ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Ref.: Documento de Formalização de Demanda nº 20/2026

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual, visando atender às demandas das Secretarias e departamentos do Município de Braço do Trombudo/SC.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade das atividades administrativas, institucionais, operacionais e de comunicação desenvolvidas pelas Secretarias e departamentos do Município de Braço do Trombudo/SC. Os materiais gráficos desempenham papel fundamental na execução dos serviços públicos, sendo utilizados diariamente na formalização de procedimentos internos, atendimento à população, divulgação de campanhas, identificação visual de ambientes e fortalecimento da comunicação institucional.

Os materiais a serem adquiridos abrangem impressos administrativos e institucionais, formulários, receituários, blocos, papéis timbrados, folders, cartilhas, adesivos, banners, placas de sinalização, plotagens, carimbos e demais itens correlatos, os quais são indispensáveis para o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas pelas diversas secretarias municipais. A ausência desses materiais compromete a organização dos serviços, a padronização dos documentos oficiais, a divulgação de informações de interesse público e a identificação adequada dos espaços, veículos e equipamentos pertencentes ao município.

O interesse público desta contratação está diretamente relacionado à necessidade de assegurar a eficiência administrativa, a transparência das ações governamentais e a efetiva comunicação entre a Administração Pública e a população. Além disso, a disponibilização contínua desses materiais permite atender às demandas rotineiras e extraordinárias das secretarias com agilidade, garantindo a continuidade dos serviços prestados, a correta identificação institucional e a adequada divulgação de campanhas, programas e ações desenvolvidas pelo Município de Braço do Trombudo/SC.

3. REVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Atualmente, o município não está adotando o plano anual de contratações.

4. ÁREA REQUISITANTE

A presente demanda está sendo solicitada pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento de Braço do Trombudo/SC, sob a responsabilidade do Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, Sr. Jean Carlos Correa Da Costa Scharf

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A implantação do Registro de Preços para a eventual e futura aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual é necessária para atender às demandas contínuas das Secretarias e departamentos do Município de Braço do Trombudo/SC, assegurando a disponibilidade de impressos, formulários, receituários, folders, cartilhas, banners, adesivos, placas, plotagens, carimbos e demais materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e institucionais da Administração Pública Municipal.

O objeto compreende o fornecimento de materiais gráficos diversos, produzidos de acordo com as especificações técnicas definidas pela Administração, incluindo, quando necessário, a elaboração e adequação das artes gráficas, observando as características e particularidades de cada demanda. Os materiais serão utilizados para formalização de procedimentos administrativos, atendimento ao público, divulgação de campanhas e ações governamentais, identificação visual de ambientes, veículos e equipamentos públicos, bem como para outras finalidades relacionadas à comunicação institucional do Município.

A futura contratação deverá observar os requisitos técnicos e padrões de qualidade aplicáveis, garantindo a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações estabelecidas. O objetivo é assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, promover maior eficiência administrativa, fortalecer a comunicação institucional, garantir a adequada identificação dos bens e serviços públicos e otimizar a aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O quantitativo solicitado baseia-se na análise das demandas atuais das Secretarias e departamentos do Município de Braço do Trombudo/SC, bem como no histórico de consumo de materiais gráficos e de comunicação visual utilizados pela Administração Municipal. Foram considerados os materiais necessários para a execução das atividades administrativas, institucionais, operacionais e de atendimento ao público, além das demandas relacionadas à divulgação de campanhas, programas, eventos e ações de interesse público.

As características e especificações do objeto da referida contratação são:

