve conter no mínimo 50 unidades de folders.	Pct.	75
18	IMPRESSÃO DE FOLDERS SANFONADOS: Impressão de folders personalizados, com dimensões de no mínimo 21cm x 09cm (por dobra) (Altura x largura por página sanfonada). Deve ser produzido em papel couchê brilhante. As personalizações serão enviadas após o ato	Pct.	60

	da licitação para a empresa vencedora, conforme necessidade das secretarias para atender demandas de projetos/trabalhos. O pacote deverá conter no mínimo 50 unidades de folders.		
19	IMPRESSÃO DE FOTOS 15x21: Impressão de fotos contendo as seguintes dimensões mínimas de 15x21, papel deve ser matte, microporoso ou glossy, com imagens de boa qualidade. As imagens serão enviadas à empresa vencedora após o ato da licitação, conforme necessidade e demanda das Secretarias. Imagem meramente ilustrativa em anexo.	Und.	200
20	IMPRESSÃO DE 29x21: Impressão contendo as seguintes dimensões mínimas de 29 x 21 (largura x altura). As impressões podem ser coloridas ou em preto e branco, conforme necessidade. Deve ser fornecido a impressão dos materiais no papel couchê brilhante, na gramatura mínima de 150g/m². As imagens serão enviadas à empresa vencedora após o ato da licitação, conforme necessidade e demanda das Secretarias. Imagem meramente ilustrativa em anexo.	Und.	500
21	INGRESSOS: Confecção de ingressos em tamanho padrão, com dimensões mínimas de 09 cm (nove centímetros) de comprimento por 05 cm (cinco centímetros) de altura, impressos em papel de boa qualidade, com impressão colorida (policromia) exclusivamente em um dos lados (frente), permanecendo o verso sem impressão. Os ingressos deverão apresentar acabamento adequado, com boa definição e legibilidade das informações. A impressão deverá garantir cores uniformes, nitidez e qualidade visual, sendo o material entregue devidamente cortado e acabado nas dimensões especificadas, pronto para utilização. A arte, o layout, as informações e os demais elementos gráficos serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e a necessidade de cada solicitação. Pacotes contendo no mínimo 100 ingressos.	Pct.	45
22	IMPRESSÃO DE FOLDER DE DOBRA SIMPLES: Impressão de folders personalizados, confeccionados em papel couchê brilhante, com dimensões mínimas de 27 cm de altura por 15 cm de largura por página/dobra sanfonada, conforme a arte e o modelo definidos pela Secretaria requisitante, totalizando 30 cm de largura quando aberto, observadas as especificações do material solicitado. Os folders deverão apresentar impressão colorida, com boa definição, nitidez, uniformidade das cores e qualidade de acabamento, garantindo a adequada visualização das informações e dos elementos gráficos. As artes, layouts, textos, imagens e demais elementos de personalização serão fornecidos pela Secretaria requisitante à empresa vencedora após a conclusão do processo licitatório, de acordo com a finalidade, necessidade e demanda de cada Secretaria, projeto ou trabalho. O fornecimento deverá ser realizado em pacotes contendo, no mínimo, 50 (cinquenta) unidades de folders, devidamente acabados, dobrados e prontos para utilização.	Pct.	50
LOTE 05			
23	BANNER SUSPENSO 1,20 x 0,90: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,20 m x 0,90 m. Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular, possibilitando sua adequada fixação e instalação. A arte, o layout, as informações e demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização.	Und.	30
24	BANNER SUSPENSO 1,0 x 1,5: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,0 m x 1,5 m. Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular,	Und.	30

	possibilitando sua adequada fixação e instalação. A arte, o layout, as informações e demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização.		
25	BANNER SUSPENSO 2,0 x 1,0: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões aproximadas de 2,00 m de largura por 1,00 m de altura. Será admitida variação de até 10 cm para medidas inferiores às dimensões especificadas, não sendo permitidas dimensões superiores às medidas aproximadas indicadas. Deverá possuir, nos quatro cantos do banner — lado esquerdo e lado direito, nas partes superior e inferior — furos circulares com acabamento por ilhós metálicos, devidamente fixados e resistentes, destinados à passagem de cordões, cabos ou outros meios de fixação, possibilitando sua instalação conforme a necessidade dos departamentos. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e a necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização.	Und.	30
26	BANNER SUSPENSO 0,90 x 1,20: Banner suspenso na vertical confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,20 m x 0,90 m (altura x largura). Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular, possibilitando sua adequada fixação e instalação. A impressão deverá ser colorida, com boa definição, nitidez, uniformidade das cores e adequada legibilidade das informações e elementos visuais. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e a necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização.	Und.	30
LOTE 06			
27	BANDEIRA PERSONALIZADA CEIM PRIMEIROS PASSOS: tecido confeccionado em material 100% poliéster com medidas de no mínimo 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá conter a logo da escola e logo abaixo o nome completo "CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL CEIM PRIMEIROS PASSOS", mais abaixo o brasão do município de Formosa do Sul, Secretaria de Educação e nome completo do município.	Und	1
28	BANDEIRA PERSONALIZADA NEM VIDA E ALEGRIA: tecido confeccionado em material 100% poliéster com medidas de no mínimo 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá conter a logo da escola e logo abaixo o nome completo "VIDA E ALEGRIA" e "NÚCLEO ESCOLAR MUNICIPAL", mais abaixo o brasão do município de Formosa do Sul, Secretaria de Educação e nome completo do município.	Und.	1
29	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO ESTADO DE SANTA CATARINA: Bandeira do Estado de Santa Catarina destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira do Estado de Santa Catarina, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência	Und.	8

	ao desbotamento decorrente da exposição às condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa.		
30	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC: Bandeira do Município de Formosa do Sul/SC destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira do Município de Formosa do Sul/SC, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência ao desbotamento decorrente da exposição às condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa.	Und.	8
31	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO BRASIL: Bandeira do Brasil destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira do Brasil, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência ao desbotamento decorrente da exposição às condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa.	Und.	8
LOTE 07			
32	IMPRESSÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO EM PAPEL RESISTENTE: Impressão colorida de material pedagógico em alta resolução nas seguintes dimensões mínimas: 50 x 66 cm; produzida em papel couché brilho 300 g/m², com laminação BOPP brilhante, proporcionando elevada resistência, durabilidade e proteção contra desgaste decorrente do manuseio frequente. Impressão com cores vivas,	Und.	200

