

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

Porém, cabe ressaltado que o presente ETP, como o próprio título sugere (preliminar) não se constitui em documento acabado, devendo a Administração da FEMA complementar e ou atualizar as informações, de forma a atender as normas legais vigentes.

1. DADOS DO PROCESSO

Memorando 3.421/2024

Setor Requisitante: Seção de Aluno/Diplomas

Objeto: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de SERVIÇOS GRÁFICOS, visando a confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para procedimento de registro de diplomas e aquisição de Papel Linho Branco A4 para atender as demandas da Seção de Alunos. Pelo Prazo de 12 Meses.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

Servidor	Cargo
Nivaldo Aparecido de Melo	Coordenador Administrativo
Eduardo Aparecido de Souza	Chefe de Seção
Isadora Pelizone de Lima Cintra	Assistente Administrativo
Kaori Mayumi	Assistente Administrativo

2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS OU MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS

2.1. Para a contratação do serviço de confecção de capas para o processo de registro de diplomas, a modalidade de licitação que melhor se encaixa é o Pregão, conforme definido no Art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/21, que estabelece o pregão como a modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

2.2. A contratação encontra-se fundamentada da Lei federal nº 14.133/2024 e nos

seguintes dispositivos:

Art. 6º, XLI: Define o pregão como a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns.

Art. 18, II: A fase preparatória do processo licitatório deve incluir a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo.

Art. 40, I: O planejamento de compras deve considerar a expectativa de consumo anual e observar condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado.

Art. 40, III: Determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis.

Art. 54: A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

2.3. Procedimentos a serem adotados:

a) Elaboração do Termo de Referência: Deverá conter a especificação detalhada das capas, incluindo material, dimensões, quantidade e demais características necessárias para a confecção.

b) Estimativa de Despesa: Deverá ser calculada conforme estabelecido no Art. 23 da Lei nº 14.133/21.

c) Parecer: Deverá ser obtido para demonstrar o atendimento dos requisitos exigidos.

d) Publicação do Edital: Deverá ser realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se necessário, em outros meios de comunicação conforme o Art. 54.

e) Recebimento e Julgamento das Propostas: Deverá ser conduzido pelo agente de contratação designado, conforme Art. 8.

2.4. A modalidade de pregão é a mais adequada para a contratação de serviço gráficos para atender as necessidades do Setor de Diplomas, considerando a natureza do objeto e as disposições legais aplicáveis. Este procedimento garantirá a transparência, economicidade e eficiência na aquisição dos serviços necessários para a Fundação Educacional do Município de Assis.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1. Necessidade da contratação:

A presente justificativa tem por objetivo fundamentar a necessidade da contratação de serviços gráficos por meio de Registro de Preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, para atender as demandas da Seção de Alunos, pelo prazo de 12 meses. A contratação contempla a confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para registro de diplomas e a aquisição de papel Linho Branco A4, conforme especificações contidas no Documento de Formalização de Demanda.

3.2. Necessidade e interesse público:

A contratação pretendida justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a regularidade das atividades institucionais da Seção de Alunos, em especial no que tange à expedição de diplomas e outros documentos oficiais. Estes materiais são fundamentais para a certificação de alunos que concluíram seus cursos, sendo um documento de caráter oficial e de extrema importância para a vida acadêmica e profissional dos egressos. A falta de fornecimento adequado poderia acarretar prejuízos significativos à imagem da instituição e aos direitos dos alunos.

3.3. Economias de escala e eficiência administrativa:

O Registro de Preços, conforme o art. 82 da Lei nº 14.133/2021, se mostra como a forma mais eficiente e econômica para a contratação, permitindo que a administração pública efetue aquisições conforme a demanda, sem a necessidade de múltiplas licitações, o que poderia gerar custos administrativos adicionais e comprometer a celeridade do processo. A adesão ao Registro de Preços também possibilita o atendimento a eventuais aumentos de demanda, garantindo flexibilidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

3.4. Qualidade e especificidade dos produtos:

Os produtos e serviços a serem adquiridos, como o papel pergaminho animal e o papel Linho Branco A4, possuem especificações técnicas que demandam fornecedores especializados, capazes de garantir a qualidade exigida pela instituição. A escolha de materiais de alta qualidade é imprescindível para assegurar a durabilidade e a apresentação adequada dos diplomas, que possuem um caráter permanente e oficial. Além disso, as capas para registro de diplomas devem seguir padrões específicos que preservem e protejam esses documentos.

3.5. Conformidade com a lei nº 14.133/2021:

A contratação via Registro de Preços atende aos requisitos da Lei nº 14.133/2021,

que rege as licitações e contratos da Administração Pública. O procedimento de contratação será realizado de forma transparente, competitiva e observando os princípios da isonomia, da legalidade e da economicidade, conforme estabelecido na legislação vigente. Além disso, a escolha do Registro de Preços possibilita que a Administração Pública se beneficie de uma gestão mais eficiente dos contratos e do orçamento público.