Item	Especificação	Und.	Qtde.
1	BLOCO DE REQUISIÇÃO: autocopiativo, com capa. Formato: 148x210mm, Material: Papel Carbonado 75g, Acabamento: Blocagem 50x2 Vias. Extras: 1ª Via Autocopiativo Branco - 2ª Via Amarela. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	BL	25
2	BLOCO DE PEDIDO: Autocopiativo, Com Capa. Formato: 148x210mm, Material: Papel Carbonado 75g, Acabamento: Blocagem 50x2 Vias. Extras: 1ª Via Autocopiativo Branco - 2ª Via Amarela. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	BL	10
3	Envelope Personalizado: Envelope (25 x 34 cm) 4 x 0 cores. Gramatura: 80g/m2. Cor: Kraft, impressão personalizado. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	1100
4	Envelope Personalizado: Envelope (25 x 34 cm) 4 x 0 cores. Gramatura, 90mg, Cor: Branco, impressão personalizado. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	1800
5	Folder: com impressão 4x4 cores, em papel couchê 120gr, 21x15 com artes diversas, frente e verso. Impressão Personalizado - Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	16500
6	Impressão de cartão: de alvará em papel cartão tamanho A4, 180g, com impressão 4x0. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	700
7	Pasta aberta: formato 45 x 31 cm, 1 dobra, 4 x 0 cores, papel couché fosco 300 g, com aba colada, 21 x 11 cm de espaço útil, plastificação fosca. Impressão personalizado Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	1750
8	Pasta aberta com orelha: formato 45 x 31 cm, 1 dobra, 4 x0 cores, papel couché fosco 300 g, plastificação fosca. Impressão Personalizado - Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	1520
9	Papel timbrado: folha A 4, com impressão 4x0. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	6100
10	Papel Auto-Adesivo: Material Plástico, 4x1 cores. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	850
11	Carimbo automático 10 x 27 mm: com borracha. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	43
12	Carimbo automático 14 x 38 mm: com borracha. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	45
13	Carimbo automático 18 x 47mm: com borracha. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	40
14	Carimbo automático 23 x 59 mm: com borracha. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	40
15	Carimbo automático 40 x 60 mm: com borracha. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	40
16	ATESTADO MÉDICO: Formato 21X15 1X1 75GR. Especificação: Confeccionar em papel sulfite, A5, 75g; Frente; Bloco c/ 100 folhas e capa. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	BL	60
17	ATESTADO ODONTOLÓGICO: Formato 21X15 1X1 75GR. Especificação : Confeccionar em papel sulfite, A5, 75g; Frente; Bloco c/ 100 folhas e capa. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	BL	20
18	Cartilha: Formato: 15 X 21 Cm (Fechado), Capa E Miolo. Impressão Em Papel Couché Fosco 90 G, A 4 X 4 Cores. Acabamento: Grampeado. Numero De Páginas: Máximo: 12 Páginas (8 Páginas De Miolo, 4 Páginas Capa E Contracapa). Arte multicolor a encargo da contratada conforme solicitação/ aprovação da contratante.	UND	1500
19	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO: Formato 21X15 1X1 75GR. Especificação : Confeccionar em papel sulfite, A5, 75g; Frente; Bloco c/ 100 folhas e capa. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	BL	20
20	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLOGICO INDIVIDUAL: 15X21 1X1 180GR FRENTE E VERSO. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	1000
21	FICHA DE VISITA DOMICILIAR: 21x30, 1X1 75g, frente e verso. Bloco com 100 folhas e capa. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/ aprovação da contratante.	BL	10
22	FICHA DE VISITA: 15x10, 1X0, 150GR, frente. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/ aprovação da contratante.	UND	1000
23	RECEITUARIO ODONTOLOGICO: Formato 21X15 1X1 75GR. Especificação : Confeccionar em papel sulfite, A5, 75g; Frente; Bloco c/ 100 folhas e capa. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/ aprovação da contratante.	BL	20