	excelente definição de imagem e acabamento de alta qualidade, adequada para atividades pedagógicas, jogos educativos, materiais de apoio escolar, painéis, cartazes e recursos didáticos diversos. O material deverá ser confeccionado conforme arte fornecida pela Secretaria, sem necessidade de corte individual das imagens ou acabamento adicional. Indicado para utilização em atividades pedagógicas permanentes, possibilitando a reutilização do material por diversos alunos, contribuindo para a conservação dos recursos didáticos, a otimização dos investimentos públicos e o desenvolvimento de atividades lúdicas e educativas em ambiente escolar.		
33	CRACHÁ PERSONALIZADO: Crachá de identificação personalizado, confeccionado em PVC rígido de alta durabilidade, com espessura mínima de 0,76 mm e dimensões de 8,5 cm x 6,0 cm (altura x largura). Deverá ser acompanhado de cordão para identificação, confeccionado em Fita Premium acetinada ou 100% poliéster, ficando disponíveis as duas opções de material para escolha. O cordão deverá possuir dimensões aproximadas de 80 cm de comprimento por 1,5 cm de largura, com sistema de regulagem que possibilite ajuste adequado e maior conforto durante o uso. O acabamento deverá contar com argola metálica e presilha tipo jacaré, confeccionada em metal resistente, adequada para a fixação segura do crachá ao cordão. O cordão deverá ser confeccionado na cor azul, contendo, ao longo de sua extensão, o brasão do Município e a inscrição "Secretaria de ..." e/ou "Departamento de ...", conforme definição da Secretaria requisitante. O crachá deverá conter, no mínimo, foto do funcionário, nome completo, cargo/função, local de atuação (Secretaria, Departamento ou unidade correspondente) e brasão do Município. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do crachá e do cordão serão definidos pela Secretaria requisitante.	Und.	230
34	AGENDA PERSONALIZADA: Agenda personalizada, em formato A5, com dimensões aproximadas de 14,8 cm de largura x 21 cm de altura, confeccionada com capa dura, rígida e resistente, com impressão colorida e personalizada conforme arte fornecida pela Secretaria requisitante. A capa deverá apresentar acabamento de boa qualidade, com cores uniformes, boa definição e nitidez dos elementos gráficos. A agenda deverá possuir encadernação lateral com espiral metálico na cor branca, resistente e devidamente dimensionado à quantidade de folhas, permitindo abertura e manuseio adequados sem desprendimento das páginas. O miolo deverá ser confeccionado em papel branco, contendo folhas pautadas, com linhas horizontais na cor preta ou cinza-escuro, distribuídas de maneira uniforme, conforme modelo apresentado nas imagens de referência. As páginas deverão apresentar espaço superior destinado à identificação da data, bem como personalização institucional da Secretaria, conforme arte fornecida pela Secretaria requisitante. O acabamento das folhas deverá apresentar corte uniforme, sem rebarbas, manchas, falhas de impressão ou outros defeitos que prejudiquem sua utilização. Deverá possuir elástico na cor azul-escuro para fechamento, fixado de maneira resistente à contracapa, permitindo manter a agenda devidamente fechada durante o transporte e armazenamento. A arte da capa, contracapa e miolo, incluindo logotipos, brasão, textos, cores e demais elementos gráficos, será fornecida ou definida pela Secretaria requisitante, devendo a empresa vencedora seguir o modelo encaminhado. O produto deverá ser entregue completamente confeccionado, encadernado e acabado, pronto para utilização, mantendo padrão de qualidade e acabamento compatível com as imagens de referência.	Und.	200
LOTE 08			
35	CALENDÁRIO PERSONALIZADO: confeccionado em formato retangular, com dimensões mínimas de 21 cm de largura x 15 cm de altura, destinado ao uso institucional pelas Secretarias Municipais. O	Und.	150

	calendário deverá possuir capa e folhas de miolo, confeccionadas em material adequado à finalidade, com boa resistência, qualidade de impressão e acabamento, de modo a garantir durabilidade durante todo o período de utilização. Deverá possuir encadernação com espiral metálico na cor branca, resistente e devidamente dimensionado à quantidade de folhas, permitindo o manuseio e a movimentação das páginas de forma adequada, sem desprendimento ou danos durante o uso. A capa deverá possuir impressão colorida e personalizada, com boa definição, nitidez e uniformidade das cores. O miolo deverá conter a organização dos meses e respectivos dias do calendário, com informações apresentadas de maneira legível e devidamente distribuídas no espaço disponível. A arte da capa, contracapa e/ou folhas internas do calendário será fornecida ou definida de acordo com a necessidade de cada Secretaria requisitante, podendo conter logotipos, brasão municipal, identificação da Secretaria, fotografias, imagens, textos, cores, campanhas institucionais, datas comemorativas e demais elementos gráficos indicados pela Administração. A empresa vencedora deverá seguir rigorosamente a arte e o modelo encaminhados pela Secretaria requisitante, realizando as adequações necessárias às dimensões do produto, quando solicitado. As impressões deverão apresentar boa qualidade gráfica, cores uniformes, textos e imagens nítidos, sem manchas, falhas, borrões, desalinhamentos ou outros defeitos que comprometam a apresentação ou utilização do material. O acabamento deverá apresentar cortes regulares e uniformes, sem rebarbas, folhas devidamente alinhadas e encadernação resistente. O produto deverá ser entregue completamente confeccionado, impresso, personalizado, encadernado e acabado, pronto para utilização, mantendo padrão de qualidade compatível com as imagens e/ou modelos de referência apresentados pela Secretaria requisitante.		
LOTE 09			
36	BLOCO DE TALONÁRIOS: de notificação de receita destinados à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme RDC Anvisa nº 1.000/2025, Portaria SVS/MS nº 344/1998 e atualizações vigentes. Especificações mínimas: impressão dos formulários conforme modelos oficiais disponibilizados pela Anvisa/SNCR; papel de segurança conforme exigência do tipo de notificação; numeração sequencial fornecida ou autorizada pela vigilância sanitária competente; blocos com no mínimo 20 folhas; impressão de alta qualidade e legibilidade; acabamento blocado, com folhas destacáveis; controle rigoroso da sequência numérica, sem duplicidade. Tipos de receituários abrangidos: notificação de receita "A" — para substâncias constantes das listas A1, A2 e A3; notificação de receita "B" — para substâncias constantes das listas B1 e B2; notificação de receita especial — para substâncias da lista C2 (retinoides de uso sistêmico); notificação de receita para medicamentos da lista C3 (imunossupressores/talidomida), conforme modelo oficial vigente. Os modelos deverão obedecer integralmente aos layouts oficiais vigentes disponibilizados pela Anvisa. A EMPRESA DEVE POSSUIR CADASTRO NO SNCR – CADASTRO NACIONAL DE CONTROLE DE RECEITUÁRIOS DA ANVISA. A confecção somente poderá ocorrer mediante autorização e numeração emitida pela autoridade sanitária competente, quando exigido. A empresa deverá apresentar prova digital ou amostra para aprovação ANTES DA IMPRESSÃO DEFINITIVA.	Und.	100

Os quantitativos acima representam estimativa de consumo elaborada exclusivamente para fins de planejamento da contratação, considerando as demandas ordinárias e eventuais das Secretarias Municipais durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Considerando que o consumo dos materiais ocorre de forma contínua, porém variável entre as diversas unidades administrativas, mostra-se adequada a adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo aquisições parceladas conforme a efetiva necessidade da Administração, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios, reduzindo custos com armazenamento e assegurando a continuidade dos serviços públicos.

Ressalta-se que os quantitativos estimados não geram à Administração obrigação de aquisição integral dos itens registrados, constituindo mera previsão para fins de planejamento da licitação e formação do valor estimado da contratação, podendo as aquisições ocorrer conforme a efetiva necessidade verificada durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, § 1º, V, da Lei nº 14.133/2021)
O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar os valores praticados para o fornecimento de materiais gráficos personalizados, assegurando que a estimativa da contratação refletisse os preços praticados no mercado e observasse os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

A pesquisa de preços foi elaborada em conformidade com os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021, utilizando ferramenta especializada de pesquisa de preços públicos (Banco de Preços), contemplando referências compatíveis com o objeto da contratação e adotando como metodologia a média aritmética dos valores válidos obtidos para cada item.

Para a composição do orçamento estimado foram consideradas as especificações técnicas dos materiais, as unidades de fornecimento, as características de cada item, a compatibilidade entre os objetos pesquisados, a atualidade das referências e os quantitativos estimados pela Administração, buscando assegurar a adequada correspondência entre os produtos pesquisados e aqueles efetivamente pretendidos.

A utilização de pesquisa realizada em banco oficial de preços públicos proporciona maior confiabilidade à estimativa da contratação, por reunir informações provenientes de contratações realizadas por diversos órgãos e entidades da Administração Pública, permitindo a obtenção de valores compatíveis com a realidade do mercado e com as características do objeto licitado.

A estimativa de preços da contratação, a memória de cálculo, a metodologia empregada, as fontes consultadas, os valores obtidos e os demais elementos que fundamentam o orçamento encontram-se devidamente registrados no Relatório de Pesquisa de Preços que integra o presente processo administrativo, servindo de base para a definição do valor estimado da contratação.