Diante do exposto, fica evidenciada a necessidade da contratação dos serviços gráficos e a aquisição dos materiais mencionados para garantir a continuidade das atividades da Seção de Alunos, bem como a observância dos princípios legais que regem a administração pública. A escolha do Registro de Preços é justificada pela sua capacidade de proporcionar eficiência administrativa, economia e qualidade no atendimento às demandas institucionais.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

4.1. A necessidade da contratação dos serviços gráficos para a confecção de diplomas, capas para registro de diplomas e a aquisição de papel Linho Branco A4 foi fundamentada principalmente com base nos princípios da eficiência administrativa, economicidade e legalidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, assim, alinha-se com o Planejamento, Objetivos e Indicadores Estratégicos da FEMa/IMESA. Esta assertiva se ampara na medida em que a necessidade da contratação está alinhada não apenas com os princípios legais, mas também com os planos e diretrizes internas do órgão. A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Natureza da Contratação:

Requisitos de Natureza para Contratação de confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para processo de registro de diplomas e aquisição de papel linho branco A4 natureza da necessidade de contratação:

A necessidade de contratação é de natureza comum, pois envolve a aquisição de bens e serviços comuns, especificamente a confecção de capas para processos de registro de diplomas.

5.2. Objetivo da Contratação:

O objetivo da contratação é garantir a confecção de diplomas em papel pergaminho animal, bem como, a disponibilidade na opção de papel linho branco A4 aos alunos concluintes que poderão optar pelo tipo de papel. Por outro lado, as capas visam a formalização e organização dos documentos necessários para o registro dos diplomas dos alunos concluintes da Fundação Educacional do Município de Assis. Cada aluno concluinte deve ter seu processo devidamente montado e identificado com uma capa personalizada contendo o nome do aluno.

5.3. Requisitos Necessários à Contratação:

Especificação Detalhada do objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	Os diplomas deverão ser confeccionados em pergaminho animal, no formato 25 x 35 cm, sendo a tarja (borda) filigranada dourada em alto relevo e o selo da República gravado em hot-stamping dourado, textos impresso frente/verso com personalização, em preto, no verso do logotipo da Fundação em holográfico de segurança. Acompanham capa em percalux azul marinho, na frente logo da Faculdade em hot-stamping dourado.
2	Os diplomas deverão ser confeccionados em pergaminho animal, formato 21,5 cm x 32 cm, sendo a tarja (borda) filigranada dourada em alto relevo e o selo da República gravado em hotstamping dourado, textos frente/verso em preto e gravação no verso do logotipo da Fundação em holográfico de segurança.
3	Papel Linho Branco A4 – 210mm x 297mm – 180 g/m².
4	Confecção de Capas para processo de registro de diplomas. As mesmas devem ser impressas em papel sulfite tamanho A3, de modo que a impressão ocupe somente a frente (papel deitado, como a capa de um livro) para posteriormente serem dobradas.

5.3.1. Duração Inicial do Contrato:

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contado da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovado o preço vantajoso após realização de pesquisa de preços na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

5.3.2. Prazos para a Execução dos Serviços ou Entrega dos Produtos:

Os itens objeto da contratação deverão ser entregues na Seção de Alunos – horário de atendimento: 2ª a 6ª feira, das 8h à 12h e das 13h às 18h, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a ordem de fornecimento.

5.3.3. Subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Marcos Importantes:

5.4.1. Da Ata de Registro de Preços: A ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez desde que solicitado por escrito antes do término do prazo previsto e com exposição de motivo justo.

5.4.2. Entrega dos Produtos: Realizada conforme a demanda da Seção de Alunos, com prazo de entrega de até 10 (dez) dias úteis.

5.4.3. Pagamento: Efetuado à Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento definitivo do produto e da nota fiscal.

5.5. Condições de Entrega e Realização dos Serviços:

Local de Entrega: Os produtos contratados deverão ser entregues na sede da FEMA – Fundação Educacional do Município de Assis, localizada na Rua Getúlio Vargas, 1.200 – Vila Nova Santana, no município de Assis/SP, Bloco III – Seção de Alunos. Todas as despesas pertinentes, tais como transporte, embalagens, descarga, seguro, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, correrão por conta da Detentora da ARP.

5.6. Condições de Pagamento:

O pagamento será efetuado à Contratada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento definitivo do produto e apresentação da nota fiscal. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

5.7. Garantias:

O recebimento definitivo não exime a contratada de sua responsabilidade pela qualidade e correção dos itens adquiridos. Caso os produtos não correspondam à qualidade exigida no edital, serão recusados e deverão ser substituídos imediatamente. Em caso de não substituição, estará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, cabendo à licitante vencedora as penalidades previstas no edital.