24	RECEITUARIO MÉDICO: Formato 21X15 em papel sulfite, A5, 75g; Frente; 1X1 75GR. Especificação: Confeccionar em papel sulfite, A5, 75g; Frente; Bloco c/ 100 folhas e capa. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/ aprovação da contratante.	BL	60
25	RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL: Autocopiativo com capa. Formato 21X15 1X1 75GR. Especificação: Confeccionar Blocagem 50x2 vias: 1º via autocopiativo branco - 2º via rosa. C/ 100 folhas. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	BL	60
26	SOLICITAÇÃO DE EXAME E PROCEDIMENTO: Formato 21X15 1X1 75GR. Especificação: Confeccionar em papel sulfite, A5, 75g; Frente; Bloco c/ 100 folhas e capa. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/ aprovação da contratante.	BL	20
27	Talão Receituário de Controle Especial Azul B1: 26x9,5 cm - 1 via - Numeração + Picote + Grampo - Blocos de 50 Folhas e com capa. Contém numeração sequencial e picote para destacar. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/ aprovação da contratante.	BL	60
28	Adesivo vinil perfurado: Para áreas externas (EX; porta de blindex). Resiste aos intempéries do tempo (chuva, sol). Impressão Mimaki; Aplicação de Adesivo, Recorte Manual. Garantia Mínima De 01 Ano. Arte a encargo da contratada.	M2	990
29	Plotagem em Veículos: Comunicação Visual Em Cores com adesivo, Impressão Digital e Recorte Eletrônico Com Aplicação E Envelopamento. Resolução Mínima 1440 Dpi. Vinil Adesivo Calandrado Polimérico De 0,8. Aplicação De Verniz Protetor. Garantia 01 Ano.	M2	837
30	Remoção De Plotagem/Envelopamento em Veículos: Serviço de retirada nos veículos da prefeitura municipal, executados na sede da contratante.	M2	317
31	FAIXA/BANNER EM LONA VINIL: com impressão digital com 70cm de largura - lona 340gr, 4x0 cores, resolução acima de 600dpi. Garantia de 02 anos.	UND	83
32	Troca de borracha de carimbo automático 10 x 27 mm: Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	35
33	Troca de borracha de carimbo automático 14 x 38 mm: Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	35
34	Troca de borracha de carimbo automático 18 x 47mm: Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	35
35	Troca de borracha de carimbo automático 23 x 59 mm: Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	35
36	Troca de borracha de carimbo automático 40 x 60 mm: Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	35
37	Troca de refil de carimbo automático 10 x 27 mm	UND	35
38	Troca de refil de carimbo automático 14 x 38mm	UND	35
39	Troca de refil de carimbo automático 18 x 47mm	UND	35
40	Troca de refil de carimbo automático 23 x 59 mm	UND	35
41	Troca de refil de carimbo automático 40 x 60 mm	UND	35
42	Plotagem em Vidros: Vinil adesivo de alta performance com proteção UV e laminação protetora, resistente a intempéries (chuva e sol intenso), para aplicação em superfícies de vidro (janelas, fachadas). Inclui aplicação técnica. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	M2	623
43	Plotagem em Superfícies Diversas: Vinil adesivo de alta aderência para aplicação em pare Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.des, divisórias e mobiliário interno. Impressão em alta definição, resistente a riscos e limpeza. Inclui aplicação.	M2	393
44	Remoção de Plotagens Internas: Serviço de retirada técnica de adesivos em vidros e paredes, incluindo a limpeza completa de resíduos de cola sem danificar a superfície original.	M2	260
45	Agenda Institucional Personalizada: Fornecimento de agendas com capa dura revestida e laminada (fosca ou brilho). Miolo em papel offset (mínimo $63g/m^2$), contendo no mínimo 160 folhas (320 páginas), com 1 dia por página útil. Deve incluir calendário anual, planejamento mensal e páginas institucionais personalizadas. Acabamento em espiral de alta resistência ou costurada/colada reforçada.	UND	205
46	Banner 150 x 100cm - Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	235
47	Placa de Sinalização "PARE" (R-1): Conforme Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (CONTRAN). Chapa de aço galvanizado nº 18, com película refletiva prismática de alta durabilidade. Incluso poste de fixação em aço galvanizado de 2" com 3,00m de altura e parafusos de fixação.	UND	15
48	Placa de Sinalização "SALIÊNCIA OU LOMBADA" (A-18): Conforme legislação do CONTRAN. Chapa de aço galvanizado com película refletiva fundo amarelo. Incluso poste de suporte em ferro galvanizado (padrão 2" x 3,00m) e kit de fixação completo.	UND	15

49	Placa de "ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO" (R-6a): Padrão nacional de trânsito. Chapa metálica tratada com película refletiva e impressão de alta resistência. Incluso poste de metal galvanizado para fixação no solo.	UND	15
50	Placa de "PROIBIDO ESTACIONAR" (R-6b): Conforme legislação vigente (CONTRAN). Pintura e refletividade conforme norma técnica. Incluso fornecimento de poste metálico galvanizado e acessórios de montagem.	UND	15
51	Placa de "SENTIDO OBRIGATÓRIO": Sinalização vertical de regulamentação padrão nacional. Chapa de aço com proteção contra corrosão e película prismática. Incluso suporte/poste de metal galvanizado.	UND	15
52	Placa de "DÊ A PREFERÊNCIA" (R-2): Conforme Manual de Sinalização do CONTRAN. Formato triangular, película refletiva de alta intensidade. Incluso poste de fixação em aço galvanizado (2" x 3,00m).	UND	15
53	Placa de "VELOCIDADE MÁXIMA PERMITIDA": Sinalização de regulamentação com indicação numérica conforme demanda. Padrão nacional, película refletiva. Incluso poste de metal e kit de parafusos.	UND	15
54	Placa de Advertência "PEDESTRES, ATENÇÃO": Conforme normas de segurança viária nacional. Fundo amarelo refletivo e pictogramas padrão. Incluso poste de sustentação em metal galvanizado.	UND	15
55	Placa de Sinalização "ÁREA ESCOLAR" (A-33a): Conforme Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (CONTRAN). Chapa de aço galvanizado nº 18, fundo amarelo em película refletiva prismática. Incluso poste de fixação em aço galvanizado de 2" com 3,00m de altura, parafusos e acessórios de montagem.	UND	15
56	Placa de "EMBARQUE E DESEMBARQUE": Sinalização de regulamentação padrão nacional. Chapa de aço galvanizado com película refletiva de alta intensidade, resistente a intempéries. Incluso fornecimento e instalação de poste metálico galvanizado (padrão 2" x 3,00m) e kit de fixação.	UND	15
57	Placa interna em PVC para sinalização de porta com aplicação da arte gráfica – personalizada 35x12cm - Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	155
58	Placa externa em ACM para sinalização de porta com aplicação da arte gráfica – personalizada 90x30cm. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	140
59	Placa em ACM com Recorte Especial: Confeccionada em chapa de alumínio composto (ACM) 3mm, com recorte personalizado conforme a necessidade (logos, letras ou brasões). Inclui aplicação de vinil adesivo de alta. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante. performance com impressão digital ou recorte eletrônico. Material resistente a sol e chuva.	M²	240
60	Bloco de prestação de serviços a particulares: autocopiativo Com capa, Formato: 3 vias, 21cm de altura x 15cm de largura., Material: Papel Carbonado 75g continuo, Acabamento: 3 Vias, (1ª Via Autocopiativo branca - 2ª Via Autocopiativo Amarela- 3ª Via Autocopiativo azul). Contém numeração sequencial e destaque na parte superior. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	140
61	Placa de inauguração 60 x40 cm Material: Aço Inox escovado 1mm Processo: Gravação em baixo relevo Acabamento: Pintura automotiva e verniz Durabilidade: Alta resistência, ideal para áreas externas	UND	25
62	Placa externa em ACM para sinalização com aplicação da arte gráfica – personalizada 40x30cm. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	UND	20
63	Banner com ilhós e suporte/moldura com aplicação de arte gráfica - personalizada. Arte a encargo da contratada conforme solicitação/aprovação da contratante.	M²	300