Conclui-se, assim, que o levantamento de mercado demonstra a viabilidade econômica da contratação pretendida, evidenciando que os preços estimados são compatíveis com aqueles praticados no mercado para o fornecimento de materiais gráficos personalizados com especificações equivalentes, proporcionando segurança jurídica e respaldo técnico para a realização do certame licitatório.

DA ESTIMATIVA DO VALOR (Art. 18, § 1º, VI, da Lei nº 14.133/2021)

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021, mediante pesquisa de preços realizada por meio de ferramenta especializada (Banco de Preços), utilizando como metodologia a média aritmética dos valores obtidos para cada item, conforme Relatório de Pesquisa de Preços integrante do processo administrativo. Considerando os quantitativos estimados para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, obteve-se o seguinte valor estimado para a futura contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
	LOTE 01				
01	PASTA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA: confeccionada em papel cartão/couchê de alta gramatura (250g a 300g), com impressão colorida externa e acabamento em verniz ou laminação, produzida com vincos apropriados para fechamento e manuseio frequente. Deverá possuir dimensões aproximadas de 23 cm x 33 cm (formato fechado), compatível com documentos tamanho A4. A parte frontal deverá conter personalização com brasão e identificação institucional do Município de Formosa do Sul, destinada ao armazenamento e organização de documentos oficiais. A parte interna deverá possuir bolso lateral com corte arredondado, facilitando o acondicionamento e retirada dos documentos. Na parte externa da pasta, deverá constar o nome e endereço da Secretaria requisitante, acompanhado do endereço eletrônico (e-mail) e telefone para contato, conforme informações fornecidas pela Administração Municipal. Deverão constar também na parte externa imagens dos trabalhos e/ou atividades realizadas, as quais serão fornecidas pela Secretaria requisitante. A pasta deverá apresentar acabamento resistente, adequado ao uso contínuo em atividades administrativas e institucionais.	Und.	1500	R$ 6,50	R$ 9.750,00
02	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO: confeccionado em papel sulfite branco 75 g/m², contendo aproximadamente 50 folhas, no formato aproximado 10 cm x 15 cm, com impressão colorida (4x0 cores) na capa ou área personalizada. Deverá apresentar identificação institucional do Município de Formosa do Sul, contendo brasão oficial e nome da Prefeitura/Secretaria requisitante, conforme modelo fornecido pela Administração Municipal. O layout deverá possuir linhas para anotações, elementos gráficos institucionais em azul escuro e dourado, além de acabamento com colagem superior (lombada) para destaque e fácil destacamento das folhas. Na parte inferior do bloco deverá constar o endereço da Secretaria requisitante, acompanhado do telefone para contato, endereço eletrônico (e-mail) e demais informações fornecidos pela Administração Municipal. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, acabamento resistente e legibilidade adequada, visando utilização em atividades administrativas e institucionais pela Administração Pública Municipal.	Und.	600	R$ 16,33	R$ 9.798,00
03	ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO: confeccionado em papel offset ou couchê fosco de alta qualidade, gramatura mínima de 120 g/m², apropriado para acondicionamento e envio de documentos oficiais no formato A4 (210 mm x 297 mm). O envelope deverá possuir dimensões compatíveis com folhas A4 sem necessidade de dobra excessiva, no tamanho aproximado 229 mm x 324 mm (Envelope saco A4) ou conforme padrão adotado pela Administração Municipal, com sistema de fechamento lateral, proporcionando maior segurança e praticidade no acondicionamento de documentos. Deverá	Und.	2000	R$ 2,34	R$ 4.680,00

	apresentar impressão colorida (4x0 cores) na face externa, contendo: brasão oficial do Município, em posição de destaque; identificação institucional da Prefeitura Municipal, incluindo nome do Município e Estado; elementos gráficos padronizados nas cores oficiais da Administração (faixas, curvas ou detalhes visuais institucionais); espaço adequado para identificação do destinatário e informações de protocolo, quando necessário; informações institucionais na parte inferior ou lateral, contendo: endereço completo; telefone; endereço eletrônico (e-mail); site oficial; demais informações fornecidas pela Secretaria requisitante. O verso deverá possuir acabamento compatível com fechamento de aba superior (envelope saco), podendo conter brasão oficial ou elemento gráfico institucional, mantendo padronização visual com a frente do envelope. A impressão deverá apresentar: alta definição; fidelidade das cores institucionais; alinhamento adequado dos elementos gráficos; resistência ao manuseio e transporte; acabamento limpo, sem borrões ou falhas.				
04	ENVELOPE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO: confeccionado em papel offset ou couchê fosco de alta qualidade, com gramatura mínima de 90 g/m², destinado ao acondicionamento e envio de pequenas correspondências, comunicados, notificações, convites, memorandos, ofícios simplificados e documentos administrativos de menor porte, utilizados pela Administração Municipal. O envelope deverá possuir dimensões compatíveis com documentos menores, em formato aproximado 114 mm x 229 mm (Envelope Ofício) ou outro padrão definido pela Administração Municipal, com sistema de fechamento lateral, proporcionando praticidade, segurança e preservação do conteúdo. Deverá apresentar impressão colorida (4x0 cores) na face externa, contendo: brasão oficial do Município, disposto em posição de destaque; identificação institucional da Prefeitura Municipal, incluindo nome do Município e Estado; elementos gráficos padronizados conforme identidade visual oficial da Administração Municipal; espaço adequado para identificação do destinatário, quando necessário; informações institucionais contendo: endereço completo; telefone para contato; endereço eletrônico (e-mail); site institucional; demais informações fornecidas pela Secretaria requisitante. O verso deverá possuir acabamento compatível com fechamento lateral, podendo conter brasão oficial, slogan institucional ou elementos gráficos padronizados, mantendo uniformidade visual com a frente do envelope. A impressão deverá apresentar: alta definição e nitidez; fidelidade às cores institucionais; alinhamento adequado dos elementos gráficos; resistência ao manuseio e transporte; acabamento limpo, sem manchas, falhas ou desalinhamentos.	Und.	1700	R$ 1,18	R$ 2.006,00
LOTE 02					
05	BLOCO DE DIÁRIO DE BORDO PARA CONTROLE DE VEÍCULOS PERSONALIZADO: destinados ao registro e controle da utilização dos veículos pertencentes à frota oficial do Município de Formosa do Sul/SC. Deverá ser confeccionado em material de alta qualidade, apropriado para uso contínuo, apresentando boa resistência ao manuseio e facilidade de preenchimento. Com as seguintes dimensões mínimas: formato aproximado A4 (210 x 297 mm), orientação retrato; papel offset branco, gramatura mínima de 75 g/m²; capa confeccionada em papel cartão ou couchê, gramatura mínima de 250 g/m², personalizada com a identidade visual oficial do Município; contracapa em papel cartão ou papelão rígido, proporcionando maior durabilidade; blocos contendo 100 folhas, impressão em 4x4 cores na capa e 1x1 cor nas folhas internas, acabamento com cola na parte superior, permitindo destacamento quando	Und.	100	R$ 30,00	R$ 3.000,00