5.8. Ata de Registro de Preços:

A Ata de Registro de Preços terá o prazo de vigência de 1 ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

5.9. Critérios de Sustentabilidade:

Requisitos e Critérios de Sustentabilidade para confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para procedimento de registro de diplomas e aquisição de Papel Linho Branco A4 para atender as demandas da Seção de Alunos

Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

5.9.1. Impactos Ambientais:

a) Consumo de Recursos Naturais: A produção pode envolver o uso de materiais como papel, plástico e tinta, que demandam recursos naturais.

b) Emissão de Poluentes: O processo de fabricação pode liberar poluentes no ar e na água.

c) Geração de Resíduos: A confecção dos produtos pode gerar resíduos sólidos e líquidos.

5.9.2. Medidas Mitigadoras:

a) Uso de Materiais Reciclados: Priorizar o uso de materiais reciclados ou biodegradáveis na produção.

b) Processos de Produção Limpos: Adotar tecnologias de produção que minimizem a emissão de poluentes e o consumo de água e energia.

c) Gestão de Resíduos: Implementar um sistema de gestão de resíduos que inclua a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos gerados.

d) Logística Reversa: Estabelecer um programa de logística reversa para a coleta e reciclagem das capas após o uso.

5.9.3. Requisitos de Baixo Consumo de Energia e Recursos:

a) Eficiência Energética: Exigir que os fornecedores utilizem equipamentos e processos de produção energeticamente eficientes.

b) Redução de Consumo de Água: Implementar práticas de redução do consumo de água durante a produção.

c) Materiais Sustentáveis: Utilizar materiais que tenham menor impacto ambiental, como papel certificado FSC (Forest Stewardship Council) e tintas à base de água.

5.9.4. Logística Reversa:

a) Coleta e Reciclagem: Estabelecer um sistema para a coleta das capas usadas e sua reciclagem, garantindo que os materiais sejam reutilizados ou descartados de forma ambientalmente correta.

5.10. Impactos e Medidas Mitigadoras Relacionadas à Contratação:

5.10.1. Impactos Ambientais:

I - Produção de Resíduos: A confecção do produto pode gerar resíduos sólidos e líquidos.

II - Consumo de Energia e Água: O processo de produção pode demandar grandes quantidades de energia e água.

III - Emissão de Poluentes: A fabricação pode resultar na emissão de poluentes atmosféricos e efluentes líquidos.

5.10.2. Medidas Mitigadoras:

I - Uso de Materiais Reciclados e Biodegradáveis: Priorizar materiais reciclados e biodegradáveis para reduzir o impacto ambiental.

II - Tecnologias de Produção Limpa: Adotar tecnologias que minimizem a emissão de poluentes e o consumo de recursos.

III - Gestão de Resíduos: Implementar práticas de gestão de resíduos que incluam a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos.

IV - Logística Reversa: Estabelecer um programa de logística reversa para a coleta e reciclagem das capas após o uso.

5.11. Disposições Legais da Lei 14.133/21:

Art. 6º, XLI: Define o pregão como a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns.

Art. 18, II: A fase preparatória do processo licitatório deve incluir a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo.

Art. 40, I: O planejamento de compras deve considerar a expectativa de consumo anual e observar condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado.

Art. 40, III: Determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis.

Art. 54: A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e

manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

A modalidade de pregão é a mais adequada para a contratação do serviço gráficos, considerando a natureza do objeto e as disposições legais aplicáveis. Este procedimento garantirá a transparência, economicidade e eficiência na aquisição dos serviços necessários para a Fundação Educacional do Município de Assis.

5.12. Relevância dos requisitos estipulados:

5.12.1. Transparência e Imparcialidade: A modalidade de pregão, conforme Art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/21, garante a transparência e imparcialidade do processo licitatório, permitindo ampla participação e competição entre os fornecedores.

5.12.2. Legalidade: A contratação segue os preceitos legais estabelecidos na Lei nº 14.133/21, incluindo a fase preparatória (Art. 18, II), planejamento de compras (Art. 40, I e III), e publicidade do edital (Art. 54).

5.12.3. Eficiência e Efetividade: A modalidade de pregão é eficiente para a aquisição de bens e serviços comuns, garantindo a efetividade na obtenção das capas necessárias para o registro dos diplomas.

5.12.4. Publicidade: A publicidade do edital no PNCP e outros meios assegura a ampla divulgação e acesso às informações do processo licitatório, conforme Art. 54 da Lei nº 14.133/21.

5.12.5. Moralidade: A condução do processo licitatório de forma transparente e imparcial promove a moralidade administrativa, evitando favorecimentos e garantindo a igualdade de condições entre os licitantes.

5.12.6. Interesse Público: A contratação atende ao interesse público ao garantir a organização e formalização dos documentos necessários para o registro dos diplomas dos alunos concluintes.

5.12.7. Celeridade: A modalidade de pregão permite a celeridade do processo licitatório, atendendo às necessidades da Fundação Educacional do Município de Assis de forma ágil e eficiente.

5.12.8. Economicidade: A escolha do critério de menor preço ou maior desconto no pregão assegura a economicidade na contratação, otimizando os recursos públicos.

