	<p style="text-align: center;">ESTADO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ</p>	DATA: 26/01/2026
		<p style="text-align: center;">PROCESSO N. ° 012/SG/CMSFG/2026</p>

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

**Fundamentação:** *Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (art. 18º, § 1º, I da lei federal 14.133/2021).*

A presente demanda decorre da necessidade de assegurar, de forma contínua e padronizada, a **comunicação visual institucional**, a **identificação do patrimônio público** e o apoio às rotinas administrativas da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, visando preservar o interesse público na organização, clareza das informações, transparência, segurança do fluxo de atendimento e adequada apresentação dos ambientes e ativos institucionais.

No âmbito das atividades administrativas e legislativas, há necessidade de **identificação e sinalização** de acesso e atendimento ao público (ex.: orientações na entrada/porta principal e horários de funcionamento), bem como de **padronização visual** de ambientes internos, equipamentos e bens móveis, de modo a garantir **melhor orientação ao cidadão, uniformidade da imagem institucional e melhoria da funcionalidade dos espaços**.

A demanda também envolve a **identificação institucional da frota oficial**, por meio de adesivos padronizados, contribuindo para o **reconhecimento dos bens públicos em circulação**, a **transparência**, e o **controle patrimonial**, reduzindo riscos de uso indevido e facilitando a fiscalização social.

Além disso, identifica-se a necessidade de serviços técnicos complementares para **proteção e adequação dos ambientes**, incluindo **aplicação de películas de controle solar (insulfilm) e blackout**, com o objetivo de reduzir incidência de calor e luminosidade, melhorar o conforto térmico e visual e contribuir para a preservação dos ambientes e da rotina de trabalho. Também se incluem itens de apoio administrativo essenciais à tramitação documental e identificação funcional, tais como **carimbos automáticos institucionais/administrativos, carteiras funcionais e capas para processos**, bem como **atualização de itens institucionais expostos**, a exemplo da Galeria dos Presidentes, garantindo apresentação compatível com o padrão do órgão.

Diante do exposto, a contratação se mostra necessária para manter o padrão institucional, assegurar a continuidade e eficiência das atividades, promover a padronização e a transparência e garantir a adequada gestão e identificação dos bens públicos, com fornecimento e execução por

empresa especializada, assegurando qualidade, durabilidade e acabamento apropriados ao uso contínuo.

## 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

**Fundamentação:** *Nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, o Plano de Contratações Anual é um instrumento de planejamento que deve considerar as aquisições e contratações previstas para o exercício financeiro.*

O **Plano de Contratações Anual (PCA)** constitui instrumento de planejamento destinado a consolidar as aquisições e contratações previstas para o exercício financeiro, promovendo racionalidade, eficiência e previsibilidade na gestão das demandas.

No âmbito deste Poder Legislativo, **não há PCA formalmente instituído/validado para o exercício de 2026**, encontrando-se o referido instrumento em fase de elaboração para implantação no exercício de 2027, em razão da realidade administrativa e do processo de estruturação interna do planejamento.

Dessa forma, não é possível vincular esta contratação a item específico do PCA 2026, devendo o processo registrar que o planejamento da demanda está sendo realizado pelos meios disponíveis e adequados à realidade do órgão, notadamente por meio do DFD, do ETP e da documentação técnica que caracteriza a necessidade e o quantitativo.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Fundamentação:** *Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução (art. 18º, § 1º, III da lei federal 14.133/2021).*

Para assegurar a adequada contratação de materiais gráficos e serviços de comunicação visual e identificação institucional, necessários ao apoio das rotinas administrativas e legislativas da Câmara Municipal, incluindo fornecimento e instalação/aplicação quando cabível, a solução deverá atender aos seguintes requisitos:

### 3.1. Requisitos gerais (comuns a todos os itens/serviços)

- a) A contratada deverá fornecer **materiais e serviços compatíveis com uso institucional**, assegurando **qualidade, durabilidade e acabamento** adequados;
- b) Deverá observar o **padrão de identidade visual** da Câmara (brasão, cores, tipografia e layout), conforme artes/modelos e orientações fornecidas pela Administração;
- c) Os produtos/serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas do Termo de Referência, admitindo-se equivalência de materiais, desde que mantidos o desempenho e a qualidade exigidos, sem direcionamento de marca;
- d) A execução deverá ser realizada por equipe apta, com ferramentas e métodos adequados, preservando **integridade de paredes, vidros, mobiliário, equipamentos e pintura**.

### 3.2. Requisitos técnicos de impressão e material gráfico (quando aplicável)

- a) Impressos institucionais (ex.: capas, formulários, cartões, folders, etc.) deverão possuir **padrão mínimo de impressão**, com alinhamento, legibilidade, fidelidade de cores e cortes/acabamentos compatíveis com o uso contínuo;
- b) Materiais (papéis, vinis, lonas, tintas e similares) deverão ser **novos**, sem manchas, rasgos, ondulações, falhas de impressão ou desgaste;
- c) Quando necessário, a contratada deverá apresentar **prova digital (ou amostra)** para validação prévia da Administração, antes da produção/execução final.

### 3.3. Requisitos técnicos de comunicação visual e sinalização

- a) Itens como **placas, adesivos, banners, faixas, plotagens e identificações** deverão utilizar materiais compatíveis com a finalidade (interno/externo), com **resistência mínima a manuseio, umidade e desbotamento**;
- b) A instalação/aplicação deverá garantir **aderência, nivelamento e acabamento**, sem bolhas, enrugamentos, descolamentos, rebarbas ou falhas de fixação;
- c) Quando a instalação depender de medidas no local, a contratada deverá realizar **vistoria e conferência de dimensões**, responsabilizando-se pela compatibilidade do material produzido com o local de aplicação.

#### **3.4. Requisitos específicos para identificação de frota (quando aplicável)**

- a) A identificação veicular deverá ser produzida em material apropriado para uso automotivo (ex.: vinil/adesivo de alta durabilidade), com **resistência a sol, chuva e lavagem**, e aplicação que não danifique a pintura;
- b) A aplicação deverá manter **padronização visual**, posicionamento e legibilidade, conforme orientação da Administração;
- c) Quando necessário, deverá ser prevista a **remoção/substituição** de adesivos antigos, sem danos ao bem.