	necessário; encadernação tipo bloco; numeração sequencial das páginas; corte uniforme e acabamento limpo. Conteúdo do formulário: cada folha deverá conter, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: Identificação: Brasão Oficial do Município de Formosa do Sul; Prefeitura Municipal do Sul – Santa Catarina; Secretaria responsável; Número do Diário de Bordo; Identificação do veículo; Placa; Marca/Modelo; Patrimônio; Unidade administrativa. Controle de Utilização: tabela contendo espaço para registro de: Data; Horário de saída; Horário de retorno; Quilometragem inicial; Quilometragem final; Quilômetros percorridos; Destino; Finalidade da viagem; Nome do motorista; Nome dos passageiros (quando necessário); Secretaria solicitante; Assinatura do motorista; Assinatura do responsável pela autorização. Controle de Abastecimento: espaço para registro de: Data; Quilometragem; Tipo de combustível; Quantidade abastecida; Valor do abastecimento; Posto fornecedor; Número da Ordem de Abastecimento (quando houver). Controle de Manutenção: espaço destinado ao registro de: Data; Tipo de manutenção; Quilometragem do veículo; Empresa executora; Observações.				
06	BLOCO DE ORDEM DE ABASTECIMENTO PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro do abastecimento dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem duplicidade; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Abastecimento; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de combustível: Gasolina comum; Diesel S10; Diesel S500; Disco de tacógrafo; Arla 32; Outro (especificar); Quantidade de combustível autorizada, em litros; Quilometragem atual do veículo; Nome e assinatura do servidor autorizador; Identificação da empresa ou posto fornecedor do combustível; Data e horário da realização do abastecimento; Campo para observações.	Und.	100	R$ 18,09	R$ 1.809,00
07	BLOCO DE ORDEM DE LAVAGEM PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro da prestação de serviços de lavagem dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset	Und.	100	R$ 19,87	R$ 1.987,00

	branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. O formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Lavagem; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de lavagem: Lavagem completa; Higienização interna; Outro (especificar); Quantidade de lavagens autorizadas; Nome e assinatura do servidor autorizado; Identificação da empresa executora dos serviços; Data e horário da realização da lavagem; Campo para observações.				
08	BLOCO DE ORDEM DE BORRACHARIA PERSONALIZADO: destinado ao controle, autorização e registro da prestação de serviços de borracharia dos veículos pertencentes à frota oficial do Município, confeccionado em papel de alta qualidade, proporcionando excelente legibilidade, resistência ao manuseio e adequado arquivamento dos documentos administrativos. O bloco deverá possuir as seguintes características mínimas: formato aproximado A5 (148 x 210 mm); impressão em 4x0 cores, conforme identidade visual oficial do Município; papel offset branco com gramatura mínima de 75 g/m² para as vias; blocos contendo 50 jogos ou 100 folhas, conforme solicitação da Secretaria requisitante; folhas numeradas sequencialmente, sem repetição; acabamento com cola na parte superior, permitindo o destacamento individual das folhas sem comprometer a integridade do bloco; base rígida em papelão ou cartão com gramatura mínima de 1.000 g/m², proporcionando maior resistência durante a utilização; picote para destacamento, quando solicitado; 02 vias autocopiativas (1ª branca e 2ª amarela); capa personalizada em papel cartão 250 g/m²; contracapa rígida em papelão nº 20. Informações mínimas impressas: o formulário deverá conter campos específicos para preenchimento manual, incluindo, no mínimo: Brasão oficial do Município; Identificação da Prefeitura Municipal; Nome da Secretaria ou Departamento requisitante; Número da Ordem de Borracharia; Data da emissão; Placa do veículo; Patrimônio ou identificação da frota; Marca/Modelo do veículo; Secretaria responsável; Nome do motorista ou responsável pelo veículo; Tipo de serviço de borracharia, contendo no mínimo: Deslocamento para conserto; Montagem/Desmontagem de pneu; Tip top; Câmara para Pneu; Refil para reparo; Válvula; Outro (especificar); Quantidade de pneus atendidos; Posição do pneu no veículo (dianteiro, traseiro, estepe ou outro); Nome e assinatura do servidor autorizador; Identificação da empresa executora dos serviços; Data e horário da realização do serviço; Campo para observações.	Und.	100	R$ 18,07	R$ 1.807,00
09	CADERNETA VACINAÇÃO FORMATO FECHADO: aproximadamente 15 cm x 21 cm (A5) ou conforme padrão utilizado pelo ministério da saúde, capa em papel couchê 250 g/m² ou superior, colorida, com acabamento em verniz ou	Und.	150	R$ 36,67	R$ 5.500,50

	laminação; impressão colorida (4x4 cores); miolo com aproximadamente 24 a 54 páginas (conforme layout fornecido pela secretaria municipal de saúde); papel interno offset 75 g/m² ou superior; impressão frente e verso em preto e branco ou colorida, conforme necessidade; sistema de encadernação (espiral) que garanta durabilidade; espaços destinados ao registro de vacinas, identificação da criança, acompanhamento de peso, altura e demais informações de saúde. Versão feminina com elementos visuais voltados ao público infantil feminino; versão masculina com elementos visuais voltados ao público infantil masculino; inclusão do brasão oficial do município; inclusão do nome da secretaria municipal de saúde; layout e arte final fornecidos ou aprovados pela administração municipal antes da impressão. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, cores nítidas e acabamento resistente ao manuseio frequente. A prova digital deverá ser submetida à aprovação da secretaria municipal de saúde antes da produção final.				
10	BLOCO DE RECEITUÁRIO SIMPLES: formato aproximado de 15 x 21 cm (A5), confeccionado em papel offset branco 75 g/m² ou superior, com impressão 1x0 cor (preto) ou conforme layout fornecido. Cada bloco deverá conter no mínimo 100 folhas destacáveis, com acabamento blocado e cola na parte superior, podendo possuir numeração sequencial, quando solicitado. Deverá conter área destinada ao preenchimento/prescrição e poderá apresentar brasão oficial do Município, identificação da Prefeitura/Município de Formosa do Sul, Secretaria Municipal de Saúde, SUS, unidade de saúde, frase institucional e demais elementos gráficos, conforme necessidade da Secretaria. A impressão deverá apresentar boa qualidade, nitidez e legibilidade, com corte e acabamento uniformes. A arte e a disposição dos elementos serão definidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser apresentada prova digital para aprovação antes da impressão definitiva.	Und.	100	R$ 22,27	R$ 2.227,00
11	CADERNETA GESTANTE FORMATO FECHADO: aproximadamente 15 cm x 21 cm (A5) ou conforme padrão utilizado pelo ministério da saúde; capa em papel couchê 250 g/m² ou superior, colorida, com acabamento em verniz ou laminação; impressão colorida (4x4 cores); miolo com aproximadamente 24 a 54 páginas (conforme layout fornecido pela secretaria municipal de saúde); papel interno offset 75 g/m² ou superior; impressão frente e verso em preto e branco ou colorida, conforme necessidade; sistema de encadernação (espiral) que garanta durabilidade; espaços destinados ao registro de vacinas, identificação da criança, acompanhamento de peso, altura e demais informações de saúde. Versão feminina com elementos visuais voltados ao público infantil feminino; versão masculina com elementos visuais voltados ao público infantil masculino; inclusão do brasão oficial do município; inclusão do nome da secretaria municipal de saúde; layout e arte final fornecidos ou aprovados pela administração municipal antes da impressão. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão, cores nítidas e acabamento resistente ao manuseio frequente. A prova digital deverá ser submetida à aprovação da secretaria municipal de saúde antes da produção final.	Und.	150	R$ 30,48	R$ 4.572,00
	LOTE 03				
12	PAPEL TIMBRADO SEC. DE EDUCAÇÃO: papel A4 tipo couchê, gramatura de no mínimo 120g/m², timbrado com a logo do Município de Formosa do Sul, "Município de Formosa do Sul" e "Secretaria de Educação, Cultura e Esportes". Também deverá	Pct.	4	R$ 232,50	R$ 930,00

