ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s), sob demanda, para a prestação de serviços de decoração e ornamentação de eventos, locação de vestimentas e acessórios para formaturas infantis, fornecimento de alimentos e bebidas e prestação de serviços de apoio, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, especialmente quanto à realização de formaturas infantis das unidades escolares do Município de Pedra Preta – MT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar .

2. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

LOTE 01 – DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO

Item	Unidade	Qtd.	Especificação técnica
1	Serviço/Evento	350	Ambientação decorativa de hall de entrada, com instalação de estrutura cenográfica em área aproximada de 2,00 m x 3,80 m, com acabamento nas cores branco, azul, dourado, laranja e/ou lilás, conforme combinação definida na Ordem de Serviço, incluindo materiais, transporte, montagem, fixação, acabamento, desmontagem e retirada.
2	Unidade/Evento	350	Locação e instalação de tapete decorativo azul, medindo aproximadamente 2,00 m x 2,00 m, confeccionado em carpete ou material de acabamento equivalente, em perfeito estado de conservação, incluindo transporte, instalação, fixação e retirada.
3	Unidade/Evento	350	Locação e instalação de passadeira azul, medindo aproximadamente 50,00 m de comprimento x 1,50 m de largura, confeccionada em carpete ou material equivalente, em perfeito estado de conservação, incluindo transporte, instalação, fixação segura ao piso e retirada.
4	Serviço/Evento	350	Fechamento decorativo da área posterior às cadeiras do palco, com dimensão aproximada de 25,00 m de comprimento x 3,80 m de altura, incluindo estrutura de sustentação, revestimento, acabamento, montagem, fixação e desmontagem, em cor definida na Ordem de Serviço.
5	Serviço/Evento	350	Fechamento decorativo da parede de fundo do ambiente, com dimensão aproximada de 28,00 m de comprimento x 3,30 m de altura, na cor branca, incluindo estrutura de sustentação, revestimento, acabamento, montagem, fixação e desmontagem.

Item	Unidade	Qtd.	Especificação técnica
6	unidade/evento	350	Locação e instalação de painel cenográfico para fotografias, medindo aproximadamente 4,00 m de largura x 2,50 m de altura, dotado de estrutura autoportante ou sistema de fixação seguro, com acabamento adequado para fotografias e identidade visual definida previamente pela Administração, incluindo montagem e desmontagem.
7	Unidade/Evento	350	Locação e instalação de tapete decorativo, medindo aproximadamente 5,00 m x 3,00 m, confeccionado em carpete ou material equivalente, em perfeito estado de conservação, incluindo transporte, instalação, fixação e retirada.
8	Unidade/Evento	350	Locação e instalação de cortina decorativa de LED destinada à parede do palco, com extensão aproximada entre 4,00 m e 5,00 m, contendo no mínimo 600 pontos luminosos na tonalidade branco-quente/amarelo-quente, incluindo estrutura de fixação, cabeamento, fontes de alimentação, instalação elétrica necessária, teste de funcionamento, desmontagem e retirada.
9	Conjunto/Evento	350	Locação e instalação de conjunto composto por 2 degraus para acesso ao palco, com estrutura resistente e estável, acabamento compatível com o palco, superfície antiderrapante e dimensões compatíveis com sua altura, incluindo transporte, instalação, fixação e retirada.
10	Serviço/Evento	350	Revestimento decorativo do palco e respectivos degraus, abrangendo aproximadamente 20,00 m de extensão x 1,50 m de altura, confeccionado em helanca, lona, PVC ou material tecnicamente equivalente, incluindo fornecimento dos materiais, instalação, acabamento, fixação e retirada.
11	Unidade	5.000	Locação de toalha para mesa quadrada, medindo aproximadamente 1,20 m x 1,20 m, confeccionada em tecido adequado para eventos, em cor definida pela Administração, devendo ser entregue limpa, higienizada, passada e sem manchas, rasgos ou outras avarias, incluindo posterior recolhimento.
12	Unidade	350	Fornecimento, montagem e desmontagem de arco decorativo de balões, com aproximadamente 6,00 m de extensão, composto por no mínimo 200 balões tamanho nº 9, utilizando combinação das cores azul, branco, laranja e lilás, conforme definido na Ordem de Serviço, incluindo estrutura, materiais, montagem, fixação e desmontagem.
13	Unidade	150	Locação de toalha branca para mesa, confeccionada em tecido Oxford ou material equivalente, medindo no mínimo 10,00 m de comprimento x 4,00 m de largura, devendo ser entregue limpa, higienizada, passada e sem manchas, rasgos ou avarias, incluindo posterior recolhimento.

Item	Unidade	Qtd.	Especificação técnica
14	Unidade	300	Fornecimento de arranjo floral decorativo para mesa, medindo aproximadamente 80 cm de comprimento x 20 cm de altura, composto por 10 rosas brancas naturais, 5 rosas vermelhas naturais e folhagens naturais, com acabamento adequado à ornamentação de eventos. As flores e folhagens deverão ser frescas, apresentar bom estado de conservação e não possuir sinais de murchamento, ressecamento ou deterioração.
15	Unidade	3500	Locação de capa para cadeira sem braços, confeccionada em tecido matelassê ou material de qualidade equivalente, na cor branca, compatível com cadeira plástica padrão para eventos, devendo ser fornecida limpa, higienizada, sem manchas, rasgos ou deformações, incluindo colocação e retirada.
16	Unidade/Evento	250	Locação e instalação de tapete azul em carpete, medindo aproximadamente 13,00 m de comprimento x 2,50 m de largura, destinado à área de apresentações, em perfeito estado de conservação, incluindo transporte, instalação, fixação segura ao piso e retirada.

LOTE 02 – VESTIMENTAS PARA FORMATURA INFANTIL

Item	Unidade	Qtd.	Especificação técnica
1	Kit/Aluno	1000	Locação de kit de vestimenta infantil para cerimônia de formatura, composto por: a) 01 meia-beca infantil na cor azul, confeccionada em tecido Oxford ou material de qualidade equivalente, com acabamento adequado para cerimônia de formatura; b) 01 capelo infantil em cor compatível com a beca, acompanhado de borla; e c) 01 canudo porta-diploma. Os kits deverão ser disponibilizados em tamanhos adequados a crianças de 5 a 8 anos, de acordo com a relação e as informações de tamanho fornecidas previamente pela Administração. Todas as peças deverão ser entregues limpas, higienizadas, passadas e em perfeito estado de conservação, sem manchas, rasgos, descosturas ou outras avarias. A contratada deverá realizar, sem custo adicional, a substituição de peças que apresentem tamanho inadequado ou defeitos que impeçam sua utilização. O preço unitário deverá compreender a locação integral do kit, transporte, entrega, organização, substituição de tamanhos quando necessária, recolhimento e higienização posterior.

LOTE 03 – BUFFET E SERVIÇOS DE APOIO

Item	Unidade	Qtd.	Especificação técnica
1	Kit	10.000	Fornecimento de kit contendo 35 Mini Salgado sortidos, com peso mínimo de 20 g por unidade, preparados no mesmo dia do evento e acondicionados em embalagem própria para alimentos, fechada e adequada ao transporte e conservação. Cada kit deverá conter 20 unidades de salgados fritos e 15 unidades de salgados assados. Os salgados deverão ser sortidos entre as variedades coxinha, bolinha de queijo, rissole, quibe, esfirra e enroladinho de salsicha, devendo cada kit conter no mínimo quatro variedades distintas, distribuídas de forma equilibrada. Os produtos deverão ser entregues no local, data e horário estabelecidos na Ordem de Serviço, devidamente acondicionados e em temperatura adequada ao consumo, observadas as normas sanitárias aplicáveis. O preço do kit deverá compreender embalagem, transporte, entrega e todas as despesas necessárias ao fornecimento.
2	Garrafa de 2 L	8.000	Fornecimento de refrigerante acondicionado em garrafa PET de 2 litros, original de fábrica, devidamente lacrada, identificada e dentro do prazo de validade, nos sabores cola, guaraná, laranja ou limão, conforme quantitativos e sabores definidos na Ordem de Serviço. O produto deverá ser entregue gelado e em condições adequadas de armazenamento e consumo no local e horário estabelecidos pela Administração. O preço unitário deverá compreender transporte, acondicionamento e entrega.
3	Copo de 200 ml	10.000	Fornecimento de água mineral natural sem gás, acondicionada em copo individual descartável com capacidade de 200 ml, original de fábrica, devidamente lacrado, identificado e dentro do prazo de validade. O produto deverá ser entregue gelado, devidamente armazenado e em condições adequadas de consumo, no local, data e horário estabelecidos na Ordem de Serviço. O preço unitário deverá compreender acondicionamento, transporte e entrega.

Lote 04 – Garçons

Item	Unidade	Qtd.	Especificação técnica
1	Garçom/Turno de até 4 h	800	Prestação de serviço de garçom, por profissional e por turno de até 4 horas, destinado ao apoio aos eventos promovidos pelas Secretarias e entidades do Município, compreendendo atendimento aos participantes, organização, distribuição e recolhimento de alimentos, bebidas, copos, bandejas e demais atividades inerentes ao serviço. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado e identificado, mantendo postura e condições de higiene compatíveis com a atividade desempenhada. A contratada deverá fornecer, sem custo adicional, as bandejas e demais utensílios necessários à execução do serviço. O preço unitário corresponderá à disponibilização de 01 garçom pelo período de até 4 horas, incluindo remuneração, encargos trabalhistas,

			previdenciários e fiscais, transporte, uniforme, utensílios e demais despesas necessárias à execução. A quantidade de profissionais a ser disponibilizada em cada evento será definida na respectiva Ordem de Serviço, observado o quantitativo total contratado.

2.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade efetivamente verificada para cada evento, observados os quantitativos e preços registrados/contratados e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

A solicitação deverá indicar, conforme aplicável, o tipo de evento, local, data, horário de realização, itens e quantitativos necessários, bem como os horários e condições para montagem, entrega, disponibilização dos materiais, prestação dos serviços e desmontagem.

A contratada deverá executar integralmente os serviços e fornecimentos solicitados, disponibilizando, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos, utensílios, insumos, veículos, mão de obra, ferramentas e demais recursos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais decorrentes de transporte, carga e descarga, montagem, instalação, fixação, organização, operação, manutenção, desmontagem, retirada ou atividades acessórias previstas para cada item.

Nos serviços de decoração e ornamentação, caberá à contratada realizar o transporte, montagem, instalação, fixação, acabamento, manutenção durante o período de utilização, desmontagem e retirada dos materiais, conforme as especificações técnicas estabelecidas e as orientações constantes da respectiva Ordem de Serviço. Os materiais deverão ser disponibilizados em perfeito estado de conservação, limpeza, higiene, segurança e funcionamento, quando aplicável.

As estruturas, elementos decorativos, painéis, tapetes, passadeiras, cortinas de LED, degraus, revestimentos e demais materiais deverão ser instalados de maneira segura e compatível com o local do evento, sem comprometer a circulação de pessoas, as rotas de fuga, as condições de acessibilidade ou a integridade das instalações públicas e de terceiros.

Nos serviços que envolvam instalações elétricas, iluminação ou equipamentos alimentados por energia elétrica, a contratada deverá utilizar instalações, cabos, fontes, extensões, conexões e demais componentes em condições adequadas de segurança, realizando a instalação de forma tecnicamente apropriada e observando as normas técnicas e regulamentações de segurança aplicáveis.

Na locação de vestimentas e acessórios para formatura infantil, a contratada deverá disponibilizar os kits nas quantidades, tamanhos e condições previamente informados pela Administração, devidamente limpos, higienizados, passados e em perfeito estado de conservação. Eventuais peças com

defeito, avaria ou tamanho inadequado deverão ser substituídas pela contratada, sem custo adicional para a Administração, dentro do prazo necessário para assegurar sua utilização no evento.

Quanto ao fornecimento de alimentos e bebidas, os produtos deverão ser entregues no local, data e horário estabelecidos pela Administração, devidamente acondicionados, protegidos contra contaminação e em condições adequadas de armazenamento, conservação e consumo. Os alimentos preparados deverão observar as boas práticas de manipulação, preparação, acondicionamento, transporte, distribuição e entrega previstas na legislação sanitária aplicável, especialmente a regulamentação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e as normas sanitárias estaduais e municipais pertinentes.

Os alimentos deverão ser preparados e transportados de forma a preservar suas características, qualidade e segurança higiênico-sanitária, sendo responsabilidade da contratada adotar todas as medidas necessárias para evitar contaminações, deterioração ou fornecimento de produtos impróprios ao consumo.

As bebidas e demais produtos industrializados deverão ser entregues em suas embalagens originais, íntegras, lacradas, identificadas e dentro do prazo de validade, observadas as especificações estabelecidas para cada item.

Nos serviços de garçons, a contratada deverá disponibilizar profissionais em número e período definidos na Ordem de Serviço, devidamente uniformizados e identificados, competentes para as atividades de atendimento aos participantes, organização, distribuição e recolhimento de alimentos, bebidas, copos, bandejas e demais atividades inerentes ao serviço. A contratada deverá fornecer, sem custo adicional, os utensílios e equipamentos necessários à execução das atividades previstas para o serviço.

Os profissionais disponibilizados pela contratada permanecerão sob sua exclusiva responsabilidade, inexistindo vínculo funcional ou empregatício com o Município, cabendo à empresa contratada o pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e demais obrigações decorrentes da relação de trabalho.