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a contratação em questão, foram analisados, além dos processos anteriores realizados pela municipalidade, processos semelhantes realizados por outros órgãos e entidades públicas, com o objetivo de identificar metodologias e práticas mais eficientes para suprir a necessidade de fornecimento contínuo de materiais gráficos e de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e departamentos do Município de Braço do Trombudo/SC.

Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que, em tese, poderiam atender aos requisitos específicos da contratação:

1. Registro de Preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e de

comunicação visual, sob demanda;

2. Aquisição de equipamentos, insumos e softwares para produção interna dos materiais gráficos pelo próprio Município;

3. Contratação de empresa para prestação continuada de serviços gráficos, responsável pelo atendimento integral das demandas da Administração durante a vigência contratual.

A Solução 1 consiste na contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, conforme as necessidades das Secretarias e departamentos municipais. Essa é a prática mais comum entre os entes públicos, conforme verificado em contratações semelhantes e bancos de preços oficiais, permitindo a aquisição dos materiais de forma parcelada e sob demanda, com maior flexibilidade administrativa, controle dos gastos e adequação às necessidades efetivamente verificadas ao longo da vigência da contratação. Além disso, possibilita a obtenção de materiais padronizados, com qualidade adequada e atendimento das demandas institucionais, administrativas e de divulgação da Administração Pública.

A Solução 2 envolveria a aquisição de impressoras profissionais, plotters, equipamentos de acabamento, softwares específicos e insumos necessários para que o próprio Município realizasse a produção dos materiais gráficos. Embora teoricamente viável, essa alternativa foi descartada em razão do elevado investimento inicial necessário para aquisição e manutenção dos equipamentos, bem como da necessidade de disponibilização de espaço físico adequado e de mão de obra especializada para operação dos sistemas de impressão, acabamento e comunicação visual. Além disso, diversos itens constantes da demanda, como placas em ACM, carimbos, adesivos especiais, banners e plotagens, exigem equipamentos e conhecimentos técnicos específicos, tornando a solução economicamente desvantajosa para a Administração.

A Solução 3 consiste na contratação de empresa para prestação continuada de serviços gráficos, responsável por atender integralmente as demandas do Município durante a vigência contratual. Contudo, essa alternativa foi descartada por apresentar menor flexibilidade operacional e maior dificuldade de mensuração das necessidades futuras, uma vez que as demandas gráficas variam significativamente entre as secretarias e ao longo do exercício. Além disso, a contratação por itens, por meio de Registro de Preços, proporciona maior controle dos quantitativos efetivamente utilizados e melhor adequação dos gastos às necessidades reais da Administração.

Ao avaliar as alternativas disponíveis, entende-se que a Solução 1 é a mais adequada para atender à necessidade identificada, pois permite a contratação dos materiais de forma parcelada e sob demanda, promove maior economicidade na aplicação dos recursos públicos, assegura a continuidade das atividades administrativas e institucionais do Município, proporciona flexibilidade para atendimento das necessidades das diversas secretarias e atende aos princípios da eficiência,

economicidade e planejamento.

Adicionalmente, nas contratações realizadas por outros entes com objeto semelhante, verificou-se que o critério de seleção tem sido o de menor preço ofertado, com base em pesquisas de mercado atualizadas e na estrita conformidade dos artefatos com as normas técnicas vigentes.

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Deve-se mencionar que a estimativa dos valores unitários da contratação foi realizada por meio de orçamentos obtidos junto ao mercado local e pesquisa no Banco de Preços, com o objetivo de levantar o eventual gasto com a solução escolhida. Esse levantamento visa avaliar a viabilidade econômica da opção selecionada, assegurando que a contratação seja compatível com os parâmetros orçamentários e com a eficiência no uso dos recursos públicos.