	conter no rodapé as informações como endereço, e-mails e contato, conforme descrito pela secretaria na imagem de referência. As imagens e detalhes deverão ser impressas em alta qualidade. O papel deverá ser igualmente ao disponibilizado na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas.				
13	PAPEL TIMBRADO NEM VIDA E ALEGRIA: papel em formato A4 tipo couchê, gramatura mínima de 120g/m², deverá ser timbrado contendo a logo da escola NEM Vida e Alegria, deverá ter escrito o nome da escola "NEM Vida e Alegria", o rodapé deverá conter as informações necessárias como contato e endereço. As linhas e detalhes em cores verde, o fundo da folha deverá ser de uma cor amarelo bem claro de forma que não prejudica a leitura dos documentos se escritos em outras cores além do preto. As imagens e detalhes devem ser impressos conforme a secretaria especificar e devem ser imagens de boa qualidade. O material deve ser impresso igual o disponível na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas.	Pct.	2	R$ 232,50	R$ 465,00
14	PAPEL TIMBRADO CEIM PRIMEIROS PASSOS: papel em formato A4 tipo couchê, gramatura mínima de 120g/m², deverá ser timbrado contendo a logo da Escola CEIM Primeiros Passos, no rodapé deverá conter as informações necessárias como endereço e contato, o fundo da folha deverá ser na cor cinza claro, de forma que não prejudique a leitura de documentos se escritos em outras cores além do preto. As imagens e detalhes devem ser impressas conforme a secretaria especificar e devem ser imagens de boa qualidade. O material deve ser impresso igual o disponível na imagem de referência, tanto em cores quanto nas imagens. A resma de folhas deverá conter no mínimo 500 folhas.	Pct.	2	R$ 232,50	R$ 465,00
	LOTE 04				
15	ADESIVOS PERSONALIZADOS PARA IDENTIFICAÇÃO: adesivo autocolante confeccionado em vinil branco, com impressão colorida em alta definição, acabamento brilhante, resistente à água e ao manuseio. Fornecido em formato e dimensões conforme arte disponível na imagem de referência, destinado à identificação, personalização e divulgação institucional. Personalizado "Secretaria de Educação, Cultura e Esportes" contendo o brasão do município. Em formato retangular, suas dimensões devem ser de no mínimo 02cm x 05cm (altura x comprimento). O pacote deve conter no mínimo 100 unidades do adesivo.	Pct.	4	R$ 34,33	R$ 137,32
16	ADESIVOS PERSONALIZADOS PARA BRINDES: adesivo autocolante para identificação e agradecimento em brindes em palestras, encontros municipais e regionais, formaturas e demais eventos realizados pela Secretaria de Educação, Cultura e Esporte. Deve ser fornecido com impressão colorida em alta definição, acabamento brilhante, resistente à água e ao manuseio. Fornecido em formato e dimensões mínimas de 06cm X 7,5cm (Altura X Largura), com arte a ser definida e devidamente enviada pela secretaria no ato da compra, conforme necessidade. Os pacotes devem conter no mínimo 20 adesivos.	Pct.	15	R$ 15,69	R$ 235,35
17	IMPRESSÃO DE FOLDER DE DOBRA SIMPLES: Impressão de Folder personalizado, com dimensões de no mínimo 21cm x 15cm (altura x largura por dobra de página). Deve ser produzido em papel couchê brilhante. As personalizações serão enviadas após o ato da licitação para a empresa vencedora, conforme necessidade das secretarias para atender demandas de projetos/trabalhos. O pacote deve conter no mínimo 50 unidades de folders.	Pct.	75	R$ 31,00	R$ 2.325,00

18	IMPRESSÃO DE FOLDERS SANFONADOS: Impressão de folders personalizados, com dimensões de no mínimo 21cm x 09cm (por dobra) (Altura x largura por página sanfonada). Deve ser produzido em papel couchê brilhante. As personalizações serão enviadas após o ato da licitação para a empresa vencedora, conforme necessidade das secretarias para atender demandas de projetos/trabalhos. O pacote deverá conter no mínimo 50 unidades de folders.	Pct.	60	R$ 32,67	R$ 1.960,20
19	IMPRESSÃO DE FOTOS 15x21: Impressão de fotos contendo as seguintes dimensões mínimas de 15x21, papel deve ser matte, microporoso ou glossy, com imagens de boa qualidade. As imagens serão enviadas à empresa vencedora após o ato da licitação, conforme necessidade e demanda das Secretarias. Imagem meramente ilustrativa em anexo.	Und.	200	R$ 1,05	R$ 210,00
20	IMPRESSÃO DE 29x21: Impressão contendo as seguintes dimensões mínimas de 29 x 21 (largura x altura). As impressões podem ser coloridas ou em preto e branco, conforme necessidade. Deve ser fornecido a impressão dos materiais no papel couchê brilhante, na gramatura mínima de 150g/m². As imagens serão enviadas à empresa vencedora após o ato da licitação, conforme necessidade e demanda das Secretarias. Imagem meramente ilustrativa em anexo.	Und.	500	R$ 5,70	R$ 2.850,00
21	INGRESSOS: Confecção de ingressos em tamanho padrão, com dimensões mínimas de 09 cm (nove centímetros) de comprimento por 05 cm (cinco centímetros) de altura, impressos em papel de boa qualidade, com impressão colorida (policromia) exclusivamente em um dos lados (frente), permanecendo o verso sem impressão. Os ingressos deverão apresentar acabamento adequado, com boa definição e legibilidade das informações. A impressão deverá garantir cores uniformes, nitidez e qualidade visual, sendo o material entregue devidamente cortado e acabado nas dimensões especificadas, pronto para utilização. A arte, o layout, as informações e os demais elementos gráficos serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e a necessidade de cada solicitação. Pacotes contendo no mínimo 100 ingressos.	Pct.	45	R$ 46,67	R$ 2.100,15
22	IMPRESSÃO DE FOLDER DE DOBRA SIMPLES: Impressão de folders personalizados, confeccionados em papel couchê brilhante, com dimensões mínimas de 27 cm de altura por 15 cm de largura por página/dobra sanfonada, conforme a arte e o modelo definidos pela Secretaria requisitante, totalizando 30 cm de largura quando aberto, observadas as especificações do material solicitado. Os folders deverão apresentar impressão colorida, com boa definição, nitidez, uniformidade das cores e qualidade de acabamento, garantindo a adequada visualização das informações e dos elementos gráficos. As artes, layouts, textos, imagens e demais elementos de personalização serão fornecidos pela Secretaria requisitante à empresa vencedora após a conclusão do processo licitatório, de acordo com a finalidade, necessidade e demanda de cada Secretaria, projeto ou trabalho. O fornecimento deverá ser realizado em pacotes contendo, no mínimo, 50 (cinquenta) unidades de folders, devidamente acabados, dobrados e prontos para utilização.	Pct.	50	R$ 40,93	R$ 2.046,50
LOTE 05					
23	BANNER SUSPENSO 1,20 x 0,90: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,20 m x 0,90 m. Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular, possibilitando sua adequada fixação e instalação. A arte, o layout, as informações e demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria	Und.	30	R$ 105,83	R$ 3.174,90

	requisitante, de acordo com a finalidade e necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização.				
24	BANNER SUSPENSO 1,0 x 1,5: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,0 m x 1,5 m. Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular, possibilitando sua adequada fixação e instalação. A arte, o layout, as informações e demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização.	Und.	30	R$ 122,50	R$ 3.675,00
25	BANNER SUSPENSO 2,0 x 1,0: Banner suspenso confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões aproximadas de 2,00 m de largura por 1,00 m de altura. Será admitida variação de até 10 cm para medidas inferiores às dimensões especificadas, não sendo permitidas dimensões superiores às medidas aproximadas indicadas. Deverá possuir, nos quatro cantos do banner — lado esquerdo e lado direito, nas partes superior e inferior — furos circulares com acabamento por ilhós metálicos, devidamente fixados e resistentes, destinados à passagem de cordões, cabos ou outros meios de fixação, possibilitando sua instalação conforme a necessidade dos departamentos. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e a necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização.	Und.	30	R$ 139,00	R$ 4.170,00
26	BANNER SUSPENSO 0,90 x 1,20: Banner suspenso na vertical confeccionado em lona vinílica brilhante, com gramatura mínima de 440 g/m², nas dimensões mínimas de 1,20 m x 0,90 m (altura x largura). Deverá possuir acabamento com bastão nas partes superior e inferior, sendo que, na parte superior, deverá contar também com cordão em formato triangular, possibilitando sua adequada fixação e instalação. A impressão deverá ser colorida, com boa definição, nitidez, uniformidade das cores e adequada legibilidade das informações e elementos visuais. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do banner serão definidos pela Secretaria requisitante, de acordo com a finalidade e a necessidade de cada solicitação. O material deverá ser entregue devidamente acabado, sem rasgos, amassados ou falhas de impressão, pronto para instalação e utilização.	Und.	30	R$ 102,33	R$ 3.069,90
	LOTE 06				
27	BANDEIRA PERSONALIZADA CEIM PRIMEIROS PASSOS: tecido confeccionado em material 100% poliéster com medidas de no mínimo 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá conter a logo da escola e logo abaixo o nome completo "CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNICIPAL CEIM PRIMEIROS PASSOS", mais abaixo o brasão do município de Formosa do Sul, Secretaria de Educação e nome completo do município.	Und	1	R$ 130,00	R$ 130,00
28	BANDEIRA PERSONALIZADA NEM VIDA E ALEGRIA: tecido confeccionado em material 100% poliéster com medidas de no mínimo 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá conter a logo da escola e logo abaixo o nome completo "VIDA E ALEGRIA" e "NÚCLEO ESCOLAR MUNICIPAL", mais abaixo o	Und.	1	R$ 130,00	R$ 130,00