#### **3.5. Requisitos específicos para películas (insulfilm/blackout), quando aplicável**

- a) As películas deverão ser compatíveis com o tipo de vidro/superfície e com a finalidade (controle solar, privacidade e/ou bloqueio de luminosidade), com **acabamento uniforme**;
- b) A aplicação deverá ser realizada com preparo adequado (limpeza e regularização), sem bolhas, manchas, cortes irregulares ou descolamento;
- c) Deve ser assegurado que a solução adotada não comprometa **segurança, visibilidade mínima necessária e funcionalidade do ambiente**, observadas as orientações da Administração.

#### **3.6. Requisitos para carimbos automáticos e carteiras funcionais (quando aplicável)**

- a) Carimbos automáticos deverão conter **texto nítido**, com estrutura resistente e tinta apropriada, garantindo repetibilidade e legibilidade;
- b) Carteiras funcionais deverão possuir material e acabamento compatíveis com uso institucional, contendo campos e layout definidos pela Administração.

#### **3.7. Prazos, logística e condições de entrega/execução**

- a) Os prazos de entrega e execução deverão ser compatíveis com a rotina administrativa e eventuais demandas institucionais, conforme definido no TR;
- b) A entrega deverá ocorrer no endereço indicado, com acondicionamento que evite avarias;
- c) Quando houver instalação/aplicação, a contratada deverá **agendar** a execução com o setor responsável, evitando interrupção desnecessária das atividades.

#### **3.8. Garantia, aceite e critérios mínimos de qualidade**

- a) Deverá ser prevista **garantia mínima** para produtos e serviços (especialmente itens aplicados/instalados), conforme TR, cobrindo defeitos de fabricação, impressão e falhas de aplicação/instalação;
- b) O recebimento/aceite ocorrerá após conferência de conformidade com o TR, incluindo integridade, acabamento, legibilidade e aderência/fixação, quando aplicável;
- c) Itens em desconformidade deverão ser **substituídos ou refeitos**, sem ônus adicional, no prazo estabelecido pela Administração.

## **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**Fundamentação:** *Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (art. 18º, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021).*

A estimativa das quantidades foi definida a partir do levantamento da necessidade formalizada no DFD e do dimensionamento técnico indicado na Cotação nº 010/2026, considerando o uso institucional, a natureza recorrente de parte dos itens, as características dos ambientes/equipamentos, bem como a interdependência entre itens de comunicação visual, identificação institucional e apoio administrativo, visando racionalização do atendimento e potencial economia de escala.

As quantidades estimadas são:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	01	Serv	<b>Confecção e fornecimento de carimbo automático redondo</b> personalizado, conforme arte fornecida pela Administração. Dimensão: 4 x 4 cm.
02	01	Serv	<b>Confecção e fornecimento de carimbo automático redondo</b> personalizado, conforme arte fornecida pela Administração. Dimensão: 3 x 3 cm.
03	03	Serv	<b>Refil (almofada/tinta) e borracha (clichê)</b> para carimbo automático, compatível com o modelo 3911, personalizado conforme arte fornecida pela Administração.
04	01	Serv	<b>Refil (almofada/tinta) e borracha (clichê)</b> para carimbo automático, compatível com o modelo 3912, personalizado conforme arte fornecida pela Administração.
05	01	Serv	<b>Refil (almofada/tinta) e borracha (clichê)</b> para carimbo automático, compatível com o modelo 4911, personalizado conforme arte fornecida pela Administração.
06	02	Serv	<b>Refil (almofada/tinta) e borracha (clichê)</b> para carimbo automático, compatível com o modelo 4912, personalizado conforme arte fornecida pela Administração.
07	01	Serv	<b>Envelopamento de bebedouro coluna – vinil adesivo (material + aplicação)</b> Envelopamento/revestimento adesivo em vinil do bebedouro institucional tipo coluna (3 faces), com fornecimento do material e aplicação profissional, incluindo preparação da superfície (limpeza), recorte sob medida e acabamento. Objetiva revitalização estética, proteção contra desgaste/arranhões e adequação ao padrão visual institucional, garantindo boa aderência e resistência à limpeza e ao uso contínuo, com acabamento uniforme (sem bolhas, vincos ou descolamentos). Cor/layout conforme definido pela Administração. <b>Dimensões do equipamento (A x L x P):</b> 1,007 m x 0,318 m x 0,321 m.
08	03	Unid.	<b>Adesivo sinalizador “PUXE” com setas – porta de correr (dir./esq.) e seta única (esq.)</b> Produção (recorte eletrônico ou impressão), fornecimento e instalação de adesivo sinalizador “PUXE” com setas direcionais, em vinil autoadesivo de alta durabilidade, conforme identidade visual institucional. Instalação em superfície lisa (vidro), com alinhamento e acabamento profissional, alta aderência, sem bolhas, vincos, rebarbas ou descolamentos. Material resistente à limpeza, umidade e manuseio contínuo. <b>Dimensão:</b> 15 x 30 cm (A x L). Tipografia, layout e posicionamento conforme padrão definido pela Administração.