Conforme os orçamentos anexados ao processo, o valor total estimado para a **aquisição dos materiais gráficos** é de **R$ 1.028.607,34** ***(um milhão vinte e oito mil seiscentos e sete reais e trinta e quatro centavos)*** podendo sofrer alterações durante a fase de disputa no pregão.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual torna-se mais vantajosa quando realizada junto a empresas especializadas, por meio de processo licitatório que garanta ampla concorrência e a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública. Os materiais serão destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e departamentos do Município de Braço do Trombudo/SC, com o objetivo de assegurar a continuidade das atividades administrativas, institucionais e operacionais, bem como a adequada divulgação de campanhas, programas, eventos e ações de interesse público, além da identificação visual de ambientes, veículos e equipamentos públicos.

a) **Execução:** A execução consistirá no fornecimento parcelado de materiais gráficos e de comunicação visual, conforme as especificações e quantidades definidas no Termo de Referência. Os itens serão produzidos sob demanda, de acordo com as necessidades das Secretarias e departamentos do Município, compreendendo, entre outros, impressos administrativos e institucionais, formulários, receituários, folders, cartilhas, banners, adesivos, placas, plotagens, carimbos e materiais correlatos. O fornecimento deverá observar os padrões de qualidade estabelecidos pela Administração, garantindo a adequada utilização dos materiais nas atividades administrativas, operacionais, de atendimento ao público e de comunicação institucional.

b) **Logística de entrega e conformidade:** A entrega dos materiais e a execução dos serviços de plotagem deverão ocorrer nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos limites territoriais do Município de Braço do Trombudo/SC, sem ônus adicional para a contratante. Caberá à contratada a responsabilidade pela produção, impressão, aplicação, embalagem, transporte e entrega dos materiais e serviços em perfeitas condições de uso e instalação, acompanhados da respectiva nota fiscal. Quando aplicável, os materiais e serviços deverão ser executados em conformidade com a arte previamente aprovada pela Administração. O cumprimento adequado dessa logística é essencial para garantir a continuidade das atividades das Secretarias e departamentos municipais, evitando atrasos e assegurando o atendimento eficiente das demandas administrativas, institucionais e de comunicação visual.

c) **Entregas parceladas e conforme a solicitação:** As entregas serão realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigação de solicitação de todos os materiais licitados de uma única vez. Cada pedido deverá ser atendido integralmente pela contratada, observando os quantitativos, especificações técnicas, layouts, artes aprovadas e demais requisitos definidos pela Administração. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, com impressão nítida, acabamento adequado e sem defeitos que comprometam sua finalidade. Não serão aceitos materiais com erros de impressão, divergências em relação à arte aprovada, falhas de acabamento, danos decorrentes do transporte ou quaisquer inconformidades em relação ao solicitado

d) **Garantia de qualidade dos materiais:** A qualidade dos materiais fornecidos será de inteira responsabilidade da contratada, que deverá entregar produtos novos, confeccionados de acordo com as especificações técnicas exigidas, em perfeito estado de conservação e com acabamento adequado à sua finalidade. Todos os materiais deverão apresentar impressão nítida, cores compatíveis com a arte aprovada, cortes e acabamentos regulares, além de atender aos padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência. A nota fiscal deverá acompanhar cada entrega, e qualquer material entregue em desconformidade com as especificações, com erros de impressão, falhas de acabamento, divergências em relação à arte aprovada ou avarias decorrentes da produção, embalagem ou transporte deverá ser substituído pela contratada, sem qualquer ônus para a Administração.

e) **Casos de recusa dos materiais:** Os materiais fornecidos serão recusados nos seguintes casos:

I. Quando apresentarem falhas de impressão, borrões, manchas, desalinhamentos, cortes inadequados, defeitos de acabamento ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização ou aparência;
II. Quando não atenderem às especificações técnicas, dimensões, gramaturas, formatos, cores, layouts ou demais características exigidas pela Administração;
III. Quando forem entregues sem a documentação obrigatória, especialmente a respectiva nota fiscal contendo a descrição adequada dos itens fornecidos;

IV. Quando for constatada divergência entre os materiais solicitados, a arte aprovada pela Administração e os materiais efetivamente entregues;

V. Quando houver indícios de danos decorrentes da produção, embalagem, transporte ou manuseio inadequados, comprometendo a integridade, a qualidade ou a funcionalidade dos materiais.

f) **Substituição dos materiais recusados:** Caso algum item seja recusado por não atender aos requisitos estabelecidos, a contratada deverá providenciar a substituição do material no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da formalização da recusa pela Administração, sem quaisquer ônus adicionais ao Município. O novo fornecimento deverá atender integralmente às condições exigidas, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato.