	brasão do município de Formosa do Sul, Secretaria de Educação e nome completo do município.				
29	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO ESTADO DE SANTA CATARINA: Bandeira do Estado de Santa Catarina destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira do Estado de Santa Catarina, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência ao desbotamento decorrente da exposição às condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa.	Und.	8	R$ 130,00	R$ 1.040,00
30	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO SUL/SC: Bandeira do Município de Formosa do Sul/SC destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira do Município de Formosa do Sul/SC, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência ao desbotamento decorrente da exposição às condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa.	Und.	8	R$ 130,00	R$ 1.040,00
31	CONFECÇÃO DE BANDEIRA DO BRASIL: Bandeira do Brasil destinada à utilização em área externa, com dimensões mínimas de 90 cm de altura por 130 cm de comprimento. Deverá ser confeccionada em tecido 100% poliéster, ou material de qualidade superior e equivalente, próprio para uso externo, com resistência à ação do sol, vento e umidade, garantindo maior durabilidade e conservação das características visuais. A bandeira deverá seguir fielmente as cores, proporções, símbolos e demais elementos oficiais da Bandeira do Brasil, com impressão colorida de alta definição, proporcionando cores uniformes, vivas e boa nitidez dos elementos gráficos, com resistência ao desbotamento decorrente da exposição às	Und.	8	R$ 130,00	R$ 1.040,00

	condições climáticas. Deverá possuir bainha reforçada em todo o perímetro, com costura resistente, adequada para uso externo e destinada a evitar o desfiamento e o desgaste do tecido. A lateral de fixação deverá contar com acabamento reforçado e compatível com instalação em mastro, mediante sistema de ilhós, cadarço ou outro método apropriado, conforme a estrutura de fixação disponível. A bandeira deverá ser entregue devidamente confeccionada, costurada e acabada, pronta para instalação, sem falhas de impressão, manchas, rasgos, deformidades ou outros defeitos que comprometam sua apresentação, resistência ou utilização em área externa.				
LOTE 07					
32	IMPRESSÃO DE MATERIAL PEDAGÓGICO EM PAPEL RESISTENTE: Impressão colorida de material pedagógico em alta resolução nas seguintes dimensões mínimas: 50 x 66 cm; produzida em papel couché brilho 300 g/m², com laminação BOPP brilhante, proporcionando elevada resistência, durabilidade e proteção contra desgaste decorrente do manuseio frequente. Impressão com cores vivas, excelente definição de imagem e acabamento de alta qualidade, adequada para atividades pedagógicas, jogos educativos, materiais de apoio escolar, painéis, cartazes e recursos didáticos diversos. O material deverá ser confeccionado conforme arte fornecida pela Secretaria, sem necessidade de corte individual das imagens ou acabamento adicional. Indicado para utilização em atividades pedagógicas permanentes, possibilitando a reutilização do material por diversos alunos, contribuindo para a conservação dos recursos didáticos, a otimização dos investimentos públicos e o desenvolvimento de atividades lúdicas e educativas em ambiente escolar.	Und.	200	R$ 4,13	R$ 826,00
33	CRACHÁ PERSONALIZADO: Crachá de identificação personalizado, confeccionado em PVC rígido de alta durabilidade, com espessura mínima de 0,76 mm e dimensões de 8,5 cm x 6,0 cm (altura x largura). Deverá ser acompanhado de cordão para identificação, confeccionado em Fita Premium acetinada ou 100% poliéster, ficando disponíveis as duas opções de material para escolha. O cordão deverá possuir dimensões aproximadas de 80 cm de comprimento por 1,5 cm de largura, com sistema de regulagem que possibilite ajuste adequado e maior conforto durante o uso. O acabamento deverá contar com argola metálica e presilha tipo jacaré, confeccionada em metal resistente, adequada para a fixação segura do crachá ao cordão. O cordão deverá ser confeccionado na cor azul, contendo, ao longo de sua extensão, o brasão do Município e a inscrição "Secretaria de ..." e/ou "Departamento de ...", conforme definição da Secretaria requisitante. O crachá deverá conter, no mínimo, foto do funcionário, nome completo, cargo/função, local de atuação (Secretaria, Departamento ou unidade correspondente) e brasão do Município. A arte, o layout, as informações e os demais elementos visuais do crachá e do cordão serão definidos pela Secretaria requisitante.	Und.	230	R$ 9,67	R$ 2.224,10
34	AGENDA PERSONALIZADA: Agenda personalizada, em formato A5, com dimensões aproximadas de 14,8 cm de largura x 21 cm de altura, confeccionada com capa dura, rígida e resistente, com impressão colorida e personalizada conforme arte fornecida pela Secretaria requisitante. A capa deverá apresentar acabamento de boa qualidade, com cores uniformes, boa definição e nitidez dos elementos gráficos. A agenda deverá possuir encadernação lateral com espiral metálico na cor branca, resistente e devidamente dimensionado à quantidade de folhas, permitindo abertura e manuseio adequados sem desprendimento das páginas. O miolo deverá ser confeccionado em papel branco,	Und.	200	R$ 38,10	R$ 7.620,00