09	01	Unid.	<p><b>Adesivo informativo – horário de funcionamento (porta/entrada principal)</b>  Confecção, fornecimento e aplicação/instalação de adesivo informativo com dias e horários de atendimento, e, quando aplicável, canais de contato (telefone e/ou e-mail), em vinil autoadesivo de alta durabilidade, conforme layout/identidade visual definido pela Administração. Aplicação em superfície lisa (vidro), com acabamento profissional (sem bolhas, vincos ou descolamentos), resistente à limpeza e ao uso contínuo.  <b>Dimensão:</b> 40 x 40 cm.</p>
10	10	Unid	<p><b>Adesivo institucional para identificação de veículo oficial (brasão)</b>  Confecção, fornecimento e aplicação de adesivo institucional para identificação de veículo oficial, em vinil automotivo de alta durabilidade, resistente a sol, chuva e lavagens, contendo brasão e demais informações de identificação conforme layout/identidade visual definido pela Administração. Aplicação profissional com acabamento uniforme, sem bolhas, vincos ou descolamentos.  <b>Dimensão:</b> 23 x 23 cm.</p>
11	01	Serv.	<p><b>Remoção e instalação de película arquitetônica de controle solar (insulfilm) – ambientes internos.</b>  Prestação de serviço de remoção da película (insulfilm) existente, incluindo retirada completa, eliminação de resíduos de cola, limpeza e preparo do vidro, e fornecimento e aplicação de nova película arquitetônica de controle solar em vidros de ambientes internos, contemplando: cozinha, porta de saída dos gabinetes, vidros da recepção e porta do setor jurídico conforme levantamento de medidas da Administração. Instalação profissional com acabamento uniforme, sem bolhas, vincos ou imperfeições, bordas bem assentadas e boa aderência. A película deverá proporcionar redução de calor e luminosidade e filtragem de raios UV, com tonalidade/nível de transparência definido pela Administração.  As medidas são:  <b>cozinha: (L x A)</b>  Vidro 1: 2,81m x 1,60m + porta 1,0m x 2,20m  Vidro 2: 2,79m x 1,62m  Vidro 3: 3,49m x 1,62m  Vidro 4: 3,31m x 1,62m  Vidro 5: 3,45m x 1,62m + porta 1,0m x 2,20m   <b>Porta saída dos gabinetes: (L x A) uma fixa e outra de correr</b>  Fixa: 0,77 m x 2,01m  Móvel: 0,80 m x 2,07m   <b>Vidro recepção: (L x A)</b>  1,65m x 2,05m   <b>Vidro corredor que dá acesso aos gabinetes: (L x A)</b>  1,65m x 2,05m   <b>Vidro Setor Jurídico: (L x A)</b>  1,91m x 2,06m</p>

12	01	Unid	<p><b>Adesivo/Película BLACKOUT preta brilho – privacidade total.</b>  Fornecimento e aplicação de película/adesivo tipo BLACKOUT (privacidade total), na cor preta com acabamento brilhante, destinada a bloquear completamente a visibilidade através do vidro (opacidade total, sem transparência), não permitindo visão nem pelo lado interno nem pelo lado externo. Material em vinil autoadesivo de alta durabilidade, resistente à limpeza e ao uso contínuo. Aplicação profissional em superfície lisa (vidro), com acabamento uniforme, sem bolhas, vincos ou descolamentos, bordas bem assentadas e recorte ajustado ao vão/área definida pela Administração.  <b>Dimensão (LxA):</b> 0,90m x 2,09m.</p>
13	01	Unid	<p><b>Adesivo vinílico para envelopamento – cinza claro fosco (porta MDF – lado externo)</b>  Fornecimento e aplicação de filme vinílico para envelopamento na cor cinza claro, acabamento fosco, com cola acrílica reposicionável e tecnologia anti-bolhas, para revestimento do lado externo de porta em MDF. Aplicação profissional com limpeza e preparo da superfície, recorte sob medida e acabamento uniforme, sem bolhas, vincos ou descolamentos nas bordas.  <b>Dimensão (LxA):</b> 0,81 m x 2,08 m</p>
14	11	Unid	<p><b>Carteira de identificação funcional – Vereadores</b>  Confecção e fornecimento de carteira de identificação funcional dos Vereadores, confeccionada em PVC rígido (padrão mundial tipo cartão de crédito – CR80), com dimensões 54 mm x 86 mm x 0,76 mm, com impressão colorida frente e verso, contendo foto, dados pessoais e demais informações definidas pela Administração. Produto com alta qualidade e excelente acabamento, boa durabilidade, resistente ao uso diário, não resseca e não quebra com facilidade. Layout e dados variáveis a serem fornecidos/validados pela Administração.</p> <p><b>Na frente (visível e rápido):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Foto</b> (atual, padrão 3x4, fundo neutro)</li> <li>• <b>Nome completo</b></li> <li>• <b>Nome parlamentar</b> (se houver/for usado oficialmente)</li> <li>• <b>Cargo:</b> “Vereador(a)”</li> <li>• <b>Órgão:</b> Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé/RO</li> <li>• <b>Brasão/Logomarca institucional</b></li> <li>• <b>Número de identificação</b> (ex.: “ID: 00X/2026” ou matrícula interna)</li> <li>• <b>Legislatura/Mandato:</b> ex. “2025–2028”</li> </ul> <p><b>No verso (informações de validação):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validade</b> (recomendo colocar “Válida até: 31/12/2028” ou data definida)</li> <li>• <b>Assinatura do titular</b> (vereador)</li> <li>• <b>Assinatura/identificação da autoridade emissora</b> (ex.: Presidência / Diretoria Administrativa)</li> <li>• <b>Base de emissão</b> (ex.: “Documento de identificação funcional – uso institucional”)</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canal de verificação: QR Code ou código alfanumérico</li> <li>• Telefones/e-mail institucional da Câmara.</li> </ul>
15	1.000	Unid	<p><b>Capa para processo administrativo – cartolina laminada (plastificação).</b>  Confeção e fornecimento de capa para processo administrativo, confeccionada em cartolina na cor verde, com laminação/plastificação protetora, acabamento reforçado, resistente ao manuseio e ao uso contínuo.  <b>Dimensão:</b> 54 x 32,5 cm (L x A).</p>
16	14	Unid	<p><b>Substituição de fotos da Galeria dos Presidentes – impressão colorida e troca das imagens.</b>  Confeção e fornecimento de fotografia impressa em cores para substituição das fotos antigas em preto e branco na Galeria dos Presidentes, com impressão de alta qualidade, boa definição e fidelidade de cores, em material apropriado para exposição interna (ex.: papel fotográfico). Inclui retirada da foto antiga e instalação/colocação da nova no suporte/moldura existente, com acabamento e alinhamento adequados.  <b>Dimensão:</b> 25,0 x 18,0 cm (A x L).</p>
17	02	Unid	<p><b>Quadro individual com moldura de alumínio e vidro – Galeria dos Presidentes (biênio atual e próximo).</b>  Confeção e fornecimento de quadros individuais para identificação dos Presidentes, sendo 01 (um) para o biênio atual e 01 (um) para o próximo biênio, compostos por moldura em alumínio com vidro, conforme padrão/modelo dos quadros já existentes na Galeria dos Presidentes, contendo fotografia impressa em papel fotográfico (impressão colorida, alta definição e boa fidelidade de cores), com montagem e acabamento profissional, adequado para exposição interna. Incluso acessório de acabamento para fechamento dos 4 (quatro) cantos da moldura (cantoneiras), garantindo encaixe e alinhamento.  <b>Foto (A x L):</b> 25,0 x 18,0 cm.  <b>Quadro (A x L):</b> 25,5 x 18,5 cm.</p>

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

**Fundamentação:** *Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (art. 18º, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133/2021).*

O objeto pretendido enquadra-se, em regra, como **bens e serviços comuns** de comunicação visual, identificação institucional e apoio administrativo, usualmente ofertados por **gráficas e empresas de comunicação visual** do mercado local.