A contratada deverá indicar preposto responsável pelo acompanhamento da execução, o qual deverá manter comunicação com a Administração durante a realização dos serviços e adotar imediatamente as providências necessárias para solucionar eventuais falhas, atrasos, substituições ou inadequações identificadas.

Os prazos de entrega, montagem, instalação e desmontagem serão definidos no Termo de Referência e detalhados nas respectivas Ordens de Serviço, considerando as características, dimensão e complexidade de cada evento, de modo a assegurar que todos os serviços estejam integralmente concluídos antes do início da programação oficial.

A contratada deverá observar as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à execução do objeto, inclusive aquelas relacionadas à segurança do trabalho, instalações elétricas, acessibilidade,

prevenção e combate a incêndio, manipulação e fornecimento de alimentos, transporte e demais requisitos pertinentes à natureza de cada serviço, observadas as normas e exigências dos órgãos competentes e aquelas especificamente indicadas no Termo de Referência.

A contratada será responsável pela reparação integral de danos que, comprovadamente, causar ao Município, aos locais de realização dos eventos, aos bens públicos ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, inclusive aqueles decorrentes de montagem, instalação, transporte, operação, desmontagem ou retirada dos materiais, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

Quando a natureza ou o risco da atividade justificar, poderão ser exigidos da contratada os documentos, licenças, autorizações, registros, certificados ou demais comprovações legalmente necessárias ao exercício da atividade e à execução do objeto, inclusive aqueles relacionados às condições sanitárias e de segurança.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo à fiscalização verificar a conformidade dos serviços e fornecimentos com as especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas, registrar as ocorrências e determinar as providências necessárias para a correção de falhas ou defeitos identificados.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade dos materiais e produtos fornecidos, segurança das instalações, atuação de seus empregados e prepostos, cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e reparação de danos eventualmente causados.

A execução deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, segurança, planejamento, continuidade do interesse público e obtenção do resultado pretendido, devendo a contratada atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos e sem comprometer a realização dos eventos programados.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade da Administração Pública Municipal de dispor, de forma planejada, eficiente e sob demanda, de serviços especializados para apoio à realização de eventos institucionais, administrativos, educacionais, culturais, comemorativos e demais atividades oficiais promovidas pelas diversas Secretarias e unidades integrantes da estrutura do Município.

A realização de eventos e ações institucionais constitui atividade recorrente da Administração Municipal e demanda, conforme a natureza e a dimensão de cada evento, a disponibilização de serviços e materiais específicos de decoração e ornamentação, locação de vestimentas e acessórios, fornecimento de alimentos e bebidas e serviços de apoio, incluindo montagem, instalação, organização, atendimento, desmontagem, retirada e demais atividades necessárias à adequada execução.

A Administração Municipal não dispõe, de forma permanente e suficiente, de estrutura própria, acervo de materiais, equipamentos, profissionais especializados e logística necessária para atender, simultaneamente e conforme a necessidade de cada Secretaria, às diferentes demandas relacionadas à realização desses eventos. A aquisição definitiva de todos os materiais e equipamentos necessários também não se mostra, em princípio, a alternativa mais eficiente, considerando a diversidade dos eventos, a utilização eventual de determinados materiais, a necessidade de armazenamento, conservação, manutenção e reposição, bem como os custos associados à manutenção de estrutura própria.

Nesse contexto, a contratação de empresas especializadas permite que cada Secretaria ou unidade administrativa solicite somente os serviços e quantitativos efetivamente necessários para cada evento, mediante demanda formal da Administração, proporcionando maior flexibilidade operacional, racionalização dos recursos públicos e redução de custos relacionados à aquisição, armazenamento, manutenção e disponibilização permanente de materiais e equipamentos de utilização eventual.

A contratação centralizada também possibilita o planejamento conjunto das demandas das diversas Secretarias Municipais, favorecendo a padronização das condições de fornecimento e execução, a obtenção de economia de escala, a racionalização dos procedimentos administrativos e a redução da necessidade de realização de contratações isoladas para objetos de natureza semelhante.

A inexistência de contratação previamente estruturada para atendimento dessas demandas pode ocasionar dificuldades operacionais, contratações fragmentadas, aumento dos custos administrativos, impossibilidade de atendimento tempestivo das necessidades das unidades municipais e comprometimento da organização e execução de eventos previamente programados, com potencial prejuízo ao cumprimento das ações institucionais e das políticas públicas relacionadas às atividades de cada Secretaria.

A contratação sob demanda mostra-se especialmente adequada diante da impossibilidade de prever, com absoluta precisão, o número, a natureza, a localização, a dimensão e o público de todos os eventos que poderão ser realizados durante o período de vigência da contratação. Dessa forma, pretende-se assegurar disponibilidade de fornecedores previamente selecionados e condições comerciais previamente estabelecidas, sem obrigar a Administração à aquisição de quantitativos além daqueles efetivamente necessários.

A solução pretendida busca, portanto, proporcionar maior eficiência, economicidade, planejamento e capacidade de resposta às demandas das diversas unidades administrativas municipais, permitindo que os recursos públicos sejam utilizados de acordo com a necessidade efetivamente verificada e evitando a manutenção de estrutura permanente para atividades que possuem caráter eventual ou variável.

A contratação deverá observar os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, isonomia, competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo estruturada de modo a permitir o atendimento das diferentes demandas das Secretarias Municipais sem prejuízo da autonomia administrativa de cada unidade quanto à definição de suas necessidades específicas.

Diante disso, entende-se necessária e conveniente a realização de procedimento licitatório destinado à formação de solução contratual apta a atender, de maneira organizada, padronizada e sob demanda, as necessidades de serviços de decoração e ornamentação, locação de vestimentas e acessórios, fornecimento de alimentos e bebidas e serviços de apoio para os eventos promovidos pelas diversas Secretarias e unidades administrativas do Município.

4. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem estar previstas no Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração.

Contudo, até a presente data, o Município de Pedra Preta-MT ainda não concluiu a elaboração e formalização do seu PCA relativo ao exercício vigente, situação que se explica pela capacidade administrativa limitada e pela estrutura organizacional reduzida, típica de municípios com população inferior a 20.000 habitantes.

Não obstante, a contratação ora pretendida encontra respaldo no histórico de demandas similares de exercícios anteriores, devidamente documentadas, o que evidencia que sua inclusão no planejamento formal seria compatível com os princípios da eficiência e continuidade do serviço público.

Ressalta-se que a ausência pontual de PCA não compromete a legalidade da contratação desde que haja motivação adequada, compatibilidade com o PPA, LDO e LOA vigentes, e a contratação atenda a uma necessidade pública reiterada e previsível, como é o caso em análise.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, funcionais, sanitários, de segurança e legais compatíveis com a natureza dos serviços e fornecimentos, visando assegurar a qualidade, a segurança e a adequada execução das atividades previstas no objeto, conforme as necessidades formalizadas pela Administração Municipal.

A execução ocorrerá sob demanda, mediante Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, conforme a natureza do item, contendo as informações necessárias ao atendimento da solicitação, tais como identificação da unidade demandante, descrição do objeto, quantitativos, local, data, horário, prazo de entrega ou execução e demais condições específicas do evento.

Os requisitos definitivos deverão ser detalhados no Termo de Referência e reproduzidos, conforme aplicável, no edital, na ata de registro de preços e nos instrumentos decorrentes, assegurando coerência entre o planejamento, a seleção dos fornecedores e a execução contratual.

5.1. Requisitos gerais

A contratada deverá dispor de capacidade operacional compatível com os itens para os quais for contratada, incluindo pessoal, equipamentos, materiais, utensílios, insumos e recursos logísticos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas.

Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à execução do respectivo item, incluindo transporte, entrega, carga e descarga, montagem, instalação, fixação, operação, desmontagem, retirada, higienização, mão de obra e materiais acessórios, quando aplicáveis e previstos na especificação correspondente.

Os materiais, equipamentos, estruturas, vestimentas, utensílios, alimentos e bebidas deverão atender às especificações técnicas e aos padrões de qualidade, conservação, higiene, segurança e funcionamento estabelecidos no Termo de Referência.

Não será admitida a substituição de produtos, materiais ou serviços por outros que apresentem características ou qualidade inferiores às exigidas. Eventuais alternativas ou equivalências técnicas somente serão aceitas quando expressamente admitidas nas especificações ou previamente autorizadas pela Administração, mediante justificativa e comprovação de que atendem aos requisitos estabelecidos.

5.2. Requisitos para decoração e ornamentação de eventos — Lote 01

Os serviços de decoração e ornamentação deverão ser executados de acordo com as especificações de cada item e com as condições estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço.

A contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte, montagem, instalação, fixação, acabamento, manutenção durante o período de utilização, desmontagem e retirada dos elementos decorativos, conforme as obrigações previstas para cada item.

Os materiais e elementos decorativos deverão apresentar condições adequadas de conservação, limpeza, acabamento, estabilidade e segurança, compatíveis com sua finalidade e com o ambiente de realização do evento.

A instalação deverá preservar a circulação de pessoas, a acessibilidade, as rotas de fuga, as saídas de emergência, os equipamentos de segurança e a integridade das instalações do local.

Os elementos que utilizem energia elétrica deverão ser instalados com componentes e conexões adequados, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis à atividade.

A Administração poderá recusar materiais ou instalações que apresentem defeitos, danos, instabilidade, acabamento inadequado ou desconformidade com a especificação contratada. A contratada deverá corrigir ou substituir os elementos recusados, sem custo adicional, dentro do prazo definido pela Administração, considerando a programação do evento e a gravidade da ocorrência.

5.3. Requisitos para locação de vestimentas e acessórios para formaturas infantis — Lote 02

Os kits de vestimenta infantil para formatura deverão conter os componentes previstos na especificação técnica e ser disponibilizados nos tamanhos e quantitativos solicitados pela Administração.

As peças deverão ser entregues limpas, higienizadas, em condições adequadas de apresentação e conservação, sem manchas, rasgos, descosturas ou outras avarias que comprometam sua utilização.

A contratada deverá observar os tamanhos informados pela Administração e providenciar a substituição de peças defeituosas, danificadas ou incompatíveis com os tamanhos previamente solicitados, sem custo adicional, no prazo estabelecido para atendimento da ocorrência.

Deverão estar definidos no Termo de Referência os prazos e as condições de entrega, organização, disponibilização, recolhimento e higienização das peças locadas, de acordo com a natureza do serviço e a programação das formaturas.

5.4. Requisitos para fornecimento de alimentos e bebidas — Lote 03

Os alimentos e as bebidas deverão atender às especificações técnicas, aos quantitativos, às unidades de fornecimento e às condições de entrega estabelecidas no Termo de Referência e na respectiva solicitação.

Os alimentos deverão ser preparados, acondicionados, transportados e entregues em condições adequadas de higiene, conservação e segurança para consumo, em conformidade com a legislação sanitária aplicável.

Os alimentos preparados deverão observar as boas práticas de manipulação e as condições sanitárias pertinentes, inclusive quanto à higiene dos manipuladores, aos utensílios, ao acondicionamento, ao transporte e à conservação.

Os produtos industrializados deverão ser entregues em embalagens íntegras, devidamente identificadas e dentro do prazo de validade, quando aplicável, observadas as condições de armazenamento e conservação recomendadas pelo fabricante e exigidas pela legislação.

A contratada deverá possuir as licenças, autorizações e demais documentos sanitários legalmente exigíveis para o exercício da atividade correspondente, quando aplicáveis ao fornecimento contratado.

Critérios de recebimento e aceitação: a Administração deverá verificar, conforme a natureza do produto, a correspondência com a especificação, a quantidade entregue, a integridade das embalagens, a identificação do produto, o prazo de validade, as condições de higiene, conservação e transporte e a ausência de sinais de deterioração ou contaminação.

Os alimentos e as bebidas que não atenderem aos critérios estabelecidos deverão ser recusados, total ou parcialmente, mediante registro da ocorrência. A contratada deverá providenciar a substituição dos produtos recusados, sem custo adicional, no prazo definido no Termo de Referência ou na solicitação, de modo a evitar o comprometimento do evento.

O Termo de Referência deverá estabelecer prazo e procedimento de substituição compatíveis com a natureza perecível dos produtos e com a data e o horário do evento, além de definir a forma de comunicação da recusa e o responsável pelo recebimento.

5.5. Requisitos para prestação de serviços de garçons — Lote 04

A contratada deverá disponibilizar profissionais em quantidade, local, data, horário e duração definidos na respectiva Ordem de Serviço, respeitado o limite de até 4 horas por turno previsto na especificação técnica.

Os profissionais deverão apresentar-se com vestimenta adequada ao serviço, observando condições de higiene pessoal, postura profissional e atendimento respeitoso aos participantes.

As atividades compreenderão o atendimento aos participantes e o apoio à distribuição e ao recolhimento de alimentos, bebidas, copos, bandejas e demais tarefas expressamente previstas na especificação do serviço.

Os utensílios, materiais e recursos necessários à execução deverão ser fornecidos pela contratada quando previstos no Termo de Referência e incluídos na composição do preço do serviço.

Caberá à contratada a responsabilidade pela seleção, contratação, orientação, supervisão e substituição dos profissionais, bem como pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos legais decorrentes da prestação dos serviços.

A Administração poderá solicitar a substituição de profissional cuja conduta ou desempenho seja incompatível com as atividades contratadas, mediante comunicação à contratada e observância das condições previstas no Termo de Referência.