	contendo folhas pautadas, com linhas horizontais na cor preta ou cinza-escuro, distribuídas de maneira uniforme, conforme modelo apresentado nas imagens de referência. As páginas deverão apresentar espaço superior destinado à identificação da data, bem como personalização institucional da Secretaria, conforme arte fornecida pela Secretaria requisitante. O acabamento das folhas deverá apresentar corte uniforme, sem rebarbas, manchas, falhas de impressão ou outros defeitos que prejudiquem sua utilização. Deverá possuir elástico na cor azul-escuro para fechamento, fixado de maneira resistente à contracapa, permitindo manter a agenda devidamente fechada durante o transporte e armazenamento. A arte da capa, contracapa e miolo, incluindo logotipos, brasão, textos, cores e demais elementos gráficos, será fornecida ou definida pela Secretaria requisitante, devendo a empresa vencedora seguir o modelo encaminhado. O produto deverá ser entregue completamente confeccionado, encadernado e acabado, pronto para utilização, mantendo padrão de qualidade e acabamento compatível com as imagens de referência.				
LOTE 08					
35	CALENDÁRIO PERSONALIZADO: confeccionado em formato retangular, com dimensões mínimas de 21 cm de largura x 15 cm de altura, destinado ao uso institucional pelas Secretarias Municipais. O calendário deverá possuir capa e folhas de miolo, confeccionadas em material adequado à finalidade, com boa resistência, qualidade de impressão e acabamento, de modo a garantir durabilidade durante todo o período de utilização. Deverá possuir encadernação com espiral metálico na cor branca, resistente e devidamente dimensionado à quantidade de folhas, permitindo o manuseio e a movimentação das páginas de forma adequada, sem desprendimento ou danos durante o uso. A capa deverá possuir impressão colorida e personalizada, com boa definição, nitidez e uniformidade das cores. O miolo deverá conter a organização dos meses e respectivos dias do calendário, com informações apresentadas de maneira legível e devidamente distribuídas no espaço disponível. A arte da capa, contracapa e/ou folhas internas do calendário será fornecida ou definida de acordo com a necessidade de cada Secretaria requisitante, podendo conter logotipos, brasão municipal, identificação da Secretaria, fotografias, imagens, textos, cores, campanhas institucionais, datas comemorativas e demais elementos gráficos indicados pela Administração. A empresa vencedora deverá seguir rigorosamente a arte e o modelo encaminhados pela Secretaria requisitante, realizando as adequações necessárias às dimensões do produto, quando solicitado. As impressões deverão apresentar boa qualidade gráfica, cores uniformes, textos e imagens nítidos, sem manchas, falhas, borrões, desalinhamentos ou outros defeitos que comprometam a apresentação ou utilização do material. O acabamento deverá apresentar cortes regulares e uniformes, sem rebarbas, folhas devidamente alinhadas e encadernação resistente. O produto deverá ser entregue completamente confeccionado, impresso, personalizado, encadernado e acabado, pronto para utilização, mantendo padrão de qualidade compatível com as imagens e/ou modelos de referência apresentados pela Secretaria requisitante.	Und.	150	R$ 14,43	R$ 2.164,50
LOTE 09					
36	BLOCO DE TALONÁRIOS: de notificação de receita destinados à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme RDC Anvisa nº 1.000/2025, Portaria SVS/MS nº 344/1998 e atualizações vigentes. Especificações mínimas: impressão dos formulários conforme modelos oficiais disponibilizados pela Anvisa/SNCR; papel de segurança	Und.	100	R$ 17,42	R$ 1.742,00

	conforme exigência do tipo de notificação; numeração sequencial fornecida ou autorizada pela vigilância sanitária competente; blocos com no mínimo 20 folhas; impressão de alta qualidade e legibilidade; acabamento blocado, com folhas destacáveis; controle rigoroso da sequência numérica, sem duplicidade. Tipos de receituários abrangidos: notificação de receita "A" — para substâncias constantes das listas A1, A2 e A3; notificação de receita "B" — para substâncias constantes das listas B1 e B2; notificação de receita especial — para substâncias da lista C2 (retinoides de uso sistêmico); notificação de receita para medicamentos da lista C3 (imunossupressores/talidomida), conforme modelo oficial vigente. Os modelos deverão obedecer integralmente aos layouts oficiais vigentes disponibilizados pela Anvisa. A EMPRESA DEVE POSSUIR CADASTRO NO SNCR – CADASTRO NACIONAL DE CONTROLE DE RECEITUÁRIOS DA ANVISA. A confecção somente poderá ocorrer mediante autorização e numeração emitida pela autoridade sanitária competente, quando exigido. A empresa deverá apresentar prova digital ou amostra para aprovação ANTES DA IMPRESSÃO DEFINITIVA.				

Conforme demonstrado, o valor total estimado da contratação corresponde a **R$92.907,42 (noventa e dois mil, novecentos e sete reais e quarenta e dois centavos),** servindo como parâmetro para a realização do procedimento licitatório e para o julgamento das propostas.

Ressalta-se que a memória de cálculo, a metodologia empregada, as fontes consultadas e os demais elementos que fundamentam a estimativa encontram-se devidamente registrados no Relatório de Pesquisa de Preços constante do processo administrativo.

Por se tratar de contratação realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, o valor estimado possui caráter meramente referencial para fins de planejamento da contratação e julgamento das propostas, não gerando à Administração obrigação de adquirir a totalidade dos quantitativos estimados, podendo as aquisições ocorrer de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade das Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS (Art. 18, § 1º, VII, da Lei nº 14.133/2021)

A futura contratação compreenderá o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos personalizados, devendo a contratada fornecer os produtos em estrita conformidade com as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar, no Documento de Formalização de Demanda, no Termo de Referência, no Edital e na legislação aplicável.

Os produtos deverão ser fornecidos novos, de primeira qualidade, em perfeitas condições de uso, observando rigorosamente as especificações técnicas, marcas de referência quando admitidas, dimensões, capacidades, composições, embalagens, prazos de validade e demais características estabelecidas para cada item, sendo vedado o fornecimento de produtos deteriorados, adulterados, recondicionados ou em desacordo com as exigências do processo licitatório.

Os materiais sujeitos ao controle de qualidade ou regulamentação específica deverão atender às normas expedidas pelos órgãos competentes, especialmente ANVISA,

INMETRO, ABNT e demais entidades fiscalizadoras, quando aplicável, devendo possuir os registros, certificações e demais requisitos legalmente exigidos para sua comercialização.

A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte, carregamento, descarregamento, frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e todas as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto, não cabendo à Administração qualquer custo adicional além daquele decorrente da contratação.

A contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, com vigência de até 12 (doze) meses, durante a qual poderão ser realizadas aquisições conforme a necessidade das Secretarias Municipais, observadas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos.

Os fornecimentos ocorrerão de forma parcelada, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento pela Administração Municipal, contendo os itens, quantidades, locais de entrega e demais informações necessárias à execução do objeto, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, a contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, quando exigível.

Compete à contratada assegurar a qualidade dos produtos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição imediata daqueles que apresentarem defeitos, vícios, avarias, prazo de validade inadequado ou estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas, sem qualquer ônus adicional para o Município.

Deverá, ainda, cumprir integralmente as obrigações assumidas, observando as disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e dos demais instrumentos que integrarem a futura contratação.

DO PARCELAMENTO (Art. 18, § 1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021)
Considerando as características do objeto, a contratação será realizada mediante critério de julgamento pelo menor preço por lote, permitindo o parcelamento da contratação e a adjudicação por lote dos itens registrados, em observância aos princípios da competitividade, da isonomia, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O parcelamento por lotes mostra-se técnica e economicamente viável, uma vez que o objeto é composto por diversos materiais gráficos personalizados, agrupados conforme a natureza, o processo produtivo e as características técnicas compatíveis entre si, com finalidades e aplicações distintas entre os lotes. Cada lote possui autonomia funcional, podendo ser adquirido independentemente dos demais, sem comprometer a eficiência da contratação, a padronização dos itens ou o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais.

A adoção do julgamento por lote amplia a competitividade do certame, possibilitando a participação de fornecedores especializados em diferentes segmentos gráficos do mercado, sem exigir que possuam condições de fornecer a totalidade dos lotes

licitados. Dessa forma, amplia-se o universo de participantes e favorece-se a obtenção de propostas mais vantajosas para cada lote, sem prejuízo da padronização e da qualidade dos itens que o compõem.

Além disso, o parcelamento incentiva a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006, promovendo maior concorrência, fortalecimento do mercado local e regional e ampliação das oportunidades de contratação, sem prejuízo à eficiência administrativa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços reforça a adequação do parcelamento, uma vez que as aquisições serão realizadas de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pelas Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação por lotes representa a solução mais adequada ao interesse público, por ampliar a competitividade, fomentar a participação do maior número possível de fornecedores, proporcionar maior eficiência na gestão da Ata de Registro de Preços, preservar a padronização e a qualidade dos itens agrupados em cada lote e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Municipal.

DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, IX, da Lei nº 14.133/2021)
Com a presente contratação, pretende-se assegurar o fornecimento contínuo de materiais gráficos personalizados destinados ao atendimento das demandas administrativas das Secretarias do Município de Formosa do Sul/SC, garantindo a manutenção das atividades administrativas, institucionais e de comunicação, bem como a adequada prestação dos serviços públicos à população.