Tais empresas, de forma geral, possuem capacidade para atender a demanda de maneira integrada, abrangendo a **confeção/fornecimento de materiais personalizados** e a **execução dos serviços de aplicação/instalação**, quando cabíveis (como adesivos, envelopamentos e películas), conforme medidas, layout e padrão visual definidos pela Administração.

Trata-se, portanto, de mercado com disponibilidade de fornecedores aptos a executar o objeto mediante especificações técnicas objetivas, critérios mínimos de qualidade e observância da identidade visual institucional, sem necessidade de direcionamento de marca.

### 5.1. Alternativas analisadas

Foram consideradas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

#### a) Contratação integrada em lote único (fornecimento/confeção + serviços correlatos)

**Descrição:** contratação de empresa apta a fornecer os materiais e executar os serviços de aplicação/installação necessários, quando cabíveis, atendendo o conjunto da demanda em um único ajuste.

**Vantagens:**

- maior padronização visual e uniformidade de acabamento;
- redução de incompatibilidades entre material produzido e serviço executado;
- simplificação da gestão contratual, fiscalização e recebimento;
- redução de custos indiretos de mobilização (visitas técnicas, medições, deslocamentos e ajustes);
- definição clara de responsabilidade pela entrega final, evitando conflitos entre fornecedores.

**Desvantagens:**

Exige especificação técnica bem estruturada no Termo de Referência para assegurar comparabilidade das propostas e qualidade da execução.

**b) Contratação fracionada (separação entre materiais e serviços, ou por grupos de itens)**

**Descrição:** realização de contratações separadas para materiais gráficos, comunicação visual e serviços de aplicação/installação, ou ainda aquisições distintas por grupos de itens.

**Vantagens:**

- possibilidade de participação de fornecedores com atuação mais específica;
- eventual comparação segmentada de preços por tipo de item/serviço.

**Desvantagens:**

- aumento do custo administrativo (mais processos, mais controles e mais atos);
- maior risco de divergência de padrão visual e acabamento entre fornecedores;
- possibilidade de incompatibilidade entre item confeccionado e instalação/aplicação;
- maior dificuldade de atribuição de responsabilidade em caso de falhas;
- aumento de mobilizações e retrabalhos;
- perda de economia de escala no atendimento conjunto da demanda.

**c) Contratações avulsas/pontuais ao longo do exercício (sem consolidação da demanda)**

**Descrição:** realização de pequenas contratações à medida que surgirem necessidades específicas.

**Vantagens:**

- atendimento imediato de demandas pontuais e urgentes.

**Desvantagens:**

- tendência a maior custo global da contratação;
- fragmentação do padrão institucional;
- perda de previsibilidade e de planejamento;
- aumento do retrabalho e do custo administrativo;
- menor eficiência na gestão do objeto.

**d) Execução interna (produção/aplicação pela própria Administração)**

**Descrição:** produção interna de parte dos materiais e/ou execução direta de aplicações/installações pela equipe do órgão.

**Vantagens:**

- aparente agilidade em demandas muito simples e pontuais.

#### **Desvantagens:**

- inviabilidade técnica e operacional, em regra, por ausência de estrutura específica;
- necessidade de equipamentos, insumos e mão de obra especializada;
- risco de baixa qualidade de acabamento e menor durabilidade;
- inadequação para itens que exigem medição, recorte técnico e instalação profissional.

#### **e) Adesão a atas/soluções padronizadas de outros órgãos (quando existente)**

**Descrição:** utilização de ata vigente de outro ente público, se houver compatibilidade.

#### **Vantagens:**

- possível redução do tempo de contratação, quando houver ata aderente.

#### **Desvantagens:**

- limitação frequente em razão da personalização do objeto (layout institucional, medidas locais e instalação);
- risco de baixa aderência ao padrão visual e à realidade física da Câmara;
- nem sempre contempla o conjunto completo da demanda em solução única.

### **5.2. Justificativa técnica e econômica da solução recomendada**

Considerando as características do objeto e a realidade do mercado local, a solução mais adequada é a **contratação integrada em lote único**, contemplando a **confecção/fornecimento dos materiais** e a **execução dos serviços correlatos de aplicação/instalação**, quando cabíveis.

Do ponto de vista **técnico**, a contratação integrada em lote único:

- (i) assegura maior aderência ao padrão de identidade visual institucional;
- (ii) favorece uniformidade de acabamento e compatibilidade entre materiais e aplicação;
- (iii) permite medições, ajustes e execução sob responsabilidade de um único contratado; e
- (iv) reduz riscos de falhas por divisão de responsabilidades.

Do ponto de vista **econômico e administrativo**, a solução em lote único:

- (i) reduz custos indiretos de mobilização, logística, visitas técnicas e retrabalho;
- (ii) evita a multiplicação de procedimentos de contratação;
- (iii) melhora a eficiência da fiscalização e do recebimento; e
- (iv) aproveita a capacidade do mercado local de ofertar o objeto de forma integrada.

Registra-se, ainda, que a adoção de lote único, neste caso, **não tem finalidade restritiva**, mas decorre da **natureza integrada da demanda** e da **forma usual de prestação dos serviços pelo mercado local**, sendo medida compatível com a eficiência administrativa e com a busca da proposta mais vantajosa.

### **5.3. Conclusão do levantamento de mercado**

Diante das alternativas analisadas, conclui-se como **tecnicamente adequada e economicamente vantajosa** a contratação do objeto por meio de **procedimento único, em lote único**, abrangendo a **confecção/fornecimento dos materiais gráficos e de comunicação visual**, bem como a **aplicação/instalação dos itens correlatos**, quando cabível, por empresa especializada do ramo.

A solução recomendada atende ao interesse público por:

- assegurar padronização e identidade visual institucional;
- concentrar a responsabilidade pela execução e resultado final;
- reduzir custos indiretos e esforço administrativo;
- garantir maior eficiência no acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto.