5.12.9. Sustentabilidade: A especificação detalhada das capas pode incluir critérios de sustentabilidade, como a escolha de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental.

5.12.10. Competitividade: A modalidade de pregão promove a competitividade entre os fornecedores, garantindo a obtenção de propostas vantajosas para a Administração Pública.

5.12.11. Motivação: A justificativa da necessidade da contratação e a fundamentação legal fornecem a motivação necessária para a realização do processo licitatório.

5.12.12. Segurança Jurídica: O cumprimento dos requisitos legais e a obtenção de parecer garantem a segurança jurídica da contratação, evitando questionamentos e litígios futuros.

6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DO SERVIÇO

Para a elaboração da estimativa da quantidade de serviço, conforme a Lei 14.133/21, é necessário seguir um processo detalhado que inclui a análise de diversos fatores e a documentação adequada. Abaixo está a estimativa sugerida pelo setor requisitante, considerando a interdependência com outras contratações para possibilitar economia de escala.

ITEM	QTDE	Descrito resumido
1	80 unidades	Diplomas em pergaminho animal, formato 25 cm x 35 cm
2	350 unidades	Diplomas em pergaminho animal, formato 21,5 cm x 32 cm
3	1.000 unidades	Papel Linho Branco A4 – 210mm x 297mm – 180 g/m ²
4	430 unidades	Capas para processo de registro de diplomas. Papel sulfite tamanho A3

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Trata-se de Aquisição de serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Documento de Formalização de Demanda.

7.2. Por terem sido definidas por colaboradores da Seção de Alunos envolvidos diretamente com a emissão e o processo de registro dos diplomas, entende-se que as soluções consideraram a avaliação dos cenários quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, padronização e práticas de mercado. Por se tratar de aquisição dos serviços gráficos necessários à confecção de diplomas, papel linho branco A4 e capas para o processo de registro de diplomas, a pesquisa de preço com fornecedores se deu através de consulta ao mercado local, regional e da capital. Considerando a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a

contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

7.3. A aquisição via pregão eletrônico, além de ser o tipo preferencial pela Administração Pública, é a mais célere atualmente, tendo o tipo menor preço como a prática mais usual no mercado econômico. Demonstra-se ainda ser um procedimento ágil para a instituição à medida que a oferta dos produtos para as necessidades do Projeto.

8. JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A escolha pela contratação por meio de Registro de Preços para a aquisição dos serviços gráficos mencionados se justifica pelas seguintes razões:

I - Previsibilidade e Continuidade: A confecção de diplomas e capas é uma necessidade contínua, porém com volumes variáveis ao longo do ano, conforme as formaturas e emissões extraordinárias. O Registro de Preços permite atender essas variações de demanda de forma eficiente, sem a necessidade de múltiplas licitações ao longo do período.

II - Otimização de Recursos: O modelo de Registro de Preços facilita a obtenção de melhores condições comerciais, permitindo o agrupamento de diferentes pedidos em uma única ata, o que pode resultar em economia de escala e melhores preços unitários. A padronização dos serviços e materiais a serem adquiridos garante a uniformidade nos documentos emitidos e permite uma melhor gestão dos recursos alocados para este fim.

III - Flexibilidade e Competitividade: A modalidade permite que múltiplos fornecedores sejam registrados, ampliando a competitividade e garantindo que, mesmo em caso de falhas ou desistências de algum fornecedor, haja outros capazes de atender à demanda sem comprometer a continuidade do serviço. As condições do Registro de Preços possibilitam a contratação conforme a necessidade, sem obrigar a aquisição total imediata, o que se alinha às práticas de gestão fiscal responsável.

IV - Garantia de Qualidade e Padrão Técnico: Através do Registro de Preços, é possível estabelecer critérios claros e rigorosos para a entrega dos serviços, assegurando que todos os lotes adquiridos mantenham o padrão técnico e a qualidade exigida para os diplomas e capas.

Essas medidas visam assegurar que a contratação seja realizada de forma eficiente, econômica e alinhada com as necessidades institucionais, garantindo a qualidade dos produtos finais.

9. ESTIMATIVAS PRELIMINARES DOS PREÇOS

9.1. A estimativa de valores encontra-se demonstrada no memorial de cálculos acostado ao processo.

9.2. Vislumbra-se que os valores obtidos são compatíveis com o praticado no mercado correspondente, tendo em vista que, a estimativa de custo foi realizada considerando a média dos preços obtidos por meio de orçamento recebido de potencial fornecedor do objeto pretendido, alinhado com o § 1º, I e IV do Art.º 23 da Lei 14.133/2021, garantindo assim conformidade legal e eficiência na aquisição, afastando qualquer possibilidade de superfaturamento ou de preço inexequível, conforme planilha de estimativa de custos acostado ao processo.