5.6. Requisitos de segurança, acessibilidade e integridade

A execução dos serviços deverá observar as normas legais e técnicas aplicáveis à segurança dos participantes, dos trabalhadores, das instalações e dos bens utilizados na realização dos eventos.

Quando aplicáveis à atividade executada, deverão ser observadas as normas técnicas pertinentes da ABNT, as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho e as exigências dos órgãos competentes de prevenção e combate a incêndio.

A instalação de materiais e estruturas não poderá obstruir saídas de emergência, corredores, rampas, acessos, equipamentos de combate a incêndio ou áreas necessárias à circulação e à segurança dos participantes.

A contratada deverá adotar as medidas de segurança pertinentes às atividades sob sua responsabilidade e responder pelos danos que causar à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução contratual, observadas as disposições legais aplicáveis.

5.7. Requisitos de logística e atendimento

A contratada deverá possuir capacidade logística compatível com os itens contratados e atender às solicitações nos locais, datas e horários formalmente estabelecidos pela Administração.

A entrega dos materiais, a disponibilização dos produtos, a montagem das estruturas e a execução dos serviços deverão ocorrer dentro dos prazos definidos para cada solicitação, considerando a programação do evento.

A possibilidade de atendimento simultâneo a diferentes eventos deverá ser considerada no dimensionamento da capacidade operacional exigida, quando houver demanda devidamente identificada e previsão correspondente no planejamento da contratação.

Os prazos para entrega, montagem, execução, desmontagem e retirada deverão ser definidos no Termo de Referência de acordo com as características de cada item, de modo a permitir fiscalização objetiva e aplicação de medidas corretivas em caso de descumprimento.

5.8. Requisitos de qualidade, fiscalização e substituição

Os materiais, produtos, equipamentos, vestimentas e serviços deverão atender aos critérios de qualidade e aceitação estabelecidos no Termo de Referência.

A Administração deverá realizar o recebimento e a fiscalização de acordo com a natureza de cada item, podendo registrar desconformidades e recusar, total ou parcialmente, o objeto que não atenda às condições contratadas.

A contratada deverá corrigir falhas na execução, reparar danos sob sua responsabilidade ou substituir produtos e materiais recusados, sem custo adicional para a Administração, nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

Os critérios de aceitação deverão ser objetivos e verificáveis, indicando, conforme o item, os requisitos de quantidade, qualidade, conservação, higiene, funcionamento, apresentação e conformidade com a especificação.

As ocorrências deverão ser registradas pela fiscalização, com identificação da desconformidade e das providências necessárias, sem prejuízo das sanções cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

5.9. Qualificação técnica

As exigências de qualificação técnica deverão ser definidas no Termo de Referência e no edital de forma proporcional à natureza, à complexidade e aos riscos de cada parcela do objeto, limitando-se ao necessário para demonstrar a capacidade da licitante de cumprir as obrigações assumidas.

Quando devidamente justificadas, poderão ser exigidas comprovações de experiência anterior compatível com as características e a complexidade dos serviços ou fornecimentos, observadas as disposições do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os limites legais aplicáveis.

A eventual exigência de atestados de capacidade técnica deverá guardar relação com as parcelas de maior relevância ou valor significativo, quando cabível, e apresentar justificativa compatível com o objeto. Não deverão ser exigidas experiências, quantitativos mínimos ou documentos sem fundamentação técnica suficiente.

Para as atividades sujeitas a licenciamento, autorização ou regulamentação sanitária ou profissional específica, deverão ser exigidos os documentos legalmente aplicáveis à atividade efetivamente contratada, sem impor requisitos desnecessários às parcelas que não estejam sujeitas à respectiva regulamentação.

Considerando a diversidade do objeto, as exigências de qualificação deverão ser avaliadas individualmente para cada lote, evitando-se a imposição indistinta de requisitos próprios de uma atividade às licitantes que concorram a parcelas de natureza diferente.

5.10. Responsabilidades da contratada e da Administração

A contratada será responsável pelo cumprimento das especificações, dos prazos e das condições de execução, pela qualidade dos produtos e materiais disponibilizados, pela segurança das atividades sob sua responsabilidade e pela correção das desconformidades identificadas.

A fiscalização exercida pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento de suas obrigações legais e contratuais.

A contratada deverá comunicar tempestivamente fatos que possam comprometer a execução, os prazos, a qualidade ou a realização do evento, apresentando as providências necessárias para solucionar a ocorrência.

Caberá à Administração emitir as solicitações de forma clara, designar os responsáveis pelo acompanhamento e recebimento, fiscalizar a execução e registrar as ocorrências, observadas as competências e responsabilidades previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.

As disposições deste item deverão ser compatibilizadas com o Termo de Referência, o edital, a ata de registro de preços e os instrumentos decorrentes, evitando divergências quanto aos requisitos de execução, à qualificação técnica, à fiscalização, à substituição de produtos e às responsabilidades das partes.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E OPÇÃO PELA UTILIZAÇÃO DO SRP (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO)

6.1. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades da presente contratação foi elaborada preliminarmente com base nos itens previstos na especificação técnica, destinados ao atendimento das necessidades da Administração Municipal relacionadas à realização de eventos institucionais, administrativos, educacionais, culturais e comemorativos, observada a abrangência definida nos documentos de formalização da demanda e nos demais elementos que instruem o processo.

Considerando a natureza eventual e variável das demandas, pretende-se utilizar o Sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais contratações, conforme a necessidade efetivamente identificada pela Administração. Os quantitativos estimados não representam obrigação de contratação integral, devendo cada solicitação observar os preços registrados, os quantitativos disponíveis, a justificativa da necessidade e a disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da legislação aplicável.

A especificação técnica apresenta os seguintes quantitativos preliminares:

Lote	Descrição resumida	Unidade de medida	Quantidade estimada
01	Serviços e materiais de decoração e ornamentação de eventos	Conforme especificação de cada item	Conforme especificação técnica
02	Kit de vestimenta infantil para formatura	Kit/aluno	1.000
03	Kit com 35 minissalgados sortidos	Kit	10.000
03	Refrigerante em garrafa PET de 2 litros	Garrafa	8.000
03	Água mineral natural sem gás em copo de 200 ml	Copo	10.000
04	Serviço de garçom por turno de até 4 horas	Garçom/turno	800

Os quantitativos acima deverão ser analisados e validados durante a fase preparatória, com a apresentação dos elementos que demonstrem sua compatibilidade com a demanda prevista. A estimativa não deverá se limitar à indicação de números na especificação técnica, sendo necessária a demonstração dos critérios utilizados para dimensionar cada item.

Lote 01 — Serviços e materiais de decoração e ornamentação

O Lote 01 contempla serviços e materiais de decoração e ornamentação destinados à composição e ambientação dos eventos, incluindo, conforme a especificação técnica, ambientação, tapetes, passadeiras, fechamentos decorativos, painéis, cortinas de LED, degraus, revestimentos, toalhas, arcos de balões, arranjos florais e capas para cadeiras.

A memória de cálculo deverá demonstrar a relação entre os eventos projetados e a quantidade de cada serviço ou material necessário, evitando estimativas genéricas ou sem correspondência demonstrável com a demanda administrativa.

Lote 02 — Kits de vestimenta infantil para formatura

Para o fornecimento de kits de vestimenta infantil para formatura, foi indicada preliminarmente a quantidade de 1.000 kits, correspondente à estimativa constante da especificação técnica.

A manutenção desse quantitativo deverá ser fundamentada em levantamento da previsão de formaturas, do número estimado de alunos participantes e das necessidades das unidades demandantes durante o período de vigência da contratação.

O levantamento deverá considerar, quando aplicável, a quantidade de cerimônias previstas, a estimativa de alunos por unidade escolar ou evento e a necessidade de disponibilização de tamanhos variados. Eventuais margens adicionais deverão ser justificadas com base em necessidades concretas e documentadas.

Lote 03 — Alimentos e bebidas

Para os alimentos e bebidas, foram indicados preliminarmente 10.000 kits com 35 minissalgados sortidos, 3.000 garrafas de refrigerante de 2 litros e 8.000 copos de água mineral de 200 ml.

A validação desses quantitativos deverá considerar a quantidade estimada de eventos, o público previsto, o consumo projetado por participante ou por evento e as características das atividades que serão atendidas.

A memória de cálculo deverá demonstrar como foram obtidas as quantidades de cada item, mediante estimativa do número de eventos e do consumo correspondente, utilizando dados históricos ou projeções devidamente justificadas. Os quantitativos deverão ser compatíveis com a demanda identificada, evitando superdimensionamento e desperdício de recursos públicos.

Lote 04 — Serviços de garçons

Para os serviços de garçons, foi indicada preliminarmente a quantidade de 800 turnos, com duração de até 4 horas cada, conforme a especificação técnica.

A estimativa deverá ser fundamentada na quantidade provável de eventos, no número médio de profissionais necessários para cada atendimento e na duração prevista dos serviços. A memória de cálculo deverá apresentar a relação entre esses fatores e o total de turnos projetados.

Quando houver dados de contratações anteriores, solicitações de serviços ou eventos realizados, tais informações deverão ser utilizadas como referência, com os ajustes necessários à programação futura devidamente justificados.

Metodologia de cálculo e documentação comprobatória

A consolidação dos quantitativos deverá ser acompanhada de memória de cálculo que permita identificar a origem das estimativas e verificar os critérios empregados. Sempre que aplicável, deverão constar:

I — a identificação das unidades administrativas demandantes;
II — o tipo e a quantidade estimada de eventos;
III — a frequência ou programação prevista para o período de vigência;
IV — o público estimado por evento;
V — o consumo médio ou a necessidade operacional de cada item por evento;
VI — o número estimado de profissionais necessários, quando se tratar de serviços de apoio;
VII — os dados históricos, contratos, atas, empenhos ou solicitações utilizadas como referência; e
VIII — a metodologia aplicada para chegar à quantidade total estimada, incluindo a justificativa de eventuais ajustes.

Quando houver dados históricos confiáveis, a estimativa deverá considerar o consumo ou a utilização efetivamente verificada em exercícios anteriores, ajustados à programação futura e às alterações justificadas da demanda. Na ausência de histórico suficiente, poderão ser utilizados levantamentos junto às unidades demandantes, programações oficiais de eventos e projeções técnicas, desde que documentados e compatíveis com a necessidade identificada.

A memória de cálculo deverá integrar o processo administrativo como documento de suporte ao presente Estudo Técnico Preliminar, permitindo a verificação da origem dos dados, dos critérios utilizados e da metodologia empregada.

Validação e compatibilização dos quantitativos

Antes da conclusão da fase preparatória, os quantitativos deverão ser submetidos à validação das unidades administrativas demandantes, mediante levantamento formal das necessidades previstas para o período de vigência da contratação.

A validação deverá abranger especialmente os quantitativos de decoração e ornamentação, os 1kits de vestimenta infantil, os volumes estimados de alimentos e bebidas e os turnos de garçons, de modo que cada quantidade esteja amparada por justificativa e memória de cálculo compatíveis com a demanda projetada.

Após a validação, os quantitativos deverão ser compatibilizados entre o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a especificação técnica e os demais documentos do processo, assegurando uniformidade das informações e correspondência entre a necessidade administrativa e os itens a serem registrados.

O Sistema de Registro de Preços não dispensa a Administração de justificar e documentar os quantitativos estimados. Assim, os números definitivos deverão refletir uma projeção razoável, verificável e devidamente fundamentada, sem gerar obrigação de contratação integral, mas permitindo o planejamento adequado das futuras solicitações conforme a necessidade efetiva da Administração.

6.2. OPÇÃO PELA UTILIZAÇÃO DO SRP

Considerando as características do objeto e a natureza das necessidades identificadas pela Administração Municipal, entende-se tecnicamente adequada a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP para a futura contratação de serviços de decoração e ornamentação de eventos, locação de vestimentas e acessórios, fornecimento de alimentos e bebidas e prestação de serviços de apoio, destinados ao atendimento das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município.

A adoção do SRP encontra fundamento nos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplinam o Sistema de Registro de Preços como procedimento destinado ao registro formal de preços para futuras contratações. Nos termos do art. 83 da referida Lei, a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, constituindo compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, o que se mostra compatível com a natureza variável da presente demanda.

A demanda apresenta caráter eventual, recorrente e variável, uma vez que os serviços e fornecimentos somente serão necessários quando da realização de eventos promovidos pelas diferentes Secretarias e unidades administrativas municipais. Não é possível estabelecer, com absoluta precisão, no momento da fase preparatória, a quantidade, data, local, dimensão, público e características de todos os eventos que poderão ocorrer durante o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.

A utilização do SRP permitirá que a Administração disponha previamente de preços e condições de fornecimento estabelecidos por procedimento licitatório, possibilitando a contratação dos quantitativos efetivamente necessários à medida que as demandas forem surgindo, mediante os instrumentos próprios de solicitação, sem a necessidade de realizar novo procedimento licitatório para cada evento ou para cada demanda individual.

A solução também se mostra adequada em razão da diversidade de Secretarias e unidades administrativas potencialmente demandantes. A centralização do planejamento e do registro dos preços poderá proporcionar maior racionalização dos procedimentos administrativos, padronização das especificações, redução da repetição de processos para objetos de natureza semelhante, melhor aproveitamento dos recursos humanos envolvidos nas contratações e maior celeridade no atendimento das necessidades administrativas.