## 6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

**Fundamentação:** *Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (art. 18º, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133/2021).*

Considerando que o objeto envolve **materiais gráficos e serviços correlatos com especificações personalizadas**, incluindo variações de medidas, layout institucional, acabamento e, em alguns casos, aplicação/instalação, registra-se que a estimativa constante deste ETP possui **caráter preliminar e não vinculante**, destinada à análise de viabilidade da contratação e ao planejamento da solução.

Em razão dessas características, a simples transposição de preços de contratações públicas similares nem sempre reflete, com precisão, a realidade desta demanda, sobretudo quando houver divergência de medidas, materiais, acabamento, personalização visual e condições locais de execução.

### 6.1. Definição do orçamento referencial da futura disputa (fase própria)

O **valor de referência da contratação** (orçamento estimado para a fase competitiva) será definido em etapa própria, por meio de **Relatório Consolidado de Pesquisa de Preços** e respectivo **Mapa de Preços**, com memória de cálculo e justificativas metodológicas, observando-se os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e, no que couber, as diretrizes da IN SEGES/ME nº 65/2021, especialmente quanto à formalização da pesquisa, caracterização das fontes, série de preços, método adotado e justificativas técnicas.

### 6.2. Justificativa da fonte e da estratégia de pesquisa

Para esta contratação, a Administração adotará pesquisa mercadológica consolidada com **fornecedores locais aptos à execução do objeto**, em razão da maior aderência técnica às especificações efetivamente demandadas (medidas, personalização, identidade visual institucional, prazos e condições de execução no município), sem prejuízo da utilização de outras fontes que se mostrarem úteis e idôneas.

Tal procedimento é compatível com a legislação, que admite a utilização combinada de parâmetros e prevê, entre eles, a **pesquisa direta com fornecedores**, desde que formalmente instruída e justificada.

### 6.3. Observação de controle

Assim, para fins deste ETP, fica registrada a **metodologia de formação do valor estimado** e a diretriz de pesquisa, enquanto o **detalhamento numérico final dos preços unitários referenciais** será formalizado no Relatório de Pesquisa de Preços (peça própria da fase preparatória), que subsidiará o orçamento da disputa e integrará os autos com a devida rastreabilidade técnica e documental.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**Fundamentação:** *Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (art. 18º, § 1º, VII da lei federal 14.133/2021).*

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada do ramo gráfico e de comunicação visual**, em lote único, para o fornecimento/confecção de materiais gráficos, itens de identificação institucional e apoio administrativo, bem como para a execução dos serviços correlatos de aplicação/instalação, quando cabíveis, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé/RO.

A contratação abrangerá, de forma integrada, itens de natureza correlata e complementar, tais como:

- materiais de apoio administrativo e identificação funcional (ex.: carimbos automáticos, refis/clichês, carteiras funcionais, capas de processo);
- itens de comunicação visual e sinalização institucional (ex.: adesivos informativos e sinalizadores, identificação visual, envelopamentos);
- serviços de aplicação e instalação em bens e ambientes do órgão (ex.: adesivagem, envelopamento e aplicação/remoção de películas, quando previstos);
- atualização/substituição de itens institucionais expostos, conforme necessidade da Administração.

#### **7.1. Forma de execução da solução**

A solução será executada de forma integrada, observando-se as seguintes diretrizes:

##### **a) Fornecimento e confecção sob especificação técnica**

A contratada deverá produzir os itens de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (dimensões, materiais, acabamento, layout e padrão visual), observando a identidade institucional da Câmara.

##### **b) Medição e conferência prévia, quando necessária**

Nos itens que dependam de ajuste ao local ou ao bem (ex.: películas, envelopamentos, adesivos aplicados em portas, vidros, equipamentos ou veículos), a contratada deverá realizar conferência prévia de medidas e condições de aplicação, responsabilizando-se pela compatibilidade do material produzido com o local de instalação.

##### **c) Aplicação/instalação profissional**

Quando cabível, os serviços deverão ser executados com técnica adequada, ferramentas compatíveis e acabamento apropriado, sem causar danos a superfícies, pintura, vidros, equipamentos, mobiliários ou veículos, assegurando aderência, alinhamento, nivelamento e boa apresentação final.

##### **d) Padronização institucional**

Todos os itens e serviços deverão observar o padrão visual definido pela Administração, incluindo identidade institucional, textos, layout, posicionamento e demais orientações fornecidas pelo setor responsável.

##### **e) Entrega e execução por demanda da Administração**

A execução poderá ocorrer conforme cronograma e necessidade do órgão, mediante requisição do setor competente, respeitados os prazos definidos no Termo de Referência.

#### **7.2. Resultado esperado da solução**

A solução deverá proporcionar, de forma conjunta e padronizada:

- melhoria da comunicação visual e da sinalização institucional;
- fortalecimento da identidade visual da Câmara Municipal;
- melhor organização e funcionalidade dos ambientes e bens públicos;
- suporte adequado às rotinas administrativas e legislativas;
- maior eficiência na execução, fiscalização e recebimento do objeto, com responsabilidade concentrada em um único contratado.

#### **7.3. Exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica (quando cabível)**

Em regra, o objeto possui natureza predominantemente de fornecimento/confecção com instalação/aplicação, não se caracterizando como contratação de manutenção continuada.

Todavia, deverão ser previstas no Termo de Referência exigências mínimas de **garantia e assistência corretiva**, quando aplicáveis, especialmente para itens com aplicação/instalação, contemplando:

- correção de falhas de aplicação (ex.: bolhas, descolamentos, desalinhamentos, acabamento inadequado);
- substituição/refazimento de itens com defeito de fabricação, impressão ou instalação;
- atendimento sem ônus adicional para a Administração dentro do prazo de garantia estabelecido;
- prazo para correção/substituição compatível com a necessidade do serviço público.

Para itens de consumo administrativo específicos (ex.: carimbos e refis), a contratada deverá assegurar compatibilidade, legibilidade e funcionamento adequado no ato da entrega, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis.

#### **7.4. Condições de aceite da solução**

O recebimento da solução (provisório e definitivo, conforme o caso) deverá considerar a verificação de conformidade dos itens e serviços com as especificações do Termo de Referência, abrangendo, no mínimo:

- medidas e quantitativos;
- material e acabamento;
- fidelidade ao layout e à identidade institucional;
- qualidade de impressão/confecção;
- qualidade da aplicação/instalação, quando houver;
- funcionamento adequado dos itens aplicáveis.