9.3. Justificativas para a Escolha dos Fornecedores para Cotação Prévia:

A Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos administrativos, permite a escolha de fornecedores com base em critérios de pertinência ao objeto da contratação, garantindo a conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e legalidade.

9.3.1. Pertinência ao Objeto da Contratação: De acordo com o Art. 23, §1º, inciso IV, da Lei 14.133/2021, o processo de contratação deve levar em consideração a obtenção de propostas de fornecedores que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação. Essa exigência visa garantir que os fornecedores tenham a capacidade técnica e operacional para atender as especificações e requisitos do objeto licitado.

9.3.2. Capacidade Técnica e Experiência: Os fornecedores selecionados para cotação prévia (Portes Pinheiro & Cia Ltda - EPP, Kalunga S/A, Palimercio M Costa & Moura Ltda, Papelaria Papelão Assis ME, Diplograph Artes Gráficas em Diplomas Ltda - EPP, Copy Center Gráfica Rápida Ltda - ME, Seike Monteiro Gráfica e Embalagens Ltda, e MK Trabalhos de Arte Eireli) foram escolhidos com base em sua comprovada capacidade técnica e experiência no fornecimento de materiais gráficos, especialmente aqueles relacionados à produção de diplomas, papel linho e capas para processos de registro de diplomas.

9.3.3. Conformidade Legal: A escolha desses fornecedores é respaldada pelo Art.

7º, inciso I, da Lei 14.133/2021, que prevê que a contratação deve observar as condições de qualidade e eficiência estabelecidas no edital ou instrumento equivalente, assegurando que os fornecedores sejam capazes de entregar o objeto da contratação com a qualidade requerida. Além disso, o Art. 40, §1º, reforça a necessidade de os participantes do processo licitatório apresentarem a devida habilitação técnica para comprovar sua capacidade de execução do objeto.

9.3.4. Competitividade e Seleção de Propostas: A seleção dos fornecedores respeita os princípios da competitividade e da isonomia, conforme preconizado no Art. 5º da Lei 14.133/2021, permitindo que a Administração receba propostas competitivas, garantindo que o processo de escolha seja feito com base em parâmetros técnicos e comerciais que assegurem a melhor relação custo-benefício.

9.4. A escolha dos fornecedores mencionados se alinha perfeitamente aos dispositivos da Lei 14.133/2021, pois foi realizada com base na pertinência ao objeto, na capacidade técnica, na conformidade legal, e no respeito aos princípios da eficiência e competitividade. Essa abordagem assegura que o processo de aquisição será conduzido de forma a garantir a entrega de produtos de alta qualidade, a preços justos e dentro dos prazos estabelecidos, em conformidade com os objetivos da contratação pública.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. O presente Termo tem por objeto o Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de serviços gráficos especializados, visando a confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para procedimento de registro de diplomas, e a aquisição de Papel Linho Branco A4, destinados a atender as demandas da Seção de Alunos pelo prazo de 12 meses, conforme especificações técnicas descritas neste documento.

10.2. A aquisição dos referidos serviços e materiais gráficos é essencial para garantir a qualidade e a padronização dos diplomas expedidos, assim como a adequada preservação dos mesmos durante o processo de registro. O Papel Linho Branco A4 será utilizado para documentos oficiais, certificados e outros usos institucionais que demandam um material de alta qualidade e durabilidade, mantendo a imagem institucional e o rigor acadêmico.

10.3. Justificativa da Solução:

10.3.1. Necessidade Contínua e Regular: A Seção de Alunos, responsável pelo gerenciamento acadêmico e administrativo dos discentes, necessita de um fornecimento contínuo e regular de diplomas, capas e papel linho para atender à demanda crescente de formandos e à emissão de documentos acadêmicos.

10.3.2. Qualidade e Durabilidade A escolha de materiais específicos, como o papel pergaminho animal e o Papel Linho Branco, reflete a necessidade de manter um padrão elevado de qualidade, garantindo a durabilidade dos diplomas e documentos oficiais, o que é essencial para a credibilidade institucional e a longevidade desses documentos.

10.3.3. Eficiência Administrativa: A implementação de um Registro de Preços proporciona uma maior eficiência na contratação, permitindo que a instituição obtenha os materiais e serviços gráficos conforme a demanda, sem a necessidade de repetidos processos licitatórios, o que contribui para uma administração mais ágil e eficaz.

10.3.4. Custo-Benefício: A contratação por Registro de Preços possibilita a obtenção de melhores condições de preço, considerando o volume potencial de aquisições ao longo do período de 12 meses, o que pode resultar em economia de recursos públicos.

10.3.5. Flexibilidade e Adequação às Necessidades: O Registro de Preços permite a flexibilidade na aquisição dos serviços gráficos e materiais, ajustando-se às necessidades específicas ao longo do tempo, sem comprometimento da qualidade ou prazos de entrega.

10.4. Especificações Técnicas:

10.4.1. Diplomas em Papel Pergaminho Animal: Impressão gráfica em papel de alta durabilidade, com características de resistência e qualidade visual que garantam a preservação dos documentos ao longo dos anos.