A adoção do SRP também possibilita maior flexibilidade na execução orçamentária e financeira, uma vez que o registro de preços não gera, por si só, obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados. As contratações serão realizadas de acordo com a necessidade efetivamente verificada, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, os quantitativos registrados, os preços vigentes e as demais condições estabelecidas no instrumento convocatório e na Ata de Registro de Preços.

A solução é particularmente adequada para os serviços de decoração e ornamentação, cuja utilização dependerá das características específicas de cada evento, bem como para a locação de vestimentas, o fornecimento de alimentos e bebidas e a disponibilização de garçons, cujas quantidades poderão variar conforme o número de participantes, a duração, a dimensão e a finalidade de cada evento.

A adoção do SRP permitirá, ainda, que a Administração utilize somente os quantitativos necessários, evitando a aquisição antecipada ou a manutenção permanente de materiais, equipamentos, vestimentas e outros recursos destinados a atividades eventuais. Tal característica contribui para a racionalização dos gastos públicos e para a redução de despesas relacionadas à aquisição, armazenamento, conservação, manutenção e eventual perda de materiais de utilização esporádica.

Sob a perspectiva da economicidade, a realização de procedimento único para atendimento de demandas semelhantes de diferentes unidades administrativas poderá favorecer a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, especialmente em razão da consolidação das necessidades e da possibilidade de ganho de escala, sem prejuízo da necessária avaliação da competitividade e do parcelamento do objeto.

A adoção do SRP também permitirá maior agilidade para o atendimento de eventos previamente programados e de demandas que possam surgir durante a vigência da Ata, reduzindo o tempo necessário entre a identificação da necessidade e a efetiva contratação, desde que observados os procedimentos administrativos, orçamentários e de fiscalização aplicáveis.

A existência da Ata de Registro de Preços não impedirá a Administração de realizar contratação específica quando devidamente justificada e quando essa solução se mostrar mais adequada ao interesse público, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do regulamento municipal aplicável.

Para fins de planejamento do SRP, os quantitativos estimados deverão ser consolidados com base nas demandas das Secretarias e unidades administrativas participantes, de forma a estabelecer a estimativa global da contratação e evitar o superdimensionamento ou subdimensionamento da futura Ata.

A Administração deverá observar, na estruturação do procedimento, as regras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no regulamento municipal aplicável ao Sistema de Registro de Preços, especialmente quanto à definição das quantidades máximas, unidades de contratação, pesquisa de mercado, critérios de julgamento, vigência da Ata, atualização dos preços, controle dos quantitativos e demais procedimentos necessários à adequada gestão do registro.

Considerando que a contratação será destinada ao atendimento de diversas Secretarias e unidades administrativas do Município, deverá ser realizada, na fase preparatória, a consolidação das respectivas demandas, identificando-se os órgãos ou unidades participantes, seus quantitativos estimados e as responsabilidades relacionadas à execução das contratações decorrentes.

Diante das características do objeto, da natureza variável e sob demanda das necessidades, da diversidade de unidades administrativas beneficiárias, da impossibilidade de prever com precisão a totalidade das contratações futuras e da possibilidade de obtenção de maior eficiência e racionalização administrativa, conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços se apresenta como solução adequada, conveniente e compatível com o interesse público, devendo sua utilização observar integralmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal vigente.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado com a finalidade de identificar soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, verificar práticas adotadas por outros órgãos públicos, avaliar a viabilidade técnica e econômica das alternativas existentes e subsidiar a definição da solução mais adequada ao Município.

A pesquisa considerou, de forma preliminar, contratações públicas recentes de objetos semelhantes, especialmente aquelas envolvendo serviços de decoração, ornamentação, buffet, fornecimento de alimentos, locação de materiais e atendimento a eventos de diferentes Secretarias Municipais.

Foram consideradas, como fontes de referência, páginas oficiais de órgãos públicos, editais, termos de referência, atas de registro de preços e demais documentos de contratações públicas disponibilizados em portais oficiais, além de bases públicas de contratações quando disponíveis.

7.1. Solução 1 – Aquisição definitiva de materiais e equipamentos

A primeira alternativa analisada consiste na aquisição definitiva, pelo Município, dos materiais e equipamentos necessários à realização dos eventos, incluindo elementos decorativos, estruturas, tecidos, tapetes, utensílios, vestimentas, materiais de apoio e demais itens que possam ser reutilizados.

Embora essa solução possa proporcionar disponibilidade imediata de determinados bens, apresenta limitações relevantes para o caso concreto. A Administração teria que realizar aquisição, transporte, armazenamento, conservação, higienização, manutenção, reposição e controle patrimonial dos materiais.

Além disso, diversos itens possuem utilização eventual, características específicas para determinados tipos de eventos e necessidade de renovação ou substituição, podendo ocorrer ociosidade dos bens durante períodos sem utilização.

No caso das vestimentas infantis, por exemplo, a aquisição definitiva exigiria espaço para armazenamento, controle de tamanhos, higienização, conservação e reposição de peças, enquanto a locação permite disponibilizar os tamanhos necessários conforme cada cerimônia.

No caso dos alimentos e bebidas, a aquisição definitiva não constitui solução adequada para formação de estoque antecipado, em razão da perecibilidade e das condições específicas de armazenamento e consumo.

Vantagens: disponibilidade de determinados bens e possibilidade de reutilização.

Limitações: necessidade de investimento inicial, armazenamento, manutenção, higienização, controle patrimonial, risco de ociosidade, perdas e obsolescência, além de inadequação para produtos perecíveis.

7.2. Solução 2 – Execução direta pela Administração

A segunda alternativa consiste na execução direta dos serviços pelas próprias Secretarias Municipais, mediante utilização de servidores, equipamentos, veículos, materiais e estrutura própria.

A alternativa apresenta limitações decorrentes da necessidade de manter equipe especializada, equipamentos, materiais decorativos, estruturas, veículos e logística permanentemente disponíveis.

Também haveria necessidade de capacitação e disponibilização de pessoal para montagem, instalação, organização, atendimento, desmontagem e retirada, além da aquisição e manutenção dos materiais necessários.

Para alimentos e bebidas, a execução direta exigiria estrutura e condições adequadas de manipulação, armazenamento, preparação, transporte e fornecimento, além do atendimento às exigências sanitárias aplicáveis.

Diante da diversidade de serviços e da necessidade de atendimento eventual e variável, a manutenção de estrutura permanente para execução direta tende a apresentar menor flexibilidade operacional.

Vantagens: maior controle direto sobre determinadas atividades e eventual utilização de recursos já existentes.

Limitações: necessidade de estrutura própria, pessoal especializado, equipamentos, veículos, materiais, armazenamento, manutenção e observância de requisitos específicos de segurança e sanitários.

7.3. Solução 3 – Contratações isoladas para cada evento ou demanda

A terceira alternativa consiste na realização de procedimento de contratação específico sempre que surgir uma necessidade, sem formação prévia de registro de preços.

Embora juridicamente possível, essa alternativa tende a gerar maior quantidade de procedimentos administrativos, maior carga de trabalho para os setores responsáveis pelas contratações, repetição de pesquisas de mercado e maior tempo entre a identificação da necessidade e a contratação.

Considerando que diversas Secretarias poderão realizar eventos ao longo do período e que parte das demandas possui características semelhantes e previsíveis em termos de natureza, essa alternativa apresenta menor eficiência administrativa.

Vantagens: contratação específica para cada necessidade, com possibilidade de adequação pontual do objeto.

Limitações: repetição de procedimentos, maior custo administrativo, menor agilidade, necessidade de novas pesquisas e potencial dificuldade para atendimento tempestivo de eventos previamente programados.

7.4. Solução 4 – Contratação centralizada por meio do Sistema de Registro de Preços

A quarta alternativa consiste na realização de procedimento licitatório centralizado, mediante a utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, para futura e eventual contratação, sob demanda, de empresas especializadas na prestação de serviços de decoração e ornamentação de eventos, locação de vestimentas e acessórios para formaturas infantis, fornecimento de alimentos e bebidas e prestação de serviços de garçons, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais unidades administrativas participantes do Município de Pedra Preta – MT.

Essa solução permite o registro prévio dos preços, das condições de fornecimento, dos padrões mínimos de qualidade, das especificações técnicas e dos requisitos de execução, possibilitando que as contratações decorrentes ocorram conforme a necessidade efetivamente identificada pela Administração.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com a natureza do objeto, caracterizado por demandas **futuras, eventuais, recorrentes e variáveis**, cuja ocorrência está relacionada à realização de eventos institucionais, educacionais, culturais, comemorativos e demais atividades promovidas pela Administração Pública Municipal.

Em razão das características da demanda, não é possível definir antecipadamente, com precisão absoluta, todas as datas, locais, dimensões, quantitativos e condições específicas de execução dos eventos que poderão ocorrer durante a vigência da Ata de Registro de Preços. A contratação sob demanda permite, portanto, que os serviços e fornecimentos sejam solicitados conforme a necessidade efetivamente apresentada, sem obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

A contratação centralizada também possibilita a consolidação das necessidades das unidades administrativas participantes, evitando a realização de múltiplos procedimentos licitatórios para a contratação de objetos semelhantes ou complementares e favorecendo a padronização das especificações, das condições de execução e dos padrões mínimos de qualidade.

A solução permite, ainda, reduzir a necessidade de manutenção, pela Administração, de estrutura própria destinada à aquisição, armazenamento, conservação, higienização e disponibilização permanente de materiais, equipamentos e vestimentas relacionados à realização dos eventos. Da mesma forma, possibilita a contratação do fornecimento de alimentos e bebidas conforme a necessidade efetiva, reduzindo riscos relacionados ao armazenamento inadequado, à perecibilidade e ao desperdício de produtos.

Quanto aos serviços de garçons, a contratação por demanda permite a disponibilização de profissionais exclusivamente nos períodos e quantitativos necessários à realização de cada evento, evitando a necessidade de manutenção permanente de estrutura própria de pessoal para atendimento de demandas eventuais.

O levantamento de mercado demonstrou a existência de empresas aptas a fornecer os serviços e produtos abrangidos pelo objeto, bem como a disponibilidade de soluções de mercado compatíveis com a contratação pretendida, envolvendo serviços de decoração e ornamentação, locação de vestimentas e acessórios, fornecimento de alimentos e bebidas e prestação de serviços de apoio para eventos.

Foram identificadas soluções de contratação semelhantes no âmbito da Administração Pública, especialmente mediante a utilização do Sistema de Registro de Preços para atendimento de demandas futuras e eventuais relacionadas à realização de eventos, demonstrando a viabilidade da adoção de procedimento centralizado e da contratação sob demanda para objetos dessa natureza.

Vantagens: maior agilidade nas contratações decorrentes; padronização das especificações e condições de execução; racionalização dos procedimentos administrativos; possibilidade de atendimento às demandas das unidades administrativas participantes; contratação conforme a necessidade efetivamente verificada; redução da necessidade de manutenção de estrutura própria para armazenamento, conservação e disponibilização permanente dos materiais relacionados ao objeto; redução dos riscos de desperdício de produtos perecíveis; melhor planejamento e controle das demandas; e possibilidade de obtenção de condições mais vantajosas em razão da consolidação dos quantitativos estimados.

Limitações: exige levantamento adequado das demandas e dos quantitativos estimados; pesquisa de preços formal e tecnicamente consistente; definição adequada da estratégia de parcelamento e julgamento; controle dos quantitativos registrados e das contratações decorrentes; acompanhamento da execução de cada demanda; e fiscalização quanto ao cumprimento das especificações, dos prazos e das condições de qualidade, higiene, segurança e demais requisitos estabelecidos para o objeto.

7.5. Solução 5 – Contratação separada por Secretaria

Também foi considerada a possibilidade de cada Secretaria realizar sua própria contratação para atender às respectivas demandas.

Embora essa alternativa permita maior autonomia de cada unidade, apresenta desvantagens relacionadas à fragmentação das contratações, repetição de procedimentos, possibilidade de especificações divergentes para objetos semelhantes, redução do potencial de ganho de escala e maior carga administrativa.

Considerando que as demandas apresentam características comuns e podem ser planejadas de forma centralizada, a contratação separada por Secretaria não se mostra, em princípio, a solução mais eficiente, sem prejuízo da individualização das demandas e responsabilidades de cada unidade participante na fase de planejamento e execução.

7.6. Análise comparativa das alternativas

Alternativa	Viabilidade técnica	Economicidade	Flexibilidade	Agilidade	Complexidade administrativa
Aquisição definitiva	Parcial	Baixa/Moderada	Baixa	Moderada	Alta
Execução direta	Parcial	Baixa/Moderada	Baixa	Baixa/Moderada	Alta
Contratação isolada por evento	Alta	Moderada	Alta	Baixa	Alta
SRP centralizado	Alta	Potencialmente alta	Alta	Alta	Moderada
Contratação separada por Secretaria	Alta	Moderada	Alta	Moderada	Alta

A análise demonstra que a solução de contratação centralizada por meio de Sistema de Registro de Preços apresenta maior aderência às características da demanda, especialmente em razão da possibilidade de atendimento de diversas Secretarias, da natureza sob demanda dos serviços, da variabilidade dos eventos e da necessidade de disponibilização de serviços e fornecimentos conforme a demanda efetivamente verificada.

7.7. Conclusão do levantamento de mercado

Com base nas alternativas analisadas e nas práticas identificadas em contratações públicas semelhantes, conclui-se que existe mercado capaz de fornecer os serviços e produtos pretendidos, havendo experiências recentes de outros Municípios com contratações de natureza semelhante, inclusive mediante Sistema de Registro de Preços e atendimento a múltiplas Secretarias.

