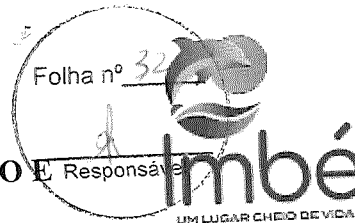




ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - 003/2024

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de fornecedor(es) para materiais impressos é necessária, tendo em vista o menor custo do volume de impressões de folders em indústrias gráficas ou gráficas de menor porte em relação a impressões realizadas em impressoras da Prefeitura Municipal de Imbé. Além disso é possível, com a contratação, realizar impressões em grandes quantidades e com uma maior qualidade e diversificação de de papeis em comparação aos que são impressos na Prefeitura Municipal de Imbé. Todas as artes serão fornecidas pela Prefeitura de Imbé.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação de Ata de registro de Preços não está prevista no Plano de Contratação Anual – PCA.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO: Considerando a natureza das atividades, não há a necessidade de registro ou inscrição da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação em entidades profissionais competentes, tais como o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou similares. Isso se deve ao fato de que as atividades mencionadas não exigem a presença de um profissional com registro específico em tais órgãos.

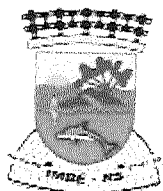
VISITA TÉCNICA: Considerando a aquisição dos serviços, não se vislumbra a necessidade de uma visita técnica por parte do(s) licitante(s).

CERTIFICADOS DE QUALIDADE: Não se vislumbra a necessidade da apresentação de certificados de qualidade por parte do(s) licitante(s).

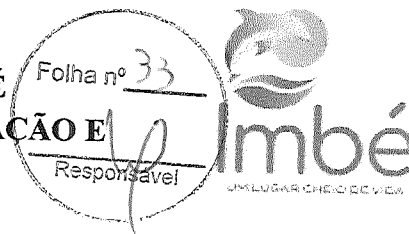
REGISTROS E LICENÇAS: Não se vislumbra a necessidade da apresentação de registros e licenças por parte do(s) licitante(s).

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Para comprovar a capacidade técnica para o fornecimento dos serviços gráficos, será exigido o atestado de qualificação técnico-operacional, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Este atestado visa a demonstrar que a(s) empresa(s) já desempenhou atividades similares às previstas para os objetos licitados, conforme a Lei 14.133/21

DECLARAÇÃO ESPECÍFICA: Para garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo órgão licitante e das regulamentações municipais aplicáveis, poderá ser requerida a apresentação de uma declaração específica no processo licitatório para fornecimento de serviços impressos. Essa declaração poderá estar fundamentada em dispositivos legais municipais, como o Artigo 15 do Decreto Municipal nº 4.158, de 05 de abril de 2023, ou em outras regulamentações locais pertinentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



SUSTENTABILIDADE: Para garantir a sustentabilidade ambiental, os serviços licitados deverão atender a critérios específicos durante a execução dos serviços. Esses critérios podem incluir:

- Utilização de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis, conforme normas da ABNT;
- Observância dos requisitos ambientais para obtenção de certificação do Inmetro como produtos sustentáveis;
- Acondicionamento dos bens em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis;

Além disso, outras medidas sustentáveis podem ser exigidas, como preferência por materiais e tecnologias de origem local, incentivo à geração de empregos locais, entre outras.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC: Para a aquisição dos serviços, não se vislumbra a necessidade da apresentação de requisitos tecnológicos de TIC por parte do(s) licitante(s).

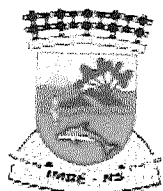
PROPOSTA DE PREÇO: Nas propostas de preços deverão constar os dados de identificação da empresa que apresentou a proposta, além dos valores unitários de cada item.

VALIDADE: Para a aquisição dos serviços, não se vislumbra a necessidade da apresentação de requisitos de validade por parte do(s) licitante(s).