g) **Supervisão e fiscalização:** A contratada deverá assegurar que os materiais fornecidos atendam integralmente às exigências legais, técnicas e às especificações estabelecidas neste Termo de Referência. A Administração Municipal designará servidor responsável pela fiscalização e conferência dos materiais entregues, o qual verificará:

I. Se os itens entregues correspondem às especificações técnicas, quantitativos, formatos, dimensões, gramaturas, layouts e demais características constantes da solicitação;

II. Se os materiais foram produzidos de acordo com a arte previamente aprovada pela Administração, apresentando qualidade adequada de impressão, acabamento e conservação, sem defeitos ou avarias que comprometam sua utilização;

III. Se foram entregues todos os documentos obrigatórios, especialmente a nota fiscal contendo a descrição detalhada dos materiais fornecidos, em conformidade com a Autorização de Fornecimento

h) **Atendimento de reclamações e correções:** A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente a quaisquer reclamações decorrentes de vícios, defeitos ou irregularidades nos materiais fornecidos. Em tais casos, deverá, às suas expensas, providenciar a substituição dos itens ou a correção das falhas identificadas, bem como comprovar a regularidade e a procedência dos produtos entregues, respeitando os prazos legais e as condições previstas no contrato.

i) **Emissão de notas fiscais:** A contratada deverá emitir nota fiscal correspondente a cada fornecimento realizado, contendo de forma clara a descrição dos materiais entregues, os quantitativos, os valores unitários e o valor total, expressos em reais, em conformidade com a Autorização de Fornecimento e as condições estabelecidas no contrato. A nota fiscal deverá ser apresentada no ato da entrega dos materiais, acompanhada dos documentos exigidos para a liquidação da

despesa. A ausência de documentação obrigatória ou a existência de divergências entre a nota fiscal e os materiais efetivamente fornecidos poderá ensejar a recusa do recebimento ou a devolução para as devidas correções.

j) **Parâmetros mínimos para execução do fornecimento:**

I. Os materiais fornecidos deverão ser novos, produzidos especificamente para atendimento da solicitação da Administração, observando as especificações técnicas, dimensões, gramaturas, layouts, cores, acabamentos e demais características definidas no Termo de Referência e na arte aprovada;

II. As entregas deverão ocorrer em horário comercial, nos locais indicados pelas Secretarias e departamentos do Município de Braço do Trombudo/SC, limitadas ao território municipal, cabendo à contratada a responsabilidade pela produção, embalagem, transporte e entrega dos materiais;

III. A contratada deverá apresentar, no momento da entrega, a respectiva nota fiscal e demais documentos eventualmente exigidos para a liquidação da despesa;

IV. Quando houver previsão de elaboração ou adequação de arte gráfica, a produção dos materiais somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte pela Administração Municipal;

V. Os materiais deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade, com impressão nítida, acabamento adequado, fidelidade às cores e informações constantes da arte aprovada, não sendo aceitos materiais com falhas de impressão, cortes irregulares, manchas, borrões ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização.

Este conjunto de medidas visa garantir a eficiência, a transparência e a continuidade dos serviços prestados à população, respeitando as normas legais e promovendo o bom uso dos recursos públicos.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Aplica-se o parcelamento nesta contratação, tendo em vista que se trata da aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual que serão utilizados de forma contínua e conforme a demanda das Secretarias e departamentos do Município. O fornecimento parcelado possibilita que a Administração solicite apenas os quantitativos efetivamente necessários ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, evitando aquisições excessivas, desperdícios decorrentes de alterações de layout, conteúdo ou identidade visual, bem como a formação de estoques desnecessários.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

a) Em relação à eficácia: Garantir o atendimento contínuo das demandas das Secretarias e departamentos do Município, assegurando a disponibilidade de materiais gráficos e de comunicação visual necessários para a execução das atividades administrativas, institucionais e operacionais, bem como para a divulgação de campanhas, programas, eventos e ações de interesse público, promovendo uma comunicação eficiente entre a Administração Municipal e a população;

b) Quanto à eficiência: Assegurar o fornecimento contínuo e regular de materiais gráficos e de comunicação visual, promovendo o uso racional dos recursos públicos por meio de aquisições realizadas conforme a demanda efetiva das Secretarias e departamentos do Município, garantindo a padronização dos materiais institucionais, a agilidade no atendimento das solicitações e a adequada divulgação das ações, programas e serviços públicos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Com a contratação, busca-se também atender ao princípio da economicidade, cuja meta é alcançar a melhor relação custo-benefício possível, por meio de uma alocação eficiente de recursos financeiros, econômicos e administrativos. Isso permitirá que os materiais gráficos e de comunicação visual sejam fornecidos de forma ágil, padronizada e eficiente, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas, o fortalecimento da comunicação institucional e o adequado atendimento das demandas das Secretarias e departamentos do Município.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

É cediço informar que, a presente contratação deverá ser precedida de processo licitatório, em observância a Lei 14.133/2021.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e realização desta demanda.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

Quanto à questão dos impactos ambientais, deverá ser recomendado ao licitante vencedor, conforme previsão neste instrumento, que a contratada adote práticas de sustentabilidade no fornecimento dos materiais, em conformidade com as

orientações do art. 6º da IN nº 01/2010 (Compras Sustentáveis). A contratada deverá implementar ações que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes de suas atividades, tais como a utilização racional de matérias-primas, a destinação ambientalmente adequada de resíduos e sobras provenientes dos processos de impressão e acabamento, a correta destinação de embalagens, e a utilização de insumos que atendam às normas ambientais aplicáveis.