Eventuais inconformidades deverão ser corrigidas pela contratada, sem ônus à Administração, nos prazos e condições fixados no Termo de Referência.

### **8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

**Fundamentação:** *Justificativa para o parcelamento ou não da solução (art. 18º, § 1º, VIII da lei federal 14.133/2021).*

Após análise técnica e de mercado, **não se recomenda o parcelamento da solução**, sendo mais adequada a contratação em lote único, contemplando, de forma integrada, o fornecimento/confecção dos materiais gráficos e de comunicação visual, bem como os serviços correlatos de aplicação/instalação, quando cabíveis.

A opção pelo **não parcelamento** justifica-se pelos seguintes fundamentos:

#### **a) Natureza integrada e complementar do objeto**

Os itens que compõem a demanda são correlatos e complementares, envolvendo identidade visual institucional, comunicação visual, sinalização, apoio administrativo e serviços de aplicação/instalação, de modo que sua execução conjunta favorece a uniformidade do resultado final e a compatibilidade entre materiais, medidas, acabamento e aplicação.

#### **b) Padronização institucional e qualidade do resultado**

A contratação integrada em lote único contribui para assegurar padronização visual, uniformidade de acabamento e observância da identidade institucional da Câmara, reduzindo o risco de divergências estéticas e técnicas que poderiam ocorrer com a atuação de múltiplos fornecedores.

### c) **Eficiência administrativa e redução de custos indiretos**

O parcelamento acarretaria maior complexidade de gestão, fiscalização e recebimento, com multiplicação de atos administrativos, contatos, medições, deslocamentos e conferências. A contratação em lote único reduz custos indiretos e retrabalhos, promovendo maior eficiência na execução e no acompanhamento contratual.

### d) **Responsabilidade definida pela entrega final**

A concentração da execução em um único contratado evita a fragmentação de responsabilidades, especialmente em itens que envolvem confecção e aplicação/instalação. Assim, eventuais ajustes ou correções podem ser exigidos diretamente do responsável pelo resultado, sem risco de controvérsia entre fornecedores.

### e) **Compatibilidade com a realidade do mercado local**

Conforme levantamento de mercado, as empresas locais do ramo de gráfica/comunicação visual, em regra, possuem capacidade para atender o objeto de forma integrada (confecção + aplicação/instalação), de modo que a contratação em lote único **não representa restrição indevida à competitividade**, mas sim adequação à forma usual de oferta da solução no mercado.

Diante disso, conclui-se que o **não parcelamento** da solução é a alternativa **tecnicamente adequada e economicamente mais vantajosa**, por preservar a padronização institucional, simplificar a gestão contratual, reduzir custos indiretos e assegurar maior eficiência na execução do objeto.

## 9. **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**Fundamentação:** *Em conformidade com o disposto no art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar deve conter:*

“IX – Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.”

A presente contratação tem por objetivo gerar resultados concretos para a Administração, com foco na economicidade, na padronização institucional, na eficiência operacional e no melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, conforme demonstrado a seguir.

### 9.1. **Resultados pretendidos em termos de economicidade**

Com a contratação integrada em lote único, pretende-se:

- a) **reduzir custos indiretos da Administração**, evitando múltiplos processos para itens correlatos (abertura, instrução, acompanhamento, fiscalização e recebimento);
- b) **aproveitar ganho de escala** decorrente da consolidação da demanda em um único procedimento, com potencial de obtenção de melhores condições comerciais na futura disputa;
- c) **diminuir custos com retrabalho**, incompatibilidades de material/aplicação e correções decorrentes da fragmentação da contratação;
- d) **evitar contratações pontuais e emergenciais**, normalmente menos vantajosas e com menor padronização.

### 9.2. **Resultados pretendidos quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos**

A solução proposta busca otimizar a atuação dos servidores envolvidos, mediante:

- a) **simplificação da gestão contratual**, com um único fornecedor responsável pelo fornecimento/confecção e aplicação/instalação dos itens, quando cabível;
- b) **redução da sobrecarga operacional** dos setores requisitante, compras e fiscalização, com menor necessidade de acompanhamento simultâneo de contratações distintas;

- c) **maior eficiência no recebimento e conferência**, em razão da padronização das entregas e da centralização da responsabilidade;
- d) **melhor organização do fluxo de trabalho interno**, permitindo que os setores concentrem esforços nas atividades finalísticas e administrativas do Legislativo.

### 9.3. Resultados pretendidos quanto ao melhor aproveitamento dos recursos materiais

A contratação também visa melhorar o uso e a gestão dos recursos materiais, por meio de:

- a) **padronização da identidade visual institucional**, com uniformidade de layout, sinalização e identificação dos ambientes, bens e documentos;
- b) **melhoria da funcionalidade dos espaços e bens públicos**, com aplicação adequada de sinalizações, adesivos, películas e identificações;
- c) **maior durabilidade e qualidade dos materiais utilizados**, reduzindo substituições frequentes por falhas de acabamento ou aplicação;
- d) **racionalização do consumo de itens administrativos**, com fornecimento conforme especificações e quantitativos previamente levantados.

### 9.4. Resultados pretendidos quanto ao melhor aproveitamento dos recursos financeiros

Do ponto de vista financeiro, pretende-se:

- a) utilizar o orçamento público com maior previsibilidade e controle, a partir de demanda formalizada no DFD, quantitativos estimados e pesquisa consolidada de preços;
- b) assegurar que o valor referencial da contratação seja compatível com o mercado local, servindo de base adequada para a futura disputa;
- c) ampliar a possibilidade de obtenção de proposta mais vantajosa, em razão do caráter competitivo do procedimento;
- d) reduzir desperdícios decorrentes de aquisições desconectadas, sem padronização ou sem planejamento prévio.

### 9.5. Resultados institucionais esperados

Além dos aspectos de economicidade e eficiência, a contratação deverá proporcionar:

- a) fortalecimento **da imagem institucional** da Câmara Municipal, mediante comunicação visual padronizada e adequada;
- b) **melhoria da orientação e atendimento ao público**, com sinalização mais clara e organizada;
- c) **maior transparência e identificação de bens públicos**, especialmente nos itens de comunicação visual e identificação patrimonial/frota;
- d) **apoio qualificado às rotinas administrativas e legislativas**, com materiais e serviços adequados ao funcionamento do órgão.