10.4.2. Capas para Registro de Diplomas: Confeccionadas em material resistente, com acabamento de alta qualidade, garantindo proteção adequada aos diplomas durante o processo de arquivamento e registro.

10.4.3. Papel Linho Branco A4: Papel de alta gramatura, textura e qualidade visual, adequado para impressões de documentos oficiais, certificados e outros materiais institucionais.

10.5. Prazo de Vigência: O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser renovado conforme a legislação vigente e mediante justificativa adequada.

10.6. A adoção do Registro de Preços para as futuras e eventuais aquisições de serviços gráficos e materiais específicos como os descritos acima visa garantir a eficiência, qualidade e economicidade na execução das atividades da Seção de Alunos, assegurando o atendimento pleno das demandas institucionais ao longo do período estabelecido.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO

11.1. O parcelamento do objeto do Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de serviços gráficos especializados, que incluem a confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para procedimentos de registro de diplomas e aquisição de Papel Linho Branco A4, é justificado pela natureza distinta dos itens a serem adquiridos, bem como pelas especificidades técnicas e operacionais envolvidas em cada um deles.

11.2. Os serviços e materiais a serem adquiridos apresentam características técnicas e finalidades de uso distintas, o que justifica a sua aquisição de forma parcelada. Por exemplo:

a) Confecção de Diplomas em Papel Pergaminho Animal: Exige processos gráficos específicos e de alta complexidade, com requisitos técnicos rigorosos para garantir a durabilidade e a qualidade estética dos diplomas.

b) Capas para Registro de Diplomas: Diferem em termos de material e processo de fabricação, sendo necessária uma confecção robusta que assegure a proteção e preservação dos diplomas ao longo do tempo.

c) Papel Linho Branco A4: É um item de papelaria com especificações técnicas distintas, utilizado para impressões oficiais e que requer fornecimento contínuo para atender às demandas diárias da instituição.

11.3. Cada um desses itens possui fornecedores especializados e processos de produção distintos, o que reforça a necessidade de parcelamento para que se obtenha a melhor qualidade e custo-benefício em cada categoria.

11.4. O parcelamento do objeto permite ampliar a competitividade do processo licitatório, uma vez que fornecedores especializados em diferentes segmentos podem apresentar propostas para os itens que atendem melhor à sua capacidade técnica e operacional. Isso aumenta a chance de receber propostas mais vantajosas em termos de preço e qualidade, evitando a concentração de serviços em um único fornecedor

que possa não atender todas as especificações com a mesma excelência.

11.5. O parcelamento facilita a gestão e o controle das aquisições ao permitir que a instituição adquira os serviços e materiais de acordo com suas necessidades específicas e momentos distintos ao longo do período de vigência do Registro de Preços. Isso evita o armazenamento excessivo de materiais, reduzindo custos com estoque e minimizando o risco de obsolescência ou deterioração dos produtos.

11.6. A divisão dos itens em parcelas permite uma melhor adequação ao planejamento orçamentário da instituição, possibilitando que as despesas sejam distribuídas ao longo do período de vigência do Registro de Preços. Isso assegura que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente, respeitando as limitações orçamentárias sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

11.7. O parcelamento do serviço no contexto deste Registro de Preços é uma medida estratégica que visa assegurar a aquisição dos melhores serviços e materiais gráficos com a maior eficiência possível, respeitando as especificidades técnicas de cada item, promovendo a competitividade e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.

12. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A contratação visa suprir as necessidades da Seção de Alunos e obter os seguintes resultados:

12.1.1. Garantia da Qualidade e Durabilidade dos Diplomas e Documentos:

Assegurar que os diplomas confeccionados em papel pergaminho animal mantenham sua integridade e aparência ao longo do tempo, refletindo a importância do documento e a seriedade da instituição.

Proteger os diplomas durante o processo de registro e armazenamento por meio de capas de alta qualidade, garantindo sua preservação adequada.

12.2.2. Manutenção da Imagem Institucional:

Utilizar Papel Linho Branco A4 para documentos oficiais e certificados, garantindo uma apresentação profissional e coerente com a imagem institucional da FEMA, reforçando o rigor acadêmico e a excelência na comunicação oficial.

12.2.3. Eficiência e Agilidade na Administração:

Implementar um sistema de Registro de Preços que permita a aquisição dos serviços e materiais gráficos conforme a demanda, evitando a necessidade de repetidos processos licitatórios e aumentando a eficiência administrativa.

Flexibilizar a aquisição de serviços gráficos para que a Seção de Alunos possa atender às necessidades institucionais de forma ágil e eficiente, sem comprometer a qualidade dos materiais adquiridos.

12.2.4. Otimização de Recursos Públicos:

Garantir um melhor custo-benefício por meio de aquisições planejadas e parceladas, que permitam a otimização dos recursos financeiros da instituição, respeitando as limitações orçamentárias e garantindo a sustentabilidade das operações.