15. MAPEAMENTO DE RISCOS

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, são definidos: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as ações preventivas e contingenciais, bem como a identificação dos responsáveis por cada ação.

Após a identificação e classificação dos riscos, é realizada uma análise qualitativa e quantitativa dos mesmos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto. Essa classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante as fases de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

Fase de Planejamento:

Risco 1	**Levantamento inadequado dos quantitativos**
Causa	Falta de histórico consolidado ou estimativas incorretas das secretarias
Consequencia	Falta de materiais durante a vigência da ata ou quantitativos superestimados
Probabilidade	Média
Impacto	Médio
Nível de Risco	Médio
Medidas Preventivas	Realizar consulta prévia às Secretarias e departamentos demandantes, analisar o histórico de consumo de exercícios anteriores e considerar demandas futuras previsíveis para definição dos quantitativos estimados.
Medidas Corretivas	Realizar nova contratação ou aditivo, quando legalmente cabível, ou promover novo procedimento licitatório para suprir eventual insuficiência dos quantitativos estimados.
Responsável	Setor Demandante

Risco 2	Especificações técnicas insuficientes ou imprecisas
Causa	Descrições genéricas dos materiais, artes, acabamentos ou gramaturas
Consequencia	Recebimento de materiais de qualidade inferior ou divergências na execução
Probabilidade	Médio
Impacto	Alto
Nível de Risco	Alto
Medidas Preventivas	Elaborar Termo de Referência detalhado, contendo dimensões, gramaturas, tipos de papel, acabamentos, padrões de impressão, requisitos de qualidade e demais características necessárias para cada item.
Medidas Corretivas	Revisar as especificações do processo e promover os ajustes necessários para futuras contratações, além de exigir a substituição dos materiais fornecidos em desacordo com as especificações estabelecidas.
Responsável	Setor Demandante

Risco 3	Pesquisa de preços incompatível com o mercado
Causa	Cotações insuficientes ou desatualizadas
Consequencia	Sobrepreço, fracasso da licitação ou dificuldades na contratação
Probabilidade	Baixa
Impacto	Médio
Nível de Risco	Baixo
Medidas Preventivas	Realizar pesquisa de preços observando os parâmetros legais, utilizando múltiplas fontes de consulta, contratações similares e fornecedores do ramo, garantindo maior aderência aos valores praticados no mercado.
Medidas Corretivas	Reavaliar os preços estimados e, se necessário, revisar a fase interna do processo antes da contratação ou promover nova pesquisa de preços para adequação dos valores de referência.
Responsável	Setor Demandante

Risco 4	Agrupamento inadequado dos itens
Causa	Inclusão de itens muito distintos em um mesmo lote
Consequencia	Restrição da competitividade ou redução do número de participantes

Probabilidade	Baixa
Impacto	Médio
Nível de Risco	Baixo
Medidas Preventivas	Realizar análise detalhada dos materiais que compõem a contratação, avaliando suas características, formas de produção e fornecimento, de modo a estruturar os lotes ou itens de forma a ampliar a competitividade e possibilitar a participação do maior número possível de fornecedores, observando as particularidades do mercado gráfico.
Medidas Corretivas	Caso seja identificada restrição à competitividade ou inviabilidade de fornecimento decorrente da forma de agrupamento adotada, revisar a estrutura dos lotes em futuras contratações, promovendo a separação ou reorganização dos itens conforme as características do mercado e os resultados obtidos durante a execução do certame.
Responsável	Setor Demandante

Seleção do fornecedor:

Risco 5	**Participação de empresa sem capacidade técnica**
Causa	Falha na análise dos documentos de habilitação
Consequencia	Descumprimento contratual
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Nível de Risco	Médio
Medidas Preventivas	Exigir documentação compatível com o objeto contratado
Medidas Corretivas	Aplicação de penalidades e convocação do próximo
Responsável	Comissão de Licitação/Pregoeiro

Risco 6	**Licitação deserta ou fracassada**
Causa	Preço estimado incompatível com o mercado ou restrições excessivas
Consequencia	Atraso na contratação
Probabilidade	Baixa
Impacto	Médio
Nível de Risco	Médio

Medidas Preventivas	Revisar exigências do edital e orçamento estimado
Medidas Corretivas	Republicação do certame
Responsável	Setor de Licitações