### 9.6. Síntese dos resultados pretendidos

Em síntese, espera-se que a contratação produza uma solução **padronizada, eficiente e economicamente vantajosa**, com melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal, promovendo ganhos de organização, qualidade, controle e funcionalidade no âmbito administrativo e institucional.

## 10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

**Fundamentação:** *Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização (art. 18º, § 1º, X da lei federal 14.133/2021).*

Para assegurar a adequada execução da solução pretendida, a Administração deverá adotar, previamente à celebração do contrato (ou emissão de instrumento equivalente, conforme o caso), as seguintes providências:

#### **10.1.Consolidação da fase preparatória**

- a) **Finalizar a instrução técnica do processo**, com a conclusão e juntada dos documentos da fase preparatória, especialmente: DFD, ETP, Termo de Referência, pesquisa consolidada de preços (Relatório de Pesquisa de Preços/Mapa de Preços), minuta do instrumento convocatório e demais peças pertinentes;
- b) **Consolidar o orçamento referencial**, com memória de cálculo e critérios de tratamento dos preços coletados, em documento próprio, para subsidiar a futura disputa;
- c) **Verificar a adequação orçamentária e financeira**, com a devida indicação da dotação orçamentária e demais providências internas necessárias à contratação.

#### **10.2.Padronização e validação das especificações**

- a) **Revisar e validar as especificações técnicas** dos itens e serviços, incluindo materiais, medidas, acabamento, forma de aplicação/instalação e padrão mínimo de qualidade;
- b) **Definir e consolidar o padrão de identidade visual institucional** a ser observado pela futura contratada (brasão, nomenclaturas, layout, textos e demais elementos visuais);
- c) **Organizar as artes, modelos e textos-base** que serão utilizados na execução (quando aplicável), com indicação do setor responsável pela aprovação final antes da produção.

#### **10.3.Levantamentos e condições de execução no local**

- a) **Confirmar previamente os locais de aplicação/instalação** dos itens (quando houver), com indicação das áreas, superfícies, bens ou ambientes que receberão adesivos, películas, identificações ou envelopamentos;
- b) **Conferir medidas e condições físicas mínimas** dos locais e bens, a fim de reduzir retrabalho e divergências na execução;
- c) **Planejar o acesso da futura contratada** às dependências da Câmara, incluindo horários adequados para execução dos serviços, de forma a minimizar impactos nas atividades administrativas e legislativas.

#### **10.4.Fiscalização e gestão contratual**

- d) **Designar formalmente gestor e fiscal do contrato** (e, se possível, suplentes), com atribuições compatíveis com o acompanhamento da execução, conferência dos materiais e aceite dos serviços;
- e) **Definir procedimento interno de recebimento e conferência**, com checklist mínimo para verificação de: quantitativos, medidas, acabamento, qualidade de impressão/confecção, aderência ao layout e qualidade da aplicação/instalação;
- f) **Estabelecer fluxo interno de comunicação** entre setor requisitante, compras e fiscalização, para solicitações, aprovações de arte, recebimento e eventual correção de inconformidades.

#### **10.5.Capacitação e orientação dos servidores envolvidos**

- a) A contratação **não demanda capacitação técnica complexa** da equipe interna, por se tratar de objeto comum, com execução por empresa especializada;
- b) Ainda assim, recomenda-se orientação prévia dos servidores designados para gestão e fiscalização, especialmente quanto a:
  - leitura das especificações do Termo de Referência;
  - critérios de recebimento provisório e definitivo;

- registro de ocorrências e inconformidades;
- acionamento da contratada para correções dentro do prazo de garantia.

#### 10.6. Providências administrativas complementares

- Definir prioridades de execução** dos itens/serviços, caso a demanda seja implementada por etapas (ex.: sinalização interna, identificação institucional, materiais administrativos, películas etc.);
- Preparar modelo de requisição/ordem de serviço interna**, quando a execução for sob demanda;
- Planejar o registro documental da execução**, com conferência e, quando pertinente, registro fotográfico de itens aplicados/instalados, para subsidiar a fiscalização e o recebimento.

#### 10.7. Síntese

As providências acima visam garantir que a contratação seja iniciada com **especificações consolidadas, fluxo de fiscalização definido e condições mínimas de execução previamente organizadas**, reduzindo riscos de retrabalho, falhas de comunicação e inconsistências no recebimento do objeto, em conformidade com o planejamento exigido pela Lei nº 14.133/2021.

### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

**Fundamentação:** *Contratações correlatas e/ou interdependentes. (art. 18º, § 1º, XI da lei federal 14.133/2021).*

Para fins deste Estudo Técnico Preliminar, registra-se que a presente contratação possui natureza **autônoma**, não dependendo, para sua execução, de contratação prévia obrigatória de outro objeto.

#### 11.1. Contratações interdependentes

Não foram identificadas, até o momento, **contratações interdependentes** cuja formalização seja condição indispensável para a execução do objeto ora pretendido.

A solução proposta (fornecimento/confecção de materiais gráficos e de comunicação visual, com aplicação/instalação quando cabível) pode ser executada de forma independente, desde que observadas as providências prévias internas já indicadas neste ETP (definição de layout, validação de medidas, organização de fluxo de fiscalização e recebimento).

#### 11.2. Contratações correlatas

Há, contudo, possível relação de **correlação administrativa e funcional** com outras demandas internas da Câmara Municipal, sem caráter de dependência, tais como:

- futuras contratações de materiais de expediente e apoio administrativo;
- eventuais contratações de manutenção predial ou adequações de ambientes;
- contratações de serviços institucionais e eventos que demandem comunicação visual complementar.

Tais contratações, quando existentes, não condicionam a presente demanda, mas podem se beneficiar da padronização visual e organizacional decorrente desta solução.

#### 11.3. Síntese

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação **não possui interdependência obrigatória** com outros processos, embora possa guardar correlação temática e funcional com demandas administrativas do órgão, sem prejuízo de sua execução autônoma e imediata.

## 12. IMPACTOS AMBIENTAIS

**Fundamentação:** *Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (art. 18º, § 1º, XII da lei federal 14.133/2021).*

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento (Capítulo XXIV da resolução legislativa 007/2023).