12.2.5. Ampliação da Competitividade no Processo Licitatório:

Atrair uma gama maior de fornecedores especializados, promovendo uma competição saudável e permitindo a seleção de propostas mais vantajosas em termos de qualidade e preço, assegurando a excelência nos serviços gráficos contratados.

12.3. Esses resultados pretendidos visam não apenas atender às demandas imediatas da Seção de Alunos, mas também assegurar a sustentabilidade, qualidade e eficiência das operações acadêmicas e administrativas ao longo do período de vigência do contrato.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

13.1. Para a contratação de serviços gráficos e aquisição dos materiais específicos, como diplomas em papel pergaminho animal, capas para registro de diplomas e Papel Linho Branco A4, não é comum que haja uma necessidade significativa de adequação do ambiente físico do órgão. No entanto, algumas considerações operacionais e administrativas podem ser necessárias para garantir que o processo de contratação e recebimento dos materiais ocorra de forma eficiente:

13.1.1. Armazenamento Adequado: É importante assegurar que o órgão tenha um espaço de armazenamento adequado para os materiais recebidos, especialmente para os diplomas em papel pergaminho animal e as capas de registro. Esses materiais devem ser armazenados em condições que evitem danos, como umidade, calor excessivo, ou exposição direta à luz solar.

13.1.2. Organização Logística: A gestão logística deve estar preparada para receber e distribuir os materiais gráficos de acordo com as demandas. Isso pode envolver a definição de procedimentos para o recebimento, inspeção, e armazenamento dos materiais, garantindo que estejam prontamente disponíveis quando necessário.

13.1.3. Integração com Processos Administrativos: Pode ser necessário ajustar ou

aprimorar os processos administrativos para garantir que a demanda por diplomas e outros documentos gráficos seja solicitada e processada de forma eficiente. Isso inclui a coordenação entre a Seção de Alunos e outras áreas envolvidas na expedição e registro de diplomas.

13.1.4. Capacitação dos Funcionários: Funcionários responsáveis pelo manuseio e uso dos materiais adquiridos devem ser adequadamente treinados para garantir que utilizem os materiais de forma correta, evitando desperdícios e preservando a qualidade dos documentos.

13.1.5. Tecnologia de Impressão e Equipamentos: Verificar se os equipamentos de impressão e acabamento existentes no órgão são compatíveis com os materiais adquiridos, como o Papel Linho Branco A4. Se necessário, pode haver a necessidade de ajustes nos equipamentos ou até a aquisição de novos para garantir a qualidade final dos documentos.

13.2. Essas adequações visam garantir que os serviços gráficos e materiais adquiridos possam ser utilizados de maneira eficiente e que os processos internos do órgão estejam preparados para apoiar a demanda e manter a qualidade esperada.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE

14.1. Após análise do documento enviado e das disposições da Lei nº 14.133/21, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes em andamento que possam interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

14.2. O planejamento da contratação deve observar o cronograma de execução dos serviços, conforme disposto no art. 115, §1º, da Lei nº 14.133/21, que proíbe a Administração de retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, inclusive na hipótese de posse do respectivo chefe do Poder Executivo ou de novo titular no órgão ou entidade contratante.

15. ANÁLISE DE RISCO

15.1. A análise de risco é um componente crucial para garantir que a contratação de serviços gráficos e a aquisição de materiais específicos, como diplomas em papel pergaminho animal, capas para registro de diplomas e Papel Linho Branco A4, ocorra de forma bem-sucedida. Abaixo estão os principais riscos associados a essa

contratação e as medidas de mitigação sugeridas:

1. Risco no Fornecimento	
Risco de Fornecimento Inadequado	
Descrição: Possibilidade de que os fornecedores não entreguem os materiais conforme especificado em termos de qualidade, prazo ou quantidade.	
Impacto: ALTO	A qualidade dos diplomas e documentos pode ser comprometida, afetando a imagem institucional e atrasando processos administrativos.
Mitigação:	<p>a. Realizar uma análise criteriosa dos fornecedores durante o processo de seleção, considerando histórico, capacidade técnica e referências.</p> <p>b. Incluir cláusulas contratuais rigorosas sobre qualidade, prazos de entrega e penalidades por descumprimento.</p> <p>c. Implementar um sistema de inspeção e aceitação rigoroso para todos os materiais recebidos.</p>

2. Riscos Operacionais	
Risco de Logística e Armazenamento	
Descrição: Risco de problemas na logística de entrega e armazenamento inadequado dos materiais, o que pode resultar em danos ou perda de qualidade.	
Impacto: MÉDIO	Material danificado ou deteriorado pode não ser utilizável, exigindo nova aquisição e incorrendo em custos adicionais.
Mitigação:	<p>a. Planejar adequadamente o espaço de armazenamento, garantindo que as condições sejam ideais para a preservação dos materiais.</p> <p>b. Estabelecer um plano logístico detalhado, incluindo cronogramas de entrega e protocolos de recebimento, para garantir que os materiais cheguem em boas condições.</p> <p>c. Implementar procedimentos rigorosos para o manuseio e armazenamento dos materiais.</p>
Risco de Incompatibilidade com Equipamentos Existentes	
Descrição: Risco de que os materiais adquiridos não sejam compatíveis com os equipamentos de impressão e acabamento existentes no órgão.	
Impacto: Baixo	Pode haver necessidade de ajustes nos equipamentos ou até de novas aquisições, gerando custos adicionais e atrasos.
Mitigação:	a. Realizar testes preliminares de compatibilidade dos materiais com os equipamentos existentes antes de efetivar a compra.