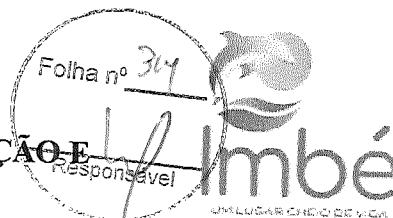
4 – LEVANTAMENTO DA DEMANDA

Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quant.
01	19359	Folder A4, 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso), com 01 dobra	un	100.000
02	37102	Folder A4, papel couchê – 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso), 02 dobras, conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante.	un	100.000
03	23863	Folder A5, 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso)	un	100.000
04	37100	Folder papel couchê – 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso), medidas 10cmX15cm. Conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante.	un	100.000
05	37101	Folder papel couchê – 110g/m ² , 4x4 (colorido frente e verso), medidas 60cmX23cm, 05 dobras. Conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante.	un	100.000
06	40675	Jornal, 4X4 (colorido frente e verso), medidas:	un	300.000

01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quant.
		28,4cmX38cm (página) impressão em papel jornal com 8 páginas.		

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com o objetivo de realizar uma aquisição estratégica e eficiente, foi conduzido um levantamento de mercado para a aquisição dos serviços. Esse processo foi essencial para identificar as melhores opções disponíveis no mercado, considerando tanto aspectos técnicos quanto econômicos.

Durante esse levantamento, foram exploradas diversas alternativas e metodologias, incluindo:

- **Análise de Contratações Anteriores:** Foram examinados contratos anteriores de aquisição dos serviços impressos pela Prefeitura Municipal de Imbé e por órgãos públicos e entidades similares, buscando compreender experiências passadas, identificar tendências e evitar possíveis armadilhas.
- **Estimativas de Durabilidade dos serviços:** Foram feitas estimativas detalhadas dos tipos de papéis e impressões utilizados, levando em conta possíveis desafios técnicos e tempo de vida útil da impressão do material.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para fins de estimativa de preços, temos cotação de uma empresa para os folders e outra para os jornais.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação dos serviços é necessária, pois é constante a necessidade de impressões de materiais de divulgação para ações educacionais e promocionais da Prefeitura Municipal de Imbé, bem como para atividades de promoção à saúde e prevenção de doenças, por exemplo, entre outras.

8 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

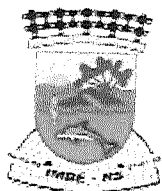
Poderá ocorrer a contratação dos serviços de forma parcelada, sem especificação de quantidades mínimas.

9 - ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

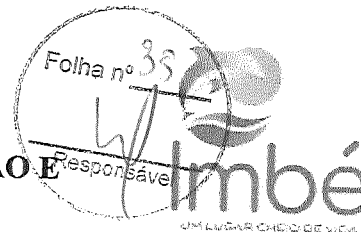
PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO: Fica como formas de contato o telefone da SMCT (51) 3627-8254 e o e-mail comunicacao@imbe.rs.gov.br para contato com a(s) empresa(s) vencedora. A mesma também deverá fornecer um telefone e um e-mail para contato. Após a emissão da nota de empenho, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para prestar o serviço.

LOCAL/HORÁRIO: Os serviços de materiais impressos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, localizada na Avenida Paraguassú, 1144, Centro – Imbé/RS, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

ACONDICIONAMENTO: Os serviços de materiais impressos deverão ser transportados em embalagem adequada, garantindo proteção durante o transporte e armazenamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA**



SUBCONTRATAÇÃO: Não é permitida subcontratação.

ACOMPANHAMENTO: Considerando que os serviços serão realizados em ambiente externo à SMCT, não se faz necessário acompanhamento de sua realização.

PROVA: A SMCT poderá solicitar à vencedora(s) da concorrência prova virtual dos serviços antes de sua realização, feitos exclusivamente pelo endereço de e-mail indicando neste ETP.

MANUTENÇÃO: não se aplica a esse tipo de contratação.

TROCA DE PEÇAS: Não se aplica a troca de peças neste tipo de prestação de serviços a ser contratado.

SAC: A(s) empresa(s) vencedora(s) da concorrência deverão disponibilizar um número de telefone para contato para atendimento ao consumidor.

SUPORTE TÉCNICO: A exigência de suporte técnico não se aplica a esta contratação.

RELATÓRIOS: A exigência de relatórios não se aplica a esta contratação.