A presente contratação, embora não se caracterize como atividade de alto impacto ambiental, envolve fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, bem como serviços de aplicação/instalação, podendo gerar impactos ambientais pontuais relacionados ao consumo de insumos, geração de resíduos e descarte de sobras de materiais.

### 12.1. Possíveis impactos ambientais identificados

No contexto do objeto, destacam-se os seguintes impactos potenciais:

- a) **Geração de resíduos sólidos** decorrentes de recortes, sobras e refugos de materiais, tais como papéis, adesivos vinílicos, películas, liners, embalagens plásticas e papelão;
- b) **Descarte inadequado de materiais de consumo e reposição**, especialmente itens como refis/clichês, sobras de adesivos e materiais utilizados na aplicação;
- c) **Desperdício de insumos** por falhas de medição, recorte, impressão ou aplicação, ocasionando retrabalho e aumento de resíduos;
- d) **Consumo de energia e recursos materiais** no processo de produção gráfica e execução dos serviços;
- e) **Potencial uso de produtos químicos auxiliares** (quando aplicáveis à instalação/remoção), exigindo manuseio e descarte adequados.

### 12.2. Medidas mitigadoras e de tratamento

Para reduzir os impactos ambientais identificados, deverão ser observadas, no que couber, as seguintes medidas:

- a) **Planejamento e dimensionamento adequado da contratação**, com quantitativos previamente estimados e especificações definidas, a fim de reduzir desperdícios e retrabalhos;
- b) **Adoção de materiais compatíveis com o uso institucional e com maior durabilidade**, sempre que tecnicamente viável, de modo a reduzir substituições frequentes;
- c) **Racionalização do consumo de insumos**, com conferência prévia de medidas e layout antes da confecção/aplicação, especialmente nos itens personalizados;
- d) **Segregação e destinação adequada dos resíduos gerados**, cabendo à contratada recolher e dar destino ambientalmente adequado às sobras e refugos decorrentes da execução dos serviços, especialmente materiais de aplicação/instalação;
- e) **Acondicionamento e descarte correto de embalagens**, priorizando reaproveitamento e reciclagem quando possível;
- f) **Uso responsável de produtos auxiliares**, quando aplicáveis, com observância de práticas seguras de manuseio e descarte, evitando contaminação de superfícies e ambientes;
- g) **Organização da execução e logística**, a fim de reduzir deslocamentos desnecessários e otimizar visitas técnicas e aplicações.

### 12.3. Requisitos ambientais aplicáveis à contratação

Sem prejuízo da competitividade e da realidade do mercado local, poderão ser previstos no Termo de Referência requisitos ambientais compatíveis com o objeto, tais como:

- a) obrigação da contratada de **recolher sobras e resíduos da execução**, não os deixando nas dependências da Câmara;
- b) obrigação de **refazer/substituir itens com defeito** sem descarte inadequado de materiais;
- c) preferência, quando viável, por materiais e processos que proporcionem **maior durabilidade e menor geração de resíduos**;
- d) observância das normas ambientais e sanitárias aplicáveis ao manuseio e descarte de materiais utilizados na execução.

#### 12.4. Logística reversa

A logística reversa será exigida **quando aplicável à natureza do item e houver possibilidade técnica/comercial de implementação**, especialmente para materiais com cadeia de reaproveitamento/reciclagem identificável ou para resíduos cuja destinação adequada seja de responsabilidade do fornecedor/contratado.

Nos casos em que não houver sistema formal de logística reversa aplicável ao item, a contratada deverá, no mínimo, promover o **recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos e refugos gerados** na execução, observadas as normas locais e as boas práticas de descarte.

#### 12.5. Síntese

Conclui-se que os impactos ambientais da presente contratação são **pontuais e mitigáveis**, podendo ser adequadamente controlados por meio de planejamento da demanda, especificações técnicas adequadas, execução cuidadosa, redução de desperdícios e destinação correta dos resíduos gerados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a Resolução Legislativa nº 007/2023.

### 13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

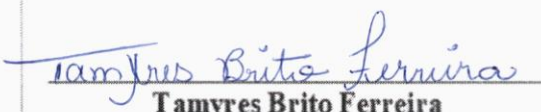
**Fundamentação:** *Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (art. 18º, § 1º, XIII da lei federal 14.133/2021).*

Após a análise da necessidade administrativa, do levantamento de mercado, dos quantitativos estimados, da solução proposta e das condições de execução, **conclui-se pela viabilidade técnica e econômica da contratação** pretendida, destinada ao atendimento das demandas de **comunicação visual, identificação institucional e apoio administrativo** da Câmara Municipal de São Francisco do Guaporé/RO.

Verificou-se que:

- a) a necessidade está **devidamente caracterizada e justificada**, com fundamento no interesse público, na padronização institucional, na melhoria da organização administrativa e na adequada identificação de ambientes, bens e materiais do Poder Legislativo;
- b) o mercado local dispõe de **fornecedores aptos** a executar o objeto, inclusive de forma integrada, abrangendo confecção/fornecimento e aplicação/instalação, quando cabível;
- c) a solução definida em **lote único** mostra-se **tecnicamente adequada e economicamente vantajosa**, por garantir padronização visual, reduzir custos indiretos, simplificar a gestão contratual e concentrar a responsabilidade pela execução final;
- d) os quantitativos foram estimados com base na demanda formalizada e em documentos de suporte, permitindo o adequado dimensionamento da contratação;
- e) o orçamento referencial será formalizado por meio de **pesquisa consolidada de preços**, em peça técnica própria (Relatório de Pesquisa de Preços/Mapa de Preços), assegurando compatibilidade com o mercado e suporte à futura disputa;
- f) foram identificadas e previstas providências prévias, medidas de fiscalização e ações mitigadoras de impactos ambientais compatíveis com a natureza do objeto.

Diante disso, **opina-se favoravelmente pelo prosseguimento da fase preparatória**, com a elaboração/conclusão do Termo de Referência e demais atos necessários à deflagração do procedimento de contratação, por se tratar de solução **adequada, necessária e compatível com o interesse público**, apta a atender de forma eficiente às demandas institucionais da Câmara Municipal.

  
**Tamyres Brito Ferreira**  
Equipe de Apoio  
Portaria 012/2025/SG

Revisado por:  
  
**Mara Vieira Carvalho Ribeiro**  
Secretário Geral  
Portaria 073/2025/GP