	<p>b. Garantir que as especificações técnicas dos materiais estejam alinhadas com as capacidades dos equipamentos utilizados.</p> <p>c. Prever um orçamento de contingência para ajustes técnicos ou pequenas aquisições de equipamentos, se necessário.</p>
--	--

3. Riscos Financeiros	
Risco de Custos Excedentes	
Descrição: Possibilidade de que os custos associados à contratação excedam o orçamento previsto, devido a flutuações de mercado ou outras variáveis.	
Impacto: MÉDIO	Pode haver a necessidade de ajustes no orçamento institucional, impactando outras áreas ou projetos.
Mitigação:	<p>a. Estabelecer um orçamento detalhado com margem para variações, baseado em pesquisas de mercado e cotações prévias.</p> <p>b. Monitorar continuamente os preços de mercado e negociar com fornecedores para manter os custos dentro do planejado.</p> <p>c. Utilizar a modalidade de Registro de Preços para garantir condições mais favoráveis ao longo do período de contratação.</p>
Risco de Descontinuidade do Fornecimento	
Descrição: Possibilidade de que o fornecedor escolhido enfrente dificuldades que impeçam a continuidade do fornecimento dos materiais durante o período de contratação.	
Impacto: ALTO	Pode haver interrupção na confecção de diplomas e outros documentos, prejudicando o cumprimento dos prazos institucionais.
Mitigação:	<p>a. Selecionar fornecedores que tenham estabilidade financeira comprovada e capacidade de cumprir contratos de longo prazo.</p> <p>b. Prever cláusulas de substituição de fornecedor em caso de interrupção do fornecimento, sem prejuízo à qualidade e prazos estabelecidos.</p> <p>c. Manter um cadastro de fornecedores alternativos que possam ser acionados em situações emergenciais.</p>

4. Riscos Jurídicos	
Risco Legal e Contratual	

Descrição: Risco de conflitos contratuais ou não conformidade com a legislação vigente, o que pode resultar em litígios ou multas.	
Impacto: ALTO	Podendo haver impacto financeiro e reputacional para o órgão, além de possíveis atrasos na execução do contrato.
Mitigação:	<p>a. Garantir que todos os termos contratuais estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei 14.133/2021.</p> <p>b. Incluir cláusulas claras de resolução de conflitos e penalidades em caso de descumprimento contratual.</p> <p>c. Contar com uma assessoria jurídica especializada para revisão e acompanhamento do contrato..</p>

5. Riscos de Gestão	
Risco de Inadequação do Sistema de Registro de Preços	
Descrição: Problemas no planejamento e gestão do Sistema de Registro de Preços, como subestimativa da demanda ou falhas na comunicação entre a FEMA e o fornecedor.	
Impacto: MÉDIO	Podendo resultar em desabastecimento ou em aquisições acima da necessidade real.
Mitigação:	<p>a. Monitoramento contínuo das solicitações de Diplomas e ajuste do planejamento conforme necessário.</p> <p>b. Implementação de um sistema eficiente de comunicação e gestão do contrato.</p>

15.2. A identificação e gestão adequada desses riscos são essenciais para garantir o sucesso da contratação, assegurando que o órgão receba materiais e serviços gráficos de alta qualidade, dentro do prazo e do orçamento previsto, e sem comprometer a continuidade das atividades institucionais. A implementação das medidas de mitigação contribuirá para minimizar os impactos desses riscos e promover uma execução eficaz do contrato.

16. VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O estudo preliminar traz evidencia com base na solução proposta e nos benefícios produzidos pela contratação ora descrita, ou seja, o *Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de SERVIÇOS GRÁFICOS, visando a confecção de diplomas em papel pergaminho animal, capas para procedimento de registro de diplomas e aquisição de Papel Linho Branco A4 para atender as demandas da Seção de Alunos, pelo prazo de 12 Meses*, mostra-se tecnicamente possível e



fundamentadamente necessária, tendo em vista também a alta relevância destes serviços para a FEMA.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Assis, 26 de agosto de 2024

Nivaldo Aparecido de Melo
Coordenador Administrativo – FEMA

Eduardo Aparecido de Souza
Chefe de Seção

Isadora Pelizone de Lima Cintra
Assistente Administrativo

Kaori Mayumi
Assistente Administrativo