LIMPEZA: A exigência de limpeza de ambientes não se aplica a esta contratação.

GARANTIA: A garantia dos serviços será de 06 (seis) meses, contado a partir do ateste definitivo. Durante esse período, os serviços de impressos estarão cobertos contra defeitos de fabricação/impressão. Todos os reparos necessários serão realizados sem custos adicionais para a Secretaria. Essa medida visa assegurar a qualidade e a durabilidade do serviço, fornecendo tranquilidade à Secretaria em relação à sua aquisição.

Frete/Logística: Os custos de transporte são por conta da(s) empresa(s) vencedora(s).

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

São muitas as vantagens de realizar registro de preços de materiais impressos. Além da já citada economia, pois não haverá necessidade de utilização das impressoras da Prefeitura Municipal de Imbé para impressão dos materiais que, em indústria gráfica ou semelhante, podem ser impressos em grande quantidade e maior qualidade, além da possibilidade de utilização de outros tipos de papéis nestas impressões. Os materiais poderão ser solicitados/empenhados por todas as secretarias da Administração Municipal, e auxiliarão na divulgação de material institucional e/ou campanhas educativas e de saúde, entre outras.

11 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

Em atendimento ao *caput* e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do (s) Gestores de Contrato e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Márcio Rousselet Sardá	17445	Assessor de Imprensa
Gestor de Contrato Suplente	Ivan José de Andrade	13934	Assessor de Imprensa
Fiscal de Contrato	Talis Ramon Machado Pereira	12955	Assistente Administrativo
Fiscal de Contrato	Reginaldo Leal	16791	Assessor Técnico
Fiscal de Contrato	Paola Damazio da Silva	17188	Dirigente de Núcleo

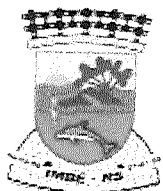
PROVISORIAMENTE, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização da licitação gerada a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade com a aquisição dos serviços com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir e **somente autorizar** o recebimento dos produtos se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura, e se o produto for da marca estabelecida na Nota de Empenho, **sendo proibida a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura**.
Caso a marca seja diferente da estabelecida na Nota de Empenho, verificar junto ao Gestor do Contrato se foi feito apostilamento para a troca de marca.

CONFERIR QUANTITATIVAMENTE: Conferir se a descrição e a quantidade de volumes entregues estão de acordo com a Nota Fiscal/Fatura, se as embalagens estão em bom estado (sem sinais de quebra, umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA: Constada alguma avaria ou problema o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura e no recibo do frete "Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização". Caso o dano seja no produto, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deverá recusar o recebimento.

DEFINITIVAMENTE, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

1. A descrição do produto, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

CONFERÊNCIA QUALITATIVA: Conferir se o serviço entregue está de acordo com o pactuado:

1. A qualidade do acabamento do produto;
2. A quantidade do produto;
3. Se o produto entregue está de acordo com o modelo disponibilizado ou prova aprovada;
4. Se os encargos trabalhistas e previdenciários foram devidamente recolhidos.

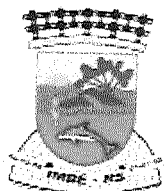
ANALISAR OS RELATÓRIOS: Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato do recebimento provisório e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato.

O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

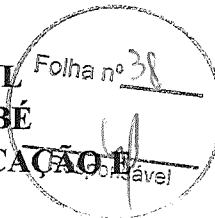
Na hipótese prevista no item anterior, o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Não se fazem necessárias



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
TRANSPARÊNCIA



13 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES: contratações correlatas
Não se fazem necessárias

14 – IMPACTOS AMBIENTAIS:
Não se aplicam na presente contratação.

15 – JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO: quando o
Não se fazem necessários

16 - **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

17 - **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:**
A contratação descrita neste ETP visa, portanto, suprir uma demanda não apenas da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, mas de todas as secretarias que compõe a esfera da Administração Municipal.

Imbé, 11 de abril de 2024.

Elaborado por:

Leandro Luz
Secretário Municipal de
Comunicação e Transparência
Inscrição nº 1144/2022
Leandro Luz
Secretário Municipal de Comunicação e
Transparência