Busca-se proporcionar condições adequadas ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educativas, culturais, esportivas e de saúde, mediante o fornecimento regular de materiais gráficos personalizados, contribuindo para a eficiência das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e para a identificação institucional e a comunicação com os munícipes.

Pretende-se, ainda, garantir o abastecimento regular de materiais gráficos personalizados às diversas Secretarias Municipais, apoiando a realização de campanhas, programas, projetos, eventos e demais ações institucionais promovidas pela Administração Municipal.

Com a realização da contratação, espera-se assegurar o fornecimento de produtos de qualidade, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, reduzindo o risco de desabastecimento e evitando prejuízos à continuidade dos serviços públicos em razão da falta de materiais essenciais ao funcionamento da Administração.

A contratação também objetiva assegurar a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, mediante a realização de procedimento licitatório com julgamento pelo menor preço por lote, ampliando a competitividade entre os fornecedores especializados e possibilitando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, pretende-se conferir maior eficiência à gestão da contratação, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade das Secretarias Municipais, proporcionando melhor planejamento, racionalização dos recursos públicos, redução de desperdícios e maior flexibilidade durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, espera-se assegurar a continuidade dos serviços públicos municipais, garantir o adequado abastecimento das Secretarias Municipais e promover maior eficiência, economicidade, qualidade e efetividade na aplicação dos recursos públicos, atendendo plenamente ao interesse público.

DAS PROVIDÊNCIAS (Art. 18, § 1º, X, da Lei nº 14.133/2021)
As providências necessárias à implementação da presente contratação consistem na regular instrução do processo administrativo, abrangendo a elaboração do Termo de Referência, a consolidação da pesquisa de preços, a verificação da disponibilidade orçamentária, a elaboração do Edital e seus anexos, bem como a realização do procedimento licitatório, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá designar servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, competindo-lhes acompanhar a execução contratual, fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas, verificar a qualidade dos produtos fornecidos, controlar os prazos de entrega e adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

Deverão ser estabelecidos procedimentos para emissão das Autorizações de Fornecimento, recebimento, conferência e aceitação dos materiais, verificando-se a conformidade dos produtos entregues com as especificações constantes do Termo de Referência, do Edital e da proposta da contratada, bem como o atendimento às quantidades solicitadas e aos prazos estabelecidos.

Compete, ainda, à Administração realizar o planejamento das demandas das Secretarias Municipais, promovendo o gerenciamento dos quantitativos registrados, de forma a otimizar a utilização dos recursos públicos, evitar desperdícios, prevenir desabastecimentos e assegurar a continuidade das atividades administrativas e da prestação dos serviços públicos.

A contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários ao adequado fornecimento dos materiais, observando os prazos de entrega, os locais indicados pela Administração e as exigências previstas no Termo de Referência, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento e demais procedimentos necessários para garantir a integridade e a qualidade dos produtos até o seu recebimento definitivo.

Por fim, deverão ser adotadas as medidas administrativas necessárias para garantir a adequada gestão da Ata de Registro de Preços durante toda a sua vigência, possibilitando que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade das Secretarias Municipais, assegurando eficiência, economicidade, continuidade do abastecimento e qualidade no fornecimento dos materiais.

DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS (Art. 18, § 1º, XI, da Lei nº 14.133/2021)
Não se aplica.

DOS IMPACTOS AMBIENTAIS (Art. 18, § 1º, XII, da Lei nº 14.133/2021)
A presente contratação apresenta impactos ambientais de baixa relevância, uma vez que seu objeto consiste na aquisição de materiais gráficos personalizados, cujos impactos podem ser adequadamente mitigados mediante a observância da legislação ambiental vigente, das normas aplicáveis e da adoção de boas práticas por parte da Administração e da futura contratada.

Os principais impactos ambientais estão relacionados à geração de resíduos decorrentes das embalagens dos produtos, ao consumo de recursos naturais utilizados em sua fabricação, ao transporte dos materiais, bem como à destinação final de embalagens, recipientes, produtos vencidos ou inutilizados e demais resíduos eventualmente gerados durante sua utilização.

A contratada deverá fornecer produtos que atendam à legislação ambiental e sanitária aplicável, observando, quando exigível, as normas expedidas pela ANVISA, INMETRO, ABNT e demais órgãos competentes, bem como promover a adequada destinação dos resíduos gerados em suas atividades, especialmente embalagens, materiais recicláveis e resíduos sujeitos à logística reversa, quando prevista em lei.

Sempre que possível, deverão ser priorizados produtos fabricados com matérias-primas de menor impacto ambiental, embalagens recicláveis ou recicladas, materiais reutilizáveis e produtos que apresentem maior durabilidade, eficiência e menor potencial de geração de resíduos, desde que compatíveis com as necessidades da Administração e observados os princípios da isonomia e da competitividade.

A Administração, por sua vez, deverá promover o uso racional dos materiais adquiridos, adotar práticas de consumo consciente, incentivar a separação e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, bem como observar as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos e demais normas ambientais aplicáveis.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da presente contratação são reduzidos e podem ser adequadamente mitigados mediante o cumprimento da legislação ambiental vigente, da adoção de boas práticas de consumo e gestão de resíduos e da observância das normas aplicáveis durante toda a execução da futura contratação.

DA CONCLUSÃO (Art. 18, § 1º, XIII, da Lei nº 14.133/2021)
Diante das análises realizadas e das informações constantes neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela necessidade e viabilidade da contratação destinada ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos personalizados, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Formosa do Sul/SC.

Verifica-se que a solução proposta atende adequadamente às necessidades da Administração Municipal, possibilitando o fornecimento contínuo dos materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais e de comunicação das Secretarias Municipais, assegurando a continuidade da prestação dos serviços públicos.

Constata-se, ainda, que o objeto encontra-se adequadamente definido, que há ampla disponibilidade de fornecedores aptos a atender às demandas da Administração e que

a estimativa de preços foi elaborada mediante regular pesquisa de mercado, observando os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada às características da contratação, considerando que o consumo dos materiais possui natureza contínua e variável, permitindo aquisições parceladas durante a vigência da Ata, conforme a efetiva necessidade das Secretarias Municipais.

Da mesma forma, o critério de julgamento pelo menor preço por lote revela-se a solução mais vantajosa para a Administração, por ampliar a competitividade, possibilitar a participação do maior número possível de fornecedores especializados, preservar a padronização dos itens de cada lote e assegurar a obtenção de propostas mais vantajosas para cada lote licitado.

Dessa forma, conclui-se que a contratação apresenta plena viabilidade técnica, econômica e operacional, atende ao interesse público, observa os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da competitividade e da vantajosidade, encontrando-se em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, razão pela qual se recomenda o prosseguimento do processo para as etapas subsequentes da licitação.

Formosa do Sul/SC, 02 de Setembro de 2026.

CLAUDIA CARRARO CONTE
Diretora de Departamento

CÁTIA MARIA LAZZARETTI DA SILVA
Chefe de Setor
Licitações e Contratos

TAYNARA TEDESCO
Secretaria
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

GLENDA PAZINATTO
Auxiliar Administrativo
Licitações e Contratos

GABRIELA FABIULA BISOL DIAS
Auxiliar Administrativo
Compras

RUDIMAR CASAGRANDE
Secretario
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

JUCILEI CARLOS PICININI
Secretario
Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

DEISER WOMMER
Secretaria
Secretaria Municipal de Assistência Social.

NEIMAR CONSOLI
Secretario Interino
Secretaria Municipal de Educação,
Cultura e Esportes.

LEDENIR FRANCISCO CIMA
Secretario
Secretaria Municipal de Saúde.

SILVANA DALA SANTO SIMONATO
Respondendo Interinamente (Decreto nº 7160)
Secretaria Municipal de Indústria,
Comércio e Turismo.