A solução considerada mais adequada consiste na realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, com parcelamento do objeto em lotes ou itens tecnicamente justificáveis, permitindo a participação de fornecedores que atuem nos diferentes segmentos abrangidos pela contratação.

A adoção dessa solução deverá ser complementada pela pesquisa de preços específica para cada item ou lote, pela consolidação das demandas das Secretarias participantes, pela análise de parcelamento e pela definição das condições de habilitação e execução no Termo de Referência.

A pesquisa de mercado realizada nesta etapa possui finalidade de avaliação da solução e identificação de práticas de contratação, não substituindo a pesquisa formal de preços que deverá ser realizada para definição do valor estimado da contratação, observando-se a metodologia e as fontes admitidas pela legislação aplicável.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada pela Subsecretaria Municipal de Suprimentos, unidade formalmente responsável, no âmbito do Município, pela realização da pesquisa de preços, consolidação dos dados mercadológicos e formação do preço de referência, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação municipal aplicável e demais normas pertinentes.

Considerando a diversidade dos serviços e fornecimentos que compõem o objeto, a pesquisa de preços deverá ser realizada de forma individualizada para cada item ou parcela da contratação, observando-se as respectivas unidades de medida, especificações técnicas, quantitativos estimados e condições de execução.

A pesquisa deverá buscar, sempre que possível, a utilização combinada de diferentes fontes de informação, de modo a proporcionar maior confiabilidade à estimativa, podendo contemplar, conforme disponibilidade e pertinência:

I – Contratações similares realizadas pela Administração Pública, inclusive mediante Sistema de Registro de Preços;
II – Preços registrados em Atas de Registro de Preços e contratos de outros órgãos e entidades públicas;
III – sistemas oficiais e bancos públicos de preços disponíveis;
IV – Dados constantes do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
V – bases e ferramentas de pesquisa disponibilizadas por órgãos de controle e demais fontes oficiais pertinentes;
VI – Contratações anteriores realizadas pelo Município de Pedra Preta/MT, quando existentes e consideradas compatíveis com as especificações atuais;
VII – pesquisa direta junto a fornecedores do mercado, mediante solicitação formal de cotação, quando necessária e pertinente;
VIII – outras fontes de pesquisa admitidas pela legislação e pelo regulamento municipal aplicável, desde que adequadamente documentadas.

A utilização das fontes de pesquisa deverá considerar a similaridade entre os objetos pesquisados e o objeto pretendido, especialmente quanto às especificações, unidade de fornecimento, quantidade, local de execução, condições de entrega, montagem, desmontagem, transporte, mão de obra, período de utilização e demais características capazes de influenciar a formação dos preços.

Para os serviços de decoração e ornamentação, deverão ser priorizadas referências que apresentem características técnicas compatíveis com as especificações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no futuro Termo de Referência, evitando-se a utilização de preços relativos a objetos de características significativamente diferentes.

Para os serviços de locação de vestimentas e acessórios, a pesquisa deverá considerar a composição integral do kit, incluindo transporte, disponibilização, organização, substituição de tamanhos, recolhimento e higienização, quando tais atividades estiverem incluídas no objeto.

Para os alimentos e bebidas, deverão ser considerados os preços praticados para produtos com especificações equivalentes, observando-se quantidade, peso, embalagem, condições de entrega, transporte e demais características estabelecidas para cada item.

Para os serviços de garçons, deverão ser considerados os preços correspondentes à disponibilização de profissional por turno de até 4 (quatro) horas, incluindo, quando previsto na especificação, remuneração, encargos, uniforme, transporte, utensílios e demais custos necessários à execução.

Os preços coletados deverão ser analisados criticamente, considerando-se eventuais diferenças de especificação, quantidade, condições comerciais, localização, prazo de execução e demais fatores que possam justificar variações entre as referências obtidas.

Os valores considerados incompatíveis com o mercado, inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados deverão ser objeto de análise e, quando excluídos da composição do preço estimado, deverão ter sua exclusão devidamente fundamentada e registrada na documentação da pesquisa.

A metodologia para obtenção do preço estimado deverá ser definida pela Subsecretaria Municipal de Suprimentos, com indicação expressa dos parâmetros utilizados, da quantidade de referências consideradas, do método de cálculo adotado para cada item ou conjunto de itens e da justificativa para eventual utilização de metodologia distinta entre diferentes parcelas da contratação.

Quando utilizados métodos estatísticos como média ou mediana, deverão ser observados os critérios estabelecidos na regulamentação aplicável, com tratamento dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados e análise crítica da dispersão dos preços obtidos.

A estimativa final deverá apresentar, no mínimo, os preços unitários referenciais de cada item, os respectivos quantitativos estimados e o valor total estimado da contratação, permitindo a identificação da composição do valor global.

A memória de cálculo da pesquisa de preços, acompanhada dos documentos que lhe dão suporte, deverá integrar o processo administrativo em documento próprio, contendo os elementos necessários à verificação da origem dos valores utilizados, das fontes consultadas, das datas das pesquisas, dos critérios de tratamento dos dados e da metodologia empregada.

O valor estimado da contratação será consolidado após a conclusão da pesquisa formal de preços pela Subsecretaria Municipal de Suprimentos e deverá ser incorporado ao processo administrativo antes da conclusão da fase preparatória e da elaboração definitiva do Termo de Referência e dos demais documentos do procedimento licitatório.

Considerando que se trata de contratação por Sistema de Registro de Preços, o valor estimado será utilizado para subsidiar o planejamento da contratação, a avaliação da disponibilidade orçamentária, a análise de vantajosidade, a definição dos valores máximos aceitáveis para a licitação e os demais atos da fase preparatória, sem que a estimativa represente obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

A estimativa deverá ser atualizada ou revisada caso ocorra alteração relevante das especificações, dos quantitativos, das condições de execução ou do cenário de mercado antes da conclusão da fase preparatória, de modo a preservar a aderência dos preços referenciais às condições efetivamente previstas para a contratação.

Após a conclusão da pesquisa, o quadro definitivo de preços deverá ser incorporado a este Estudo Técnico Preliminar ou referenciado por meio de documento específico integrante dos autos, passando a constituir a base formal para a estimativa do valor da contratação.

9. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução escolhida consiste na realização de procedimento licitatório, preferencialmente mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, para futura e eventual contratação, sob demanda, de empresas especializadas na prestação de serviços de decoração e ornamentação de eventos, locação de vestimentas e acessórios para formaturas infantis, fornecimento de alimentos e bebidas e prestação de serviços de apoio, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município.

A solução foi definida a partir da análise da necessidade administrativa, dos requisitos estabelecidos para a contratação e do levantamento das alternativas disponíveis no mercado, tendo-se verificado que a contratação de empresas especializadas apresenta maior aderência às características da demanda do que a aquisição definitiva de materiais, a execução direta pela Administração ou a realização de procedimentos licitatórios isolados para cada evento.

A contratação será realizada de forma centralizada, com consolidação das demandas das diversas Secretarias e unidades administrativas participantes, buscando proporcionar maior racionalização dos procedimentos administrativos, padronização das especificações, redução da duplicidade de

contratações e possibilidade de obtenção de melhores condições comerciais em razão da agregação das demandas.

A execução ocorrerá sob demanda, mediante Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, emitido pela unidade administrativa competente, conforme a necessidade efetivamente identificada para cada evento. A existência de preços registrados não implicará obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados, sendo as contratações realizadas de acordo com a necessidade da Administração, observados os quantitativos registrados, os preços vigentes, o planejamento administrativo e a disponibilidade orçamentária e financeira.

A solução compreenderá, conforme a natureza de cada item ou parcela, o fornecimento ou disponibilização dos materiais necessários, transporte, carga e descarga, entrega, montagem, instalação, fixação, acabamento, organização, operação, manutenção durante o período de utilização, desmontagem, retirada, higienização e mão de obra necessária à adequada execução, evitando a necessidade de que a Administração disponha de estrutura própria permanente para essas atividades.

Nos serviços de decoração e ornamentação, a contratada será responsável pela disponibilização dos materiais e estruturas especificados, bem como pelo transporte, montagem, instalação, fixação, acabamento, manutenção, desmontagem e retirada, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço.

A solução contempla a utilização de materiais e estruturas adequados às características de cada evento, observando-se requisitos de segurança, conservação, limpeza, estabilidade, acessibilidade e integridade das instalações dos locais utilizados.

Para as vestimentas e acessórios destinados às formaturas infantis, será adotado o modelo de locação, permitindo que a Administração disponibilize os tamanhos e quantidades necessários conforme cada cerimônia, sem assumir os custos e encargos decorrentes da aquisição, armazenamento, conservação e manutenção permanente das peças. A contratada será responsável pela entrega, organização, eventual substituição, recolhimento e higienização das vestimentas.

Para os alimentos e bebidas, a solução compreenderá o fornecimento dos produtos nas especificações, quantidades, condições de acondicionamento, transporte, conservação e entrega estabelecidas no Termo de Referência, observada a legislação sanitária aplicável.

A contratação dos serviços de garçons será realizada por demanda, mediante disponibilização de profissionais em quantidade e período definidos para cada evento, incluindo os custos inerentes à prestação do serviço, uniformização, identificação, transporte, utensílios e demais recursos necessários à execução, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

A solução pressupõe a utilização de mão de obra própria das empresas contratadas, não sendo necessária a ampliação do quadro permanente de servidores municipais para execução das atividades. Caberá às contratadas a seleção, contratação, remuneração, supervisão e substituição dos profissionais

empregados na execução dos serviços, bem como o cumprimento das respectivas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Do ponto de vista logístico, a contratação por demanda reduz a necessidade de aquisição e armazenamento permanente de materiais e equipamentos pela Administração, transferindo à contratada a responsabilidade pela manutenção, conservação, transporte e disponibilização dos bens locados ou utilizados na prestação dos serviços.

A contratação também reduz os riscos relacionados à ociosidade de materiais de utilização eventual, à necessidade de manutenção de estoque permanente, à deterioração de produtos e à necessidade de estrutura própria para montagem, transporte, instalação e desmontagem dos elementos utilizados nos eventos.

A solução escolhida proporciona maior flexibilidade operacional, uma vez que permite adequar a quantidade e a composição dos serviços e fornecimentos às características de cada evento, considerando o local, a data, o público, a finalidade e a dimensão da atividade.

A contratação centralizada por meio de SRP também permite que diferentes Secretarias utilizem os preços e condições previamente estabelecidos, evitando a realização de procedimentos independentes para demandas de natureza semelhante e possibilitando maior celeridade no atendimento das necessidades, sem afastar a obrigatoriedade de cada contratação decorrente ser formalmente autorizada e fiscalizada.

Considerando a existência de diferentes segmentos de mercado envolvidos no objeto, a solução deverá contemplar análise de parcelamento em itens ou lotes, de modo a preservar a competitividade e permitir a participação de fornecedores especializados em cada segmento, sem prejuízo da obtenção de ganhos de escala e da eficiência administrativa.

A definição final dos itens e lotes deverá considerar a natureza dos serviços e fornecimentos, a existência de fornecedores especializados, a possibilidade de execução independente, a compatibilidade operacional entre os itens, os custos envolvidos, a ampliação da competitividade e a eventual obtenção de economia de escala.

A solução deverá observar os requisitos de qualificação técnica, sanitária, operacional e de segurança que sejam efetivamente necessários para cada parcela do objeto, evitando exigências excessivas ou desproporcionais que possam restringir indevidamente a competitividade.

A fiscalização da execução será realizada por servidores formalmente designados pela Administração, competindo-lhes verificar a conformidade dos serviços e fornecimentos com as especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas, registrar ocorrências e exigir a correção de falhas ou desconformidades.

A solução escolhida apresenta-se, portanto, como a alternativa mais adequada ao interesse público, por conciliar atendimento sob demanda, flexibilidade operacional, racionalização administrativa,

redução da necessidade de estrutura própria, possibilidade de ganho de escala, padronização das condições de contratação e maior capacidade de resposta às necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município.

Dessa forma, a contratação por meio de procedimento licitatório com formação de Ata de Registro de Preços mostra-se tecnicamente viável e compatível com a natureza das demandas identificadas, devendo sua implementação observar a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as demais normas pertinentes à execução de cada parcela do objeto.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será estruturada de forma parcelada, em itens ou lotes tecnicamente compatíveis, considerando a autonomia técnica, funcional e operacional das diferentes parcelas que compõem o objeto, bem como a necessidade de ampliar a competitividade e possibilitar a participação de empresas especializadas nos respectivos segmentos de mercado.

A opção pelo parcelamento decorre da constatação de que o objeto não constitui uma solução única e indivisível. Os serviços de decoração e ornamentação, a locação de vestimentas e acessórios para formaturas, o fornecimento de alimentos e bebidas e a prestação de serviços de garçons possuem características técnicas, operacionais, logísticas e mercadológicas distintas, podendo ser executados de forma independente sem comprometer o resultado pretendido pela Administração.

A especificação técnica utilizada como base para o planejamento evidencia essa distinção ao apresentar separadamente os serviços de decoração e ornamentação, os kits de vestimenta para formatura infantil, os fornecimentos de alimentos e bebidas e os serviços de garçons.

10.1. Autonomia técnica e funcional

Os serviços de decoração e ornamentação possuem execução própria, envolvendo materiais, estruturas, montagem, instalação, fixação, acabamento, desmontagem e retirada, conforme as características de cada evento.

A locação de vestimentas e acessórios para formatura infantil constitui parcela autônoma, cuja execução envolve disponibilização de kits em diferentes tamanhos, transporte, organização, eventual substituição, recolhimento e higienização posterior. A natureza dessa atividade não exige que a empresa responsável pelas vestimentas também execute serviços de decoração, alimentação ou atendimento.

O fornecimento de alimentos e bebidas também possui autonomia técnica e operacional, envolvendo preparação ou fornecimento, acondicionamento, transporte, conservação e entrega, observadas as normas sanitárias aplicáveis. A execução dessa parcela não depende tecnicamente da contratação da mesma empresa responsável pela decoração ou pela locação de vestimentas.

Da mesma forma, os serviços de garçons constituem atividade de apoio independente, consistindo na disponibilização de profissionais para atendimento, distribuição e recolhimento de alimentos e

bebidas e demais atividades inerentes ao serviço, podendo ser contratados separadamente sem comprometer a execução das demais parcelas.

Dessa forma, não se identifica, em princípio, interdependência técnica que obrigue a execução de todas as parcelas por uma única empresa.

10.2. Ampliação da competitividade

O parcelamento tende a ampliar a competitividade ao permitir que empresas especializadas em determinados segmentos participem da licitação sem necessidade de demonstrar capacidade para executar parcelas que não integram sua atividade econômica principal.

A manutenção de todos os serviços em lote único poderia restringir a participação de empresas que atuam exclusivamente em decoração, locação de vestimentas, alimentação ou prestação de serviços de apoio, obrigando-as a participar por meio de consórcios ou subcontratações, quando admitidas, ou simplesmente afastando-as da disputa.

A estruturação por parcelas tecnicamente independentes possibilita que fornecedores especializados concorram diretamente pela parcela que dominam, aumentando o universo potencial de participantes e favorecendo a obtenção de propostas mais competitivas.

10.3. Participação de microempresas e empresas de pequeno porte

O parcelamento também favorece a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, em consonância com o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, desde que observadas as condições e hipóteses legalmente aplicáveis.

Empresas de menor porte que atuem especificamente com decoração, buffet, locação de vestimentas ou serviços de apoio poderão disputar as respectivas parcelas sem necessariamente assumir obrigações e estruturas incompatíveis com sua capacidade operacional.

A Administração deverá avaliar, na elaboração do edital, a aplicação dos benefícios previstos na legislação às microempresas e empresas de pequeno porte, considerando o valor estimado de cada item ou lote, a existência de fornecedores enquadrados nas condições legais e eventual demonstração de inviabilidade ou prejuízo à Administração.

10.4. Economicidade e vantajosidade

O parcelamento não será adotado de maneira automática ou exclusivamente para ampliar a competição. A Administração deverá verificar, por meio da pesquisa de preços e da análise de mercado, se a divisão em itens ou lotes proporciona resultado economicamente vantajoso.

A formação dos lotes deverá considerar a possibilidade de obtenção de economia de escala, evitando-se tanto a fragmentação excessiva, que possa elevar os custos administrativos ou reduzir a atratividade econômica da contratação, quanto a aglutinação indevida de objetos distintos.

Assim, a definição final da estrutura da contratação deverá considerar os preços unitários obtidos na pesquisa de mercado, a quantidade de fornecedores identificados, a capacidade de atendimento do mercado local e regional, a possibilidade de execução independente e os custos administrativos associados à gestão dos contratos ou instrumentos decorrentes.

10.5. Estrutura preliminar da contratação

Considerando as características atualmente identificadas, a estrutura preliminar poderá ser organizada nos seguintes grupos:

Lote/Grupo 01 – Decoração e Ornamentação de Eventos

Compreendendo os serviços e materiais decorativos descritos na especificação técnica, incluindo ambientação, tapetes, passadeiras, fechamentos decorativos, painéis, iluminação decorativa, estruturas de acesso, revestimentos, toalhas, balões, arranjos florais e capas para cadeiras.

Lote/Grupo 02 – Locação de Vestimentas e Acessórios para Formatura Infantil

Compreendendo os kits de vestimenta infantil, incluindo meia-beca, capelo com borla e canudo porta-diploma, com disponibilização dos tamanhos necessários, transporte, organização, substituição quando necessária, recolhimento e higienização.

Lote/Grupo 03 – Fornecimento de Alimentos e Bebidas

Compreendendo o fornecimento de kits de minissalgados, refrigerantes e água mineral, conforme especificações, quantidades e condições de acondicionamento e entrega estabelecidas.

Lote/Grupo 04 – Serviços de Garçons

Compreendendo a disponibilização de profissionais por turno de até quatro horas, incluindo atendimento, distribuição e recolhimento de alimentos e bebidas, uniformização, identificação e os utensílios necessários à execução do serviço.

A estrutura acima é apresentada como referência preliminar de parcelamento e deverá ser confirmada ou ajustada após a conclusão da pesquisa de mercado, especialmente quanto à existência de fornecedores especializados, à formação dos preços, à possibilidade de obtenção de economia de escala e à conveniência de agrupamento ou separação de determinados itens.

10.6. Ausência de prejuízo à execução

A contratação parcelada não deverá comprometer a realização dos eventos, uma vez que as parcelas possuem autonomia de execução e poderão ser coordenadas pela Administração mediante planejamento prévio e emissão de Ordens de Serviço.

A responsabilidade pela coordenação geral do evento permanecerá com a Administração, que deverá estabelecer previamente as datas, locais, horários, quantitativos e condições de execução de cada parcela.

Quando diferentes empresas forem responsáveis por parcelas de um mesmo evento, caberá à Administração coordenar os respectivos cronogramas e horários, enquanto cada contratada responderá integralmente pela execução da parcela que lhe for atribuída.

A existência de fornecedores distintos não afasta a necessidade de compatibilidade operacional entre as entregas, razão pela qual o Termo de Referência deverá estabelecer prazos, horários de entrega, montagem, disponibilização, desmontagem e retirada suficientemente claros para permitir a coordenação das atividades.

10.7. Riscos decorrentes do parcelamento

Reconhece-se que a contratação parcelada poderá aumentar a necessidade de coordenação e fiscalização pela Administração, especialmente quando diferentes empresas participarem da realização de um mesmo evento.

Esse risco será mitigado mediante planejamento prévio, definição clara das responsabilidades de cada contratada, emissão de Ordens de Serviço individualizadas, estabelecimento de cronogramas, designação de fiscais e registro das ocorrências durante a execução.

Por outro lado, a concentração de todas as parcelas em um único fornecedor também apresentaria riscos relevantes, especialmente relacionados à concentração contratual, à redução do universo de competidores e à dependência de uma única empresa para atividades de natureza distinta.

Diante disso, considera-se que os riscos adicionais de coordenação decorrentes do parcelamento são administráveis e inferiores aos potenciais prejuízos decorrentes da concentração indevida do objeto.

10.8. Conclusão

Diante da autonomia técnica e funcional das parcelas, da existência de mercados especializados distintos, da possibilidade de execução independente, da necessidade de ampliação da competitividade e da possibilidade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conclui-se que o parcelamento da contratação se apresenta como a solução mais adequada ao interesse público.

A contratação não deverá ser realizada em lote único, salvo se a pesquisa de mercado demonstrar, de maneira objetiva e devidamente fundamentada, que a aglutinação de determinados itens é necessária para garantir a vantajosidade, a eficiência ou a adequada execução do objeto.

A decisão pelo parcelamento encontra-se alinhada aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da competitividade, da proporcionalidade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 123/2006.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação pretendida, a Administração Municipal busca assegurar condições adequadas para o planejamento, organização e realização dos eventos institucionais, administrativos, educacionais, culturais, comemorativos e demais atividades promovidas pelas diversas Secretarias e unidades administrativas do Município, mediante disponibilização tempestiva e adequada dos serviços e fornecimentos necessários.

A solução deverá proporcionar os seguintes resultados:

11.1. Atendimento tempestivo das demandas

Assegurar que as Secretarias e unidades administrativas disponham de fornecedores previamente selecionados e preços registrados para atendimento das necessidades relacionadas à realização de eventos, permitindo maior agilidade entre a identificação da demanda e a efetiva execução dos serviços.

Busca-se reduzir a necessidade de realização de procedimentos licitatórios individualizados para cada evento ou demanda semelhante, proporcionando maior capacidade de resposta da Administração.

Indicador sugerido: percentual de Ordens de Serviço/Autorizações de Fornecimento atendidas dentro dos prazos estabelecidos.

11.2. Melhoria da qualidade e padronização dos serviços

Estabelecer padrões mínimos de qualidade, conservação, higiene, segurança, apresentação e desempenho para os serviços e fornecimentos contratados, garantindo maior uniformidade na execução dos eventos municipais.

A padronização deverá abranger, conforme a natureza de cada parcela, materiais de decoração, vestimentas, alimentos, bebidas, serviços de atendimento e demais elementos integrantes da contratação.

Indicadores sugeridos:

- percentual de fornecimentos aceitos sem necessidade de correção ou substituição;
- número de ocorrências de desconformidade registradas pela fiscalização;
- número de substituições ou correções necessárias durante a execução.

11.3. Maior eficiência administrativa

Racionalizar os procedimentos de contratação mediante planejamento centralizado das demandas das diversas Secretarias, reduzindo a necessidade de processos administrativos independentes para objetos semelhantes.

A utilização de uma solução centralizada deverá contribuir para melhor aproveitamento dos recursos humanos envolvidos no planejamento, contratação, fiscalização e gestão dos serviços.

Indicadores sugeridos:

- quantidade de demandas atendidas por meio da Ata de Registro de Preços;
- quantidade de contratações/processos evitados pela utilização da solução centralizada;
- tempo médio entre a solicitação da unidade e a formalização da contratação decorrente.

11.4. Economicidade e racionalização dos recursos públicos

Buscar a obtenção de condições comerciais competitivas mediante planejamento conjunto das necessidades das diversas unidades administrativas, realização de procedimento licitatório e formação de preços previamente registrados.

A contratação sob demanda deverá evitar a aquisição antecipada de materiais de utilização eventual e reduzir a necessidade de manutenção de estoque, armazenamento, conservação e estrutura própria permanente para execução das atividades.

Indicadores sugeridos:

- comparação entre os preços registrados e os preços de referência obtidos na pesquisa de mercado;
- valor efetivamente contratado em relação ao valor máximo estimado;
- quantidade de materiais ou serviços efetivamente utilizados em relação aos quantitativos estimados.

11.5. Redução da ociosidade e de despesas com estrutura própria

Reduzir a necessidade de aquisição e manutenção permanente de materiais, equipamentos, estruturas decorativas e vestimentas destinados a utilização eventual, transferindo às empresas contratadas, conforme cada parcela, as responsabilidades relacionadas ao transporte, armazenamento, conservação, higienização, montagem, instalação, desmontagem e retirada.

Espera-se, dessa forma, evitar a formação de estoques desnecessários e a imobilização de recursos públicos em bens cuja utilização não seja contínua.

11.6. Maior segurança e confiabilidade na realização dos eventos

Assegurar que os serviços sejam executados de acordo com requisitos técnicos, operacionais, sanitários e de segurança previamente definidos, reduzindo riscos relacionados à montagem de estruturas, instalações elétricas, circulação de pessoas, fornecimento de alimentos, utilização de vestimentas e prestação de serviços de apoio.

No caso dos alimentos e bebidas, busca-se garantir que os produtos sejam fornecidos em condições adequadas de higiene, conservação, acondicionamento, transporte e consumo, observada a legislação sanitária aplicável.

Indicadores sugeridos:

- número de ocorrências de natureza sanitária ou de segurança;
- número de rejeições de alimentos ou bebidas por desconformidade;
- número de ocorrências relacionadas a falhas de montagem ou instalação;
- número de incidentes decorrentes da execução contratual.

11.7. Melhoria da capacidade de planejamento das Secretarias

Proporcionar às diversas Secretarias e unidades administrativas maior previsibilidade para o planejamento de seus eventos, mediante disponibilidade de preços e condições previamente estabelecidos e possibilidade de solicitação dos serviços conforme a necessidade efetiva.

A solução deverá permitir que cada unidade planeje suas demandas com antecedência, informando os quantitativos e condições necessárias para cada evento, sem comprometer a flexibilidade necessária diante de alterações na programação administrativa.

11.8. Ampliação da competitividade

A estruturação parcelada da contratação deverá permitir a participação de empresas especializadas nos diferentes segmentos envolvidos, evitando que fornecedores de menor porte sejam obrigados a assumir parcelas que não guardem relação com sua atividade principal.

Espera-se, com isso, ampliar o universo de potenciais fornecedores, estimular a competição e favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, observadas as condições do mercado.

11.9. Estímulo à participação de empresas locais e regionais

A estruturação da contratação em parcelas tecnicamente independentes poderá favorecer a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e demais fornecedores locais e regionais que possuam capacidade para executar determinados segmentos do objeto.

A Administração deverá, contudo, preservar a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa, não estabelecendo exigências de localização ou condições que restrinjam indevidamente a participação de fornecedores de outras regiões.

11.10. Melhoria da gestão e fiscalização contratual

Estabelecer condições objetivas de execução, prazos, padrões de qualidade, responsabilidades e procedimentos de recebimento, permitindo maior controle da execução por parte dos fiscais designados pela Administração.

A fiscalização deverá produzir registros capazes de demonstrar o atendimento das Ordens de Serviço, os quantitativos efetivamente fornecidos, eventuais ocorrências, correções realizadas e demais informações relevantes para a avaliação do desempenho das contratadas.

11.11. Redução de desperdícios

A contratação sob demanda deverá contribuir para a redução de desperdícios decorrentes da aquisição ou disponibilização antecipada de materiais e produtos que não tenham utilização garantida.

Para alimentos e bebidas, deverá ser observada a compatibilização entre os quantitativos solicitados e o público estimado de cada evento, buscando evitar tanto a insuficiência quanto o fornecimento excessivo de produtos.

11.12. Sustentabilidade

Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, a execução deverá privilegiar práticas que reduzam desperdícios, favoreçam a reutilização de materiais e reduzam a geração de resíduos, sem comprometer a qualidade e a segurança dos serviços.

No caso dos materiais locados, a utilização de bens reutilizáveis poderá reduzir a necessidade de aquisição de produtos de uso único e contribuir para a racionalização do consumo de recursos.

11.13. Continuidade das ações institucionais

Assegurar que a ausência de estrutura própria ou a necessidade de contratação eventual de serviços especializados não comprometa a realização dos eventos e atividades previamente programados pelas Secretarias Municipais.

A existência de fornecedores previamente selecionados e preços registrados deverá conferir maior capacidade de resposta à Administração diante das demandas efetivamente identificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

11.14. Síntese dos resultados esperados

Ao final, espera-se que a contratação proporcione:

I – Maior agilidade no atendimento das demandas das Secretarias Municipais;
II – Maior padronização e qualidade dos serviços e fornecimentos;
III – redução da necessidade de contratações repetitivas para demandas semelhantes;
IV – Melhor aproveitamento dos recursos humanos e administrativos da Prefeitura;
V – Maior racionalização dos gastos públicos;
VI – Redução da necessidade de aquisição, armazenamento e manutenção de materiais de utilização eventual;
VII – maior segurança na execução dos eventos;
VIII – maior controle e rastreabilidade das contratações;
IX – Ampliação da competitividade mediante o parcelamento tecnicamente adequado do objeto;
X – Possibilidade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, observadas as condições legais;
XI – maior flexibilidade para atendimento de demandas variáveis e imprevisíveis em sua quantidade exata;
XII – melhoria da capacidade de planejamento e execução das atividades institucionais das diversas Secretarias e unidades administrativas.

Os resultados deverão ser acompanhados durante a execução contratual por meio dos registros de fiscalização, Ordens de Serviço, documentos de recebimento, ocorrências, substituições, correções, avaliações de conformidade e demais instrumentos de controle adotados pela Administração.

Os indicadores previstos neste item possuem finalidade de acompanhamento da efetividade da contratação e poderão subsidiar a avaliação do desempenho das contratadas, a gestão da Ata de Registro de Preços, a análise de futuras contratações e o aperfeiçoamento do planejamento das demandas municipais.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO.

Para assegurar a adequada instrução do processo e a maturidade técnica, administrativa, orçamentária e jurídica da contratação, deverão ser adotadas, previamente à conclusão da fase preparatória e à realização do procedimento licitatório, as providências descritas a seguir.

12.1. Consolidação das demandas das Secretarias

Deverá ser concluído o levantamento das necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas potencialmente participantes da contratação, com identificação dos eventos previstos, quantitativos estimados e demais informações necessárias à consolidação da demanda municipal.

As informações deverão subsidiar a memória de cálculo dos quantitativos e permitir a definição de uma estimativa global compatível com as necessidades efetivamente previstas para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.

12.2. Finalização dos quantitativos e memória de cálculo

Os quantitativos preliminares constantes da especificação técnica deverão ser revisados e validados pelas unidades administrativas demandantes, com elaboração da respectiva memória de cálculo.

A memória deverá demonstrar, sempre que possível, a origem dos quantitativos, os critérios utilizados, a previsão de eventos, o número estimado de participantes, o consumo ou necessidade média por evento e a projeção para o período de vigência da contratação.

12.3. Conclusão da pesquisa de preços

A Subsecretaria Municipal de Suprimentos deverá realizar e consolidar a pesquisa formal de preços, observando a legislação aplicável e os procedimentos internos do Município.

A pesquisa deverá resultar na definição dos preços unitários referenciais e do valor estimado da contratação, acompanhados da respectiva memória de cálculo e documentação comprobatória das fontes utilizadas.

Eventuais valores considerados inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados deverão ser analisados e tratados de forma fundamentada.

12.4. Conclusão da análise de parcelamento

Deverá ser concluída a análise técnica e econômica da estruturação da contratação, definindo-se a composição definitiva dos itens e/ou lotes.

A decisão deverá considerar a autonomia técnica e funcional das parcelas, a existência de fornecedores especializados, a competitividade, a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a possibilidade de economia de escala, os custos administrativos e os riscos de execução.

A estrutura preliminar atualmente considerada deverá ser confirmada ou ajustada com base nos resultados da pesquisa de mercado e da análise de preços.

12.5. Verificação da disponibilidade orçamentária

Antes da formalização de cada contratação decorrente da futura Ata de Registro de Preços, deverá ser observada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para suportar a despesa, conforme a legislação aplicável.

A Administração deverá verificar a compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual – LOA e, quando aplicável, com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a existência da Ata não deverá ser interpretada como autorização para contratação automática dos quantitativos estimados, devendo cada contratação decorrente observar os requisitos orçamentários e financeiros pertinentes.

12.6. Verificação do planejamento municipal

Deverá ser verificada a compatibilidade da contratação com os instrumentos de planejamento municipal aplicáveis, inclusive PPA, LDO e LOA e, quando existente e aplicável, o Plano de Contratações Anual – PCA.

Na hipótese de inexistência de previsão específica ou de instrumento de planejamento aplicável, a situação deverá ser devidamente registrada e justificada nos autos, observadas as normas municipais pertinentes.

12.7. Elaboração dos instrumentos da contratação

Após a conclusão do Termo de Referência e da definição da estrutura da contratação, deverão ser elaborados os instrumentos necessários à realização do procedimento licitatório, incluindo, conforme aplicável:

I – Minuta do edital;
II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
III – Minuta do contrato ou instrumento equivalente, quando cabível;
IV – Demais anexos e documentos necessários à instrução do processo.

Os instrumentos deverão ser compatíveis entre si e com o ETP, especialmente quanto às especificações, quantitativos, critérios de julgamento, preços, prazos, condições de execução, responsabilidades e sanções.

12.8. Análise jurídica

Concluída a instrução da fase preparatória, o processo deverá ser submetido à análise jurídica do órgão competente, para verificação da legalidade e regularidade dos documentos e atos praticados, conforme a estrutura e o fluxo processual estabelecidos pelo Município.

Eventuais recomendações ou determinações constantes do parecer jurídico deverão ser analisadas e, quando pertinentes, incorporadas aos documentos do processo antes da publicação do instrumento convocatório.

12.9. Controle interno e demais manifestações

Quando exigido pelas normas municipais ou pelo fluxo interno de contratação, o processo deverá ser submetido ao controle interno e às demais unidades administrativas competentes para manifestação quanto à regularidade e conformidade do procedimento.

12.10 Designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização

A Administração deverá providenciar, nos momentos legalmente adequados, a designação formal dos responsáveis pela gestão e fiscalização das contratações decorrentes, observando-se o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os responsáveis deverão possuir atribuições claramente definidas e deverão acompanhar a execução, registrar ocorrências, verificar a conformidade dos serviços e fornecimentos e adotar ou solicitar as providências necessárias para correção de eventuais falhas.

Considerando que a contratação será destinada a diversas Secretarias, deverá ser definida previamente a forma de organização da fiscalização, inclusive quanto à possibilidade de designação de fiscais por unidade demandante ou por contrato/ordem de fornecimento, conforme a estrutura administrativa do Município.

12.11. Verificação dos requisitos sanitários e de segurança

Antes da publicação do edital, deverão ser consolidados no Termo de Referência os requisitos sanitários, de segurança, acessibilidade e demais exigências legais aplicáveis às diferentes parcelas do objeto.

Para os fornecimentos de alimentos e bebidas, deverão ser verificadas as exigências sanitárias aplicáveis à atividade da futura contratada.

Para os serviços que envolvam montagem, estruturas, instalações elétricas ou outros elementos sujeitos a regulamentação específica, deverão ser identificadas e incorporadas ao TR as exigências legais e técnicas efetivamente pertinentes.

12.12. Verificação da capacidade de atendimento do mercado

A Administração deverá considerar os resultados da pesquisa de mercado para confirmar a existência de fornecedores em quantidade suficiente para sustentar a estrutura de parcelamento definida, especialmente quando forem adotados lotes ou itens independentes.

Caso a pesquisa indique que determinada estrutura de parcelamento possa restringir excessivamente a competição ou comprometer a obtenção de condições vantajosas, a Administração deverá reavaliar a composição dos itens ou lotes antes da publicação do edital.

12.13. Conclusão da fase preparatória

Após a conclusão das providências acima, deverá ser realizada conferência final de compatibilidade entre o DFD, ETP, pesquisa de preços, memória de cálculo, matriz de riscos, Termo de Referência, edital e demais instrumentos da contratação.

A Administração deverá certificar que os documentos apresentam coerência quanto ao objeto, quantitativos, preços, solução escolhida, forma de execução, parcelamento, critérios de julgamento, requisitos de habilitação e responsabilidades das partes.

Somente após a conclusão das providências necessárias e a obtenção das manifestações e autorizações exigíveis deverá o processo prosseguir para a etapa de divulgação do instrumento convocatório e realização do procedimento licitatório.

No estágio atual, considerando que o processo se encontra em fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar, permanecem necessárias as providências acima relacionadas à consolidação dos quantitativos, pesquisa formal de preços, definição definitiva do parcelamento, elaboração do Termo de Referência, análise de riscos, verificação orçamentária e demais atos de instrução e controle.

A adoção dessas providências tem por finalidade assegurar que a futura contratação esteja suficientemente planejada, tecnicamente definida, economicamente fundamentada e juridicamente regular antes do prosseguimento para a fase externa da licitação.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Após análise da solução proposta, não foram identificadas, nesta fase de planejamento, contratações interdependentes cuja realização seja condição indispensável para a execução do objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

A solução pretendida possui autonomia técnica e funcional, podendo ser executada independentemente de outra contratação específica, desde que sejam disponibilizados pela Administração os locais e condições necessárias para a realização de cada evento.

Entretanto, em razão da natureza diversificada dos eventos promovidos pelas diferentes Secretarias e unidades administrativas do Município, poderão existir contratações correlatas destinadas à composição da estrutura necessária para determinados eventos, tais como locação de espaços, estruturas de palco, sonorização, iluminação, equipamentos audiovisuais, geradores de energia, segurança, limpeza, transporte, serviços de apoio ou outros serviços eventualmente necessários, conforme as características e dimensões de cada evento.

Tais contratações, quando existentes, possuirão objeto próprio e deverão ser planejadas e contratadas de forma independente pelas unidades administrativas competentes, não constituindo, em regra, condição obrigatória para a execução da presente contratação.

A eventual contratação de serviços correlatos deverá ser previamente coordenada pela unidade responsável pelo evento, de modo a compatibilizar datas, horários, locais, montagem, utilização e desmontagem das estruturas e serviços, evitando sobreposição de escopos, duplicidade de despesas ou conflitos operacionais entre fornecedores.

A Administração deverá observar, especialmente nos eventos que envolvam diferentes fornecedores, a compatibilidade dos cronogramas de execução, os horários de montagem e desmontagem, as condições de acesso ao local, a disponibilidade de energia elétrica, as condições de segurança, as rotas de circulação e demais requisitos necessários à adequada realização da atividade.

Não se identifica, no presente momento, contratação anterior ou futura que precise necessariamente ser concluída para que o objeto deste Estudo Técnico Preliminar possa ser executado. Eventuais necessidades específicas de infraestrutura ou serviços complementares serão avaliadas conforme cada evento e tratadas em processos próprios, quando cabível.

Dessa forma, conclui-se que:

I – Não há, nesta fase, contratação interdependente identificada como indispensável à execução do objeto;
II – Poderão existir contratações correlatas, de acordo com a natureza e dimensão de cada evento;
III – eventuais contratações correlatas deverão possuir planejamento e escopo próprios, evitando duplicidade ou sobreposição com os serviços previstos nesta contratação;
IV – A existência eventual de contratações correlatas não compromete a autonomia técnica e funcional do objeto ora planejado;
V – A coordenação entre as diferentes contratações, quando necessária, deverá ser realizada pela unidade administrativa responsável pelo evento, com definição prévia de responsabilidades, cronogramas e condições de execução.

Assim, não foram identificados, até o presente momento, óbices decorrentes de contratações correlatas ou interdependentes que impeçam o prosseguimento do planejamento da contratação.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE SUSTENTABILIDADE

A execução do objeto poderá ocasionar impactos ambientais de baixa a moderada magnitude, principalmente relacionados à geração de resíduos sólidos, utilização de materiais descartáveis, consumo de energia elétrica, transporte dos materiais e eventual descarte de elementos utilizados na decoração e no fornecimento de alimentos e bebidas.

Considerando a natureza eventual dos serviços e a utilização predominantemente temporária dos materiais, não se identificam, nesta fase, impactos ambientais de elevada magnitude que impeçam a contratação. Entretanto, deverão ser adotadas medidas preventivas e mitigadoras compatíveis com as características de cada parcela do objeto.

14.1. Geração de resíduos sólidos

A montagem, utilização e desmontagem dos elementos decorativos poderá gerar resíduos decorrentes de embalagens, materiais auxiliares, fitas, fixadores, tecidos ou materiais danificados e demais insumos utilizados na execução.

O fornecimento de alimentos e bebidas também poderá gerar resíduos provenientes de embalagens, copos descartáveis, garrafas PET, embalagens de alimentos e demais materiais associados ao consumo durante os eventos.

A contratada deverá evitar o descarte inadequado de resíduos nos locais de realização dos eventos e deverá realizar a retirada dos materiais e resíduos diretamente relacionados à execução de seus serviços, quando aplicável.

Sempre que tecnicamente viável, deverá ser priorizada a reutilização de estruturas, tecidos, elementos decorativos e demais materiais locados ou reutilizáveis, reduzindo a necessidade de descarte e o consumo de novos materiais.

Os resíduos deverão ser acondicionados e destinados de acordo com a legislação ambiental aplicável e com as orientações da Administração e do responsável pelo local do evento.

14.2. Materiais descartáveis e embalagens

Na execução dos serviços de alimentação e bebidas, deverá ser evitado o uso desnecessário de embalagens ou materiais descartáveis além daqueles necessários para garantir a higiene, segurança, conservação e adequada distribuição dos produtos.

As embalagens utilizadas deverão ser compatíveis com a natureza dos alimentos e bebidas fornecidos e deverão preservar suas condições de higiene e segurança durante o transporte e a entrega.

Sempre que houver alternativa tecnicamente adequada e economicamente viável, poderão ser priorizados materiais recicláveis, reutilizáveis ou com menor geração de resíduos, sem comprometer a segurança sanitária dos alimentos e a qualidade da prestação.

14.3. Utilização de materiais reutilizáveis

Considerando que parte significativa do objeto envolve locação de materiais e estruturas para utilização temporária, deverá ser privilegiada, sempre que tecnicamente possível, a utilização de materiais reutilizáveis e em bom estado de conservação.

A utilização de materiais locados, em vez da aquisição de bens destinados à utilização eventual, poderá contribuir para a redução da necessidade de produção, aquisição e descarte de materiais de uso pontual.

No caso das vestimentas para formatura infantil, a locação e posterior higienização das peças favorecem a reutilização dos materiais em diferentes eventos, reduzindo a necessidade de aquisição permanente de novas peças.

14.4. Consumo de energia elétrica

Os serviços de decoração poderão envolver utilização de iluminação decorativa, inclusive cortinas de LED.

A especificação técnica prevê cortina decorativa de LED com, no mínimo, 600 pontos luminosos, incluindo estrutura de fixação, cabeamento, fontes de alimentação e instalação elétrica necessária.

A contratada deverá utilizar equipamentos e componentes em condições adequadas de funcionamento e segurança, evitando desperdícios de energia decorrentes de instalações inadequadas ou equipamentos defeituosos.

Sempre que tecnicamente possível, deverão ser utilizados equipamentos de iluminação com tecnologia eficiente e baixo consumo energético, desde que atendidas as especificações de desempenho e qualidade estabelecidas para o objeto.

14.5. Transporte e emissões

A execução envolverá transporte de materiais, equipamentos, alimentos, bebidas, vestimentas e demais recursos necessários aos eventos.

Embora não se identifique, nesta fase, impacto atmosférico relevante decorrente exclusivamente da contratação, a contratada deverá realizar o planejamento logístico de forma racional, buscando reduzir deslocamentos desnecessários, viagens adicionais e movimentações que possam ser evitadas.

Sempre que operacionalmente possível, deverão ser organizadas as entregas, montagens e retiradas de forma a reduzir deslocamentos desnecessários, sem comprometer os prazos e condições de execução.

14.6. Poluição sonora e visual

Os serviços previstos não têm como finalidade a produção de níveis elevados de ruído. Entretanto, operações de montagem e desmontagem poderão produzir ruídos temporários.

As atividades deverão ser realizadas nos horários autorizados pelo local do evento e pela Administração, respeitando-se as normas municipais e demais regulamentações aplicáveis.

A instalação dos elementos decorativos deverá observar as características do local, evitando danos às estruturas, fixações inadequadas ou utilização de materiais que possam causar deterioração das instalações públicas ou privadas.

14.7. Alimentos e bebidas

A execução deverá buscar reduzir o desperdício de alimentos mediante solicitação de quantitativos compatíveis com a demanda efetivamente prevista para cada evento.

Os alimentos deverão ser produzidos, acondicionados, transportados e entregues de maneira a preservar sua qualidade e segurança sanitária, reduzindo o risco de perda de produtos por conservação inadequada.

Os resíduos decorrentes do fornecimento deverão ser manejados de forma adequada, observadas as condições estabelecidas pela Administração e a legislação aplicável.

14.8. Destinação de materiais e resíduos

A contratada deverá retirar, ao término da execução, os materiais, estruturas, equipamentos e demais elementos de sua propriedade utilizados no evento, deixando o local nas condições de limpeza e organização estabelecidas no Termo de Referência.

Materiais inutilizados, danificados ou descartados durante a execução deverão receber destinação ambientalmente adequada, conforme sua natureza e a legislação aplicável.

Quando houver materiais sujeitos a regras específicas de destinação ou logística reversa, a contratada deverá observar as obrigações legais correspondentes.

14.9. Responsabilidade ambiental da contratada

A contratada deverá cumprir a legislação ambiental aplicável às atividades que executar, responsabilizando-se por danos ambientais comprovadamente decorrentes de sua atuação.

Deverá ainda orientar seus empregados e prepostos quanto às práticas de redução de resíduos, uso racional de materiais e energia e adequada destinação dos resíduos gerados durante a execução.

As obrigações ambientais deverão ser estabelecidas no Termo de Referência de forma proporcional à natureza dos serviços, evitando exigências que não possuam relação direta com o objeto ou que sejam desnecessariamente restritivas à competitividade.

14.10. Síntese dos impactos e medidas mitigadoras

Impacto potencial	Característica	Medida de prevenção/mitigação
Geração de resíduos decorativos	Baixa/moderada	Reutilização, recolhimento e destinação adequada
Embalagens de alimentos e bebidas	Moderada	Redução de materiais desnecessários e destinação adequada

Uso de descartáveis	Moderada	Utilização apenas quando necessária e tecnicamente adequada
Consumo de energia	Baixa	Utilização racional e equipamentos eficientes
Emissões decorrentes do transporte	Baixa	Planejamento logístico e redução de deslocamentos desnecessários
Ruídos de montagem/desmontagem	Baixa e temporária	Respeito aos horários e normas aplicáveis
Desperdício de alimentos	Moderada	Planejamento dos quantitativos e adequação ao público estimado
Descarte de materiais danificados	Baixa	Destinação ambientalmente adequada
Uso temporário de estruturas	Baixa	Preferência por materiais reutilizáveis e locados

14.11. Conclusão

Diante das características do objeto, conclui-se que existem impactos ambientais associados principalmente à geração de resíduos, utilização de embalagens e materiais descartáveis, consumo de energia e transporte.

Tais impactos são considerados administráveis mediante a adoção de medidas preventivas e mitigadoras proporcionais à natureza da contratação, especialmente reutilização de materiais, racionalização do consumo, redução de desperdícios, recolhimento dos materiais utilizados, destinação adequada dos resíduos e observância da legislação ambiental e sanitária aplicável.

As medidas de sustentabilidade deverão ser incorporadas ao Termo de Referência e às obrigações da contratada de maneira objetiva, proporcional e fiscalizável, sem estabelecer requisitos ambientais que não guardem relação direta com o objeto ou que possam restringir indevidamente a competitividade.

Não se identificam, nesta fase, impactos ambientais de magnitude que inviabilizem a contratação, sendo suficiente a adoção das medidas de prevenção e mitigação previstas neste Estudo Técnico Preliminar e posteriormente detalhadas no Termo de Referência.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante das informações levantadas, das necessidades identificadas pelas diversas Secretarias e unidades administrativas do Município, da análise das alternativas disponíveis no mercado e das características técnicas e operacionais do objeto, conclui-se que a contratação pretendida é necessária, tecnicamente viável e potencialmente vantajosa para a Administração Pública Municipal.

A necessidade encontra-se fundamentada na demanda por serviços especializados destinados à realização de eventos institucionais, administrativos, educacionais, culturais, comemorativos e demais atividades promovidas pelas diversas Secretarias e unidades administrativas do Município, considerando

a inexistência de estrutura própria suficiente e permanente para atender, de forma adequada e simultânea, às diferentes necessidades identificadas.

A solução proposta, consistente na contratação de empresas especializadas, mediante procedimento licitatório e formação de Ata de Registro de Preços, mostra-se adequada à natureza variável, eventual e sob demanda dos serviços e fornecimentos, permitindo que a Administração utilize os quantitativos efetivamente necessários, conforme a programação e as características de cada evento.

A análise realizada também demonstrou a existência de mercado fornecedor capaz de atender às diferentes parcelas do objeto, bem como a possibilidade de estruturação da contratação de forma parcelada, considerando a autonomia técnica e funcional dos serviços de decoração e ornamentação, locação de vestimentas e acessórios, fornecimento de alimentos e bebidas e prestação de serviços de apoio.

O parcelamento apresenta-se, em princípio, como medida adequada para ampliar a competitividade, possibilitar a participação de empresas especializadas e microempresas e empresas de pequeno porte, reduzir a concentração contratual e favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas, sem prejuízo da necessidade de confirmação da estrutura definitiva após a conclusão da pesquisa de preços e da análise de mercado.

A adoção do Sistema de Registro de Preços também se mostra compatível com a natureza da demanda, tendo em vista a impossibilidade de determinar previamente, com absoluta precisão, a quantidade, periodicidade, localização, dimensão e características de todos os eventos que poderão ocorrer durante a vigência da contratação.

Sob a perspectiva econômica e administrativa, a solução apresenta potencial para proporcionar racionalização dos procedimentos, redução da necessidade de contratações repetitivas, maior agilidade no atendimento das Secretarias, padronização das condições de execução e redução da necessidade de aquisição, armazenamento e manutenção de materiais e estruturas de utilização eventual.

Quanto aos aspectos ambientais, foram identificados impactos administráveis relacionados principalmente à geração de resíduos, utilização de materiais descartáveis, consumo de energia e transporte, tendo sido previstas medidas de prevenção e mitigação proporcionais à natureza do objeto, especialmente reutilização de materiais, redução de desperdícios, recolhimento e destinação adequada dos resíduos e utilização racional dos recursos.

Dessa forma, considerando os elementos técnicos e administrativos analisados neste Estudo Técnico Preliminar, manifesta-se pela **viabilidade e adequação da contratação pretendida**, entendendo-se que a solução atende a uma necessidade legítima da Administração e apresenta condições de prosseguimento para as etapas subsequentes da fase preparatória.

Entretanto, a conclusão favorável fica condicionada ao cumprimento das providências ainda necessárias à completa instrução do processo, especialmente:

I – consolidação e validação das demandas das diversas Secretarias e unidades administrativas;
II – Finalização dos quantitativos e respectiva memória de cálculo;
III – conclusão da pesquisa formal de preços pela Subsecretaria Municipal de Suprimentos;
IV – Definição definitiva da estrutura de itens e/ou lotes, após análise da pesquisa de mercado e dos preços referenciais;
V – elaboração e aprovação do Termo de Referência;
VI – análise e formalização da Matriz de Riscos, quando considerada pertinente e necessária;
VII – verificação da compatibilidade da contratação com os instrumentos de planejamento municipal aplicáveis;
VIII – elaboração das minutas do edital, Ata de Registro de Preços e demais instrumentos necessários;
IX – Realização das manifestações e controles administrativos exigíveis;
X – Submissão do processo à análise jurídica competente, com atendimento das recomendações eventualmente apresentadas;
XI – adoção das demais providências necessárias à regularidade da fase preparatória.

Ressalta-se que a presente conclusão não substitui as manifestações das unidades competentes nem antecipa o resultado da pesquisa de preços, da análise jurídica, do controle interno ou das demais etapas obrigatórias do procedimento de contratação.

Após o cumprimento das providências indicadas e constatada a manutenção das condições de necessidade, viabilidade, vantajosidade e adequação da solução, o processo poderá prosseguir para a elaboração definitiva do Termo de Referência e demais documentos da fase preparatória, culminando, após as aprovações e manifestações exigíveis, na realização do procedimento licitatório.

Assim, **a equipe responsável pelo Estudo Técnico Preliminar manifesta-se favoravelmente quanto à necessidade, viabilidade técnica e adequação da solução proposta, condicionando o prosseguimento do processo ao saneamento e à conclusão das providências expressamente indicadas neste Estudo Técnico Preliminar.**

16. RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em atendimento às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, com base nas informações constantes do Documento de Formalização da Demanda – DFD e demais elementos técnicos disponibilizados pela Secretaria demandante.

Aguinaldo Nunes Barbosa
Secretário Geral de Coordenação Administrativa
Secretaria de Municipal de Coordenação Administrativa
Portaria n° 120/2021

O servidor acima identificado é responsável pela elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, realizando a análise da necessidade da contratação, levantamento das soluções disponíveis

no mercado, definição dos requisitos da contratação e demais elementos necessários ao planejamento da futura contratação, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Pedra Preta – MT, 26 de outubro de 2026.