Gestão contratual

Risco 7	**Atraso na elaboração das artes, produção ou entrega dos materiais**
Causa	Falhas de planejamento da contratada, insuficiência de recursos, alta demanda de produção ou demora na comunicação entre as partes.
Consequencia	Comprometimento das atividades administrativas, atrasos em campanhas institucionais, eventos e atendimento das demandas das secretarias.
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Nível de Risco	Alto
Medidas Preventivas	Estabelecer prazos claros para elaboração das artes, aprovação e entrega dos materiais, bem como acompanhar continuamente as solicitações emitidas.
Medidas Corretivas	Notificar a contratada para regularização imediata, aplicar as penalidades previstas contratualmente e adotar as demais medidas cabíveis em caso de reincidência.
Responsável	Fiscal do Contrato

Risco 8	**Entrega de materiais em desacordo com as especificações ou com a arte aprovada**
Causa	Falhas na interpretação das especificações, erros de produção, ausência de conferência ou descumprimento das orientações fornecidas pela Administração.
Consequencia	Necessidade de refazer materiais, atrasos na utilização dos produtos e prejuízos às atividades administrativas e institucionais.
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alto
Nível de Risco	Médio
Medidas Preventivas	Elaborar especificações detalhadas e exigir aprovação formal das artes antes do início da produção.

Medidas Corretivas	Recusar os materiais em desconformidade e exigir a substituição sem ônus para a Administração.
Responsável	Fiscal do Contrato

Risco 9	**Baixa qualidade dos materiais fornecidos**
Causa	Utilização de matérias-primas inadequadas, falhas nos processos produtivos ou ausência de controle de qualidade pela contratada.
Consequencia	Redução da vida útil dos materiais, comprometimento da imagem institucional e necessidade de novas aquisições em curto prazo.
Probabilidade	Baixo
Impacto	Alto
Nível de Risco	Médio
Medidas Preventivas	Definir padrões mínimos de qualidade e realizar conferência dos materiais no momento do recebimento.
Medidas Corretivas	Exigir a substituição dos materiais defeituosos e aplicar as penalidades previstas contratualmente, quando cabíveis.
Responsável	Fiscal do Contrato

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo/SC, por meio de suas Secretarias e departamentos, desenvolve continuamente atividades administrativas, operacionais, institucionais e de atendimento à população, as quais demandam a utilização permanente de materiais gráficos e de comunicação visual. Para garantir a continuidade, a eficiência e a adequada divulgação das ações governamentais, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento de impressos, formulários, receituários, folders, cartilhas, banners, adesivos, placas, plotagens, carimbos e demais materiais correlatos.

A contratação visa atender às demandas contínuas dos diversos setores da Administração Municipal, assegurando a disponibilidade dos materiais necessários para a formalização de procedimentos administrativos, a identificação visual de ambientes, veículos e equipamentos públicos, bem como para a divulgação de campanhas, programas, eventos e demais ações de interesse público. Dessa forma, busca-se garantir maior eficiência na comunicação institucional e no atendimento das necessidades operacionais das Secretarias Municipais.

A aquisição desses materiais também se justifica pela necessidade de manter a padronização da identidade visual da Administração Pública, assegurar a qualidade dos materiais utilizados e proporcionar maior agilidade no atendimento das demandas dos setores municipais. Além disso, o fornecimento sob demanda por meio de Registro de Preços contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, evitando desperdícios, reduzindo a formação de estoques desnecessários e permitindo que as aquisições ocorram conforme a efetiva necessidade da Administração.

Diante das justificativas apresentadas, declara-se que a contratação é viável. A viabilidade deste ETP é comprovada pela necessidade contínua de fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual para atendimento das demandas das Secretarias e departamentos do Município, pela melhoria da eficiência administrativa e da comunicação institucional, bem como pela otimização da aplicação dos recursos públicos por meio de aquisições realizadas conforme a demanda efetiva. A contratação contribuirá diretamente para a continuidade das atividades administrativas, para a adequada divulgação das ações governamentais e para o fortalecimento da identidade visual e da comunicação entre a Administração Municipal e a população.

Além disso, destaca-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios esperados são compatíveis com os custos previstos, e configura-se como uma solução econômica. Os riscos envolvidos são administráveis, o que reforça a viabilidade da contratação.

Considerando as informações deste ETP, entende-se que a contratação é, portanto, **tecnicamente viável**.

Braço do Trombudo (SC), 09 de julho de 2026

JEAN CARLOS CORREA DA COSTA SCHARF:08507837980
Assinado de forma digital por JEAN CARLOS CORREA DA COSTA SCHARF:08507837980
Dados: 2026.07.09 09:30:02 -03'00'

Jean Carlos Correa da Costa Scharf
Matrícula nº 1905/1
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento