

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto: Prestação de serviços de confecção de material gráfico para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Buerarema/BA.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de confecção de material gráfico visa atender a uma necessidade contínua e estratégica das diversas Secretarias Municipais de Buerarema/BA. O uso de materiais gráficos impressos é indispensável para garantir a eficácia da comunicação institucional, apoio a campanhas públicas, realização de eventos oficiais, mobilização social, divulgação de programas governamentais, além de suprir demandas administrativas com materiais padronizados (blocos, crachás, pastas, envelopes, etiquetas, etc.).

A confecção interna de tais materiais é inviável, dada a inexistência de estrutura gráfica própria na Administração Pública Municipal, o que torna essencial a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica e operacional para executar serviços gráficos com qualidade, agilidade e conformidade com os padrões de identidade visual do Município.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Embora o Plano de Contratações Anual (PCA) não tenha sido elaborado pela gestão anterior, esta demanda já é de conhecimento da Secretaria de Administração, uma vez que os serviços gráficos representam uma necessidade recorrente e transversal entre as secretarias, tendo sido objeto de contratações similares em exercícios anteriores.

Ressalta-se que, conforme o art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021, a inclusão da demanda no PCA é obrigatória, mas a ausência de sua formalização prévia não impede a contratação, especialmente quando evidenciada a necessidade pública e a continuidade de serviços essenciais, como no presente caso.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá possuir:



- a) Capacidade técnica e operacional para realizar serviços gráficos em formatos variados (offset, digital, plotagem), com equipamentos adequados e profissionais qualificados;
- b) Habilidade para produzir peças com diferentes especificações técnicas (tamanho, cor, gramatura, tipo de papel, acabamento, personalização);
- c) Agilidade na produção e entrega conforme cronograma ou urgência das secretarias;
- d) Qualidade no acabamento (corte, vinco, dobra, encadernação, aplicação de ilhós, laminação, entre outros);
- e) Possibilidade de realizar arte-final, quando necessário, com fidelidade à identidade visual do Município;
- f) Capacidade de atendimento local ou regional, com logística adequada para entrega dos materiais nos endereços indicados.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO UTILIZADAS

A estimativa de demanda foi construída com base em informações prestadas pelas secretarias e histórico de consumo dos exercícios anteriores, conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1.	Adesivo em tamanho A4	UND	200
2.	Adesivo vinil no PVC 2mm (placas de portas, placas de sinalização internas)	M2	280
3.	Adesivos autocolantes 10x10cm redondos em papel adesivo, impressão 4x4 cores, recortada em cartelas	UND	500
4.	Anamnese clínica frente e verso, papel ap. 75 gr. Preto, ofício bloco c/ 50 folhas.	BLOCO	150
5.	Ata de Resultados Finais frente e verso em papel ap 75 gramas	UND	4.000
6.	Atestado médico bloco c/100 unidade tamanho ½ ofício, em papel ap 75 gramas T5	BLOCO	400
7.	Atividades de trabalho /endemias, 1x0, ap-75gr, 100x1, f-08	BLOCO	250
8.	Banner colorido 0,90x1,20 em lona 440 gr	UND	180
9.	Banner colorido 0,90x1,40 em lona 440 gr	UND	50
10.	Banner colorido 1,40 x 1,00 em lona 440gr	UND	80
11.	Banner com 02 varetas colorido 1,20 x 0,70 em lona com fotolito	UND	80
12.	Bloco de rascunho formato 16 em papel ap 75 gramas 50x1 impressão 4x0	BLOCO	700
13.	Bloco ofício timbrado formato 16 impressão 4x0 cores em papel ap 75 gramas	BLOCO	300

14.	Bloco ofício timbrado formato 9 impressão 4x0 cores em papel ap 90 gramas com 50 folhas	BLOCO	300
15.	Bloco p/ anotação, 50x1 em papel ap 24 formato 18 impressão 1x0 em papel ap 75 gramas	UND	500
16.	Boletim de imóveis pendentes /endemias, f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
17.	Boletim de produção ambulatorial – bpa bloco c/100 unidade	BLOCO	300
18.	Caderneta de vacinação frente e verso, papel ap 180 gr. 20 cm x 05 cm.	UND	12.000
19.	Carnês IPTU capa col. Tam. 38x8 aberta,papel couchê 115g, 6 folhas internas no tam. 19x8 p/b	UND	7.000
20.	Cartão controle esquema básico no 1º ano de vida, papel ap. 180 gr. Preto, frente e verso formato 16	UND	4.000
21.	Cartão da família unidade papel ap. 180 gr. Preto, frente e verso formato 16	UND	6.000
22.	Cartão da gestante, 2 dobras, papel ap 180 gr. Preto, frente e verso formato 16	UND	4.000
23.	Cartão de acompanhamento da leishmaniose papel ap. 180 gr. Preto, frente e verso formato 16	UND	600
24.	Cartão de aprazamento unidade papel ap. 180 gr. Preto, frente e verso formato 16	UND	5.000
25.	Cartão de vacina do adulto unidade papel ap. 180 gr. Preto, frente e verso formato 16	UND	10.000
26.	Cartão de visita em papel supremo 250gr impressão 4x0 laminado com verniz localizado	UND	3.000
27.	Cartão do diabético (sou diabético) frente e verso tam: 16 x 12,5cm papel ap. 180 gr. Preto, frente e verso	UND	2.000
28.	Cartão espelho do ACS feminino e masculino em papel ap. 180 gr. Preto, frente e verso formato 16	UND	5.000
29.	Cartão espelho para sala de vacina	UND	10.000
30.	Cartaz Colorido formato 02 papel couchê em fotolito digital	UND	3.800
31.	Cartaz Colorido formato 04 papel couchê em fotolito digital	UND	3.400
32.	Carteira odontológica unidade papel ap. 180 gr. Preto, frente e verso formato 16	UND	3.000
33.	Cartilha 32 páginas 4x4 cores formato 16 fechada miolo papel cuchê 115 gramas capa em papel cuchê 150 gramas	UND	150
34.	Cartilhas informativa dos serviços ofertados no CRAS, CREAS, PETI, BPC e criança feliz capa e miolo 36 páginas em papel cuchê 115 impressão 4x4 cores	UND	500
35.	Cartilhas para cadastro único dos programas sociais impressão 4x4 cores capa em papel cuchê 150 gramas miolo 24 páginas em papel cuchê 115 gramas formato 8 aberta	UND	200
36.	Certificado Colorido papel couchê formato 09 com fotolito	UND	1.800



37.	Certificado para eventos diversos em papel couchê 220 gramas impressão digital personalizada formato a4	UND	900
38.	Confecção de cartões de visita em policromia, 9 x 5cm, com símbolo do município, laminação fosca e verniz localizado, couchê 300gr, corte especial frente/verso 4x4. Nomes diferentes	UND	5.000
39.	Confecção e instalação de faixa lona impressa 440gr com estrutura de metalon 30x20 (diversas placas de sinalização externas)	M2	80
40.	Controle diário de hiperdia f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
41.	Crachá em papel cartão 250 gramas formato 10x15 impressão 4x0 com cordão	UND	800
42.	Crachá, papel duplex 250gr impressão colorido frente formato 32	UND	2.000
43.	Dados da sede do município /endemias, f-08, 1x0, ap-75r, 100x1	BLOCO	120
44.	Diário de Classe ensino com até 100 folhas impressão frente e verso em papel ap 90 gramas e capa em PVC acabamento em espiral.	UND	600
45.	Envelope 114x229 4x0	UND	4.000
46.	Envelope 20x28 90 gramas 4x0	UND	2.000
47.	Envelope 24x34 ofício papel ap 90 gramas (04 cores)	UND	2.000
48.	Envelope ofício ap 90 gramas 4x1 cor	UND	1.000
49.	Envelope programa saúde da família em papel Kraft natural 80 gramas tamanho 24x34	UND	10.000
50.	Envelope saco 26x36 em papel ap 90 gramas 4x1 cor	UND	1.000
51.	Envelope saco CREAS apergaminha 90 gramas 24x34	UND	1.500
52.	Envelope saco para o CRAS em papel Kraft formato 24x34	UND	1.500
53.	Envelope timbrado 4x0 cores tamanho ofício 34x24 90 gramas	UND	2.000
54.	E-sus atendimento individual bloco c/100 folhas f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
55.	E-sus atendimento individual odontológico bloco c/100 folhas f-08, 1x1, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
56.	E-sus cadastro domiciliar bloco c/100 folhas f-08, 1x1, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
57.	E-sus cadastro individual bloco c/100 folhas f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
58.	E-sus ficha de atividade coletiva bloco c/100 folhas f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
59.	E-sus ficha de procedimento bloco c/100 folhas f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
60.	E-sus ficha de vista domiciliar bloco c/100 folhas f-08, 1x0, ap-75gr	BLOCO	200
61.	Faixa em lona impressa 4x 0 cores tamanho 4,00 x 0,80m	UND	60
62.	Faixa em polietileno 4,00 x 0,60m	UND	90
63.	Faixa impressa de 400cmx0,80cm	UND	80
64.	Faixa impressa de 400cmx100cm	UND	40
65.	Faixa em lona 440g e estrutura de metalon 30x20	M2	80
66.	Ficha b - gestante, 1x1, ap-75gr, f-08, 100x1	BLOCO	200



67.	Ficha b - hanseníase, 1x1, ap-75gr, f-08, 100x1	BLOCO	200
68.	Ficha b -diabetes, 1x1, ap-75gr, f-08, 100x1	BLOCO	200
69.	Ficha b -hipertensão, 1x1, ap-75gr, f-08, 100x1	BLOCO	200
70.	Ficha b- tuberculose, 1x1, f-08, 100x1, ap-75gr	BLOCO	200
71.	Ficha cadastro paciente, papel ap 75 gr. Tam. Ofício, cor preta blocos c/50 folhas.	BLOCO	300
72.	Ficha clínica impressão frente e verso, tam: ofício papel ap 90 gr. Cor preto.	UND	10.000
73.	Ficha d(acs), 100x1, ap-75gr,f-08 1x1	BLOCO	200
74.	Ficha dados cadastrais papel ap 75 gr. Tam. Ofício, cor preto bloco c/ 50 folha.	BLOCO	200
75.	Ficha de acompanhamento da gestante bloco c/100 folhas ap-75gr, f-08	BLOCO	200
76.	Ficha de atendimento planejamento familiar, papel ap 75 gr. Preto, frente e verso ofício bloco c/ 50 folhas.	BLOCO	200
77.	Ficha de Avaliação do Aluno 4 fls em papel ap 75 gramas 1x1	UND	5.000
78.	Ficha de cadastramento da gestante bloco c/100 folhas ap-75gr, f-08.	BLOCO	200
79.	Ficha de comunicação papel ap 75 gr. Tam. ½ , cor preto bloco c/ 50 folha.	BLOCO	200
80.	Ficha de continuação unidade bloco c/100 folhas ap-75gr, f-08.	BLOCO	300
81.	Ficha de controle de estoque material,15x21 180 g/m2 1x1 cor	UND	5.000
82.	Ficha de controle de vacinação, tam: ½ ofício, impressão1x1 cor ap-180gr	UND	5.000
83.	Ficha de documentos, papel ap 75 gr. Tam. Ofício cor preta, blocos c/50 folhas.	BLOCO	100
84.	Ficha de encaminhamento papel ap 75 gr. Tam. Ofício, cor preto bloco c/ 50 folha.	BLOCO	200
85.	Ficha de encaminhamento para realização de laqueadura tubaria/vasectomia, papel ap 75 gr. Tam. Ofício frente e verso, cor preto blocos c/50 folhas.	BLOCO	100
86.	Ficha de encaminhamento bloco c/100 folhas ap-75gr, f-08	BLOCO	300
87.	Ficha de entrevista de admissão caps, papel ap 75 gr. Tamanho ofício frete e verso, blocos com 50 folhas.	BLOCO	200
88.	Ficha de evolução, papel ap 75 gr. Tamanho ofício cor azul, blocos com 50 folhas frente e verso.	BLOCO	200
89.	Ficha de Matrícula frente e verso em papel ap 75 gramas 1x1	UND	6.000
90.	Ficha de oficina terapêutica, papel ap 75 gr. Tamanho ofício, blocos com 50 folhas.	BLOCO	200
91.	Ficha de orientação ao usuário, papel ap 75 gr. Tam. Ofício frente e verso, cor preto, blocos c/50 folhas.	BLOCO	200
92.	Ficha de plano terapêutico baseado no problema, papel ap 75 gr. Tamanho ofício frete e verso, blocos com 50 folhas.	BLOCO	200
93.	Ficha de termo de responsabilidade da secretária municipal de saúde papel ap 75 gr. Tam. Ofício, cor preto. Bloco c/ 50 folha.	BLOCO	200
94.	Ficha de termo de responsabilidade do usuário/responsável ou cuidador, papel ap 75 gr. Tam. Ofício cor preta, blocos c/50 folhas.	BLOCO	200



95.	Ficha de visita domiciliar endemias, f-32, 1x0, em ap 180 gramas	UND	10.000
96.	Ficha diversos papel ap 75 gr. Tam. ¼ , cor preto bloco c/ 50 folha.	BLOCO	200
97.	Ficha papel ap 75 gr. Tam. 15x21, cor preto bloco c/ 50 folha.	BLOCO	200
98.	Ficha prontuário unidade f-08, 1x0, ap-120gr.	UND	10.000
99.	Ficha relatório, papel ap 75 gr. Tam. Ofício, cor preto. Bloco c/ 50 folha.	BLOCO	200
100.	Fichas de cadastro familiar CRAS formato ofício (4x1 cores)	UND	4.000
101.	Folder colorido formato 09 4 x 4 com fotolito em papel cuchê 115 gramas	UND	2.000
102.	Folder colorido formato 09 4 x 4 com fotolito em papel cuchê 150 gramas	UND	40.000
103.	Folder colorido frente e verso em papel couchê 115 gramas formato 8 pedido mínimo 500 unidades	UND	30.000
104.	Folhas de cadastro familiar para as ações da sec. De assistência social	UND	6.000
105.	Folhas para relatório das ações sócio econômicas desenvolvida pela sas	UND	2.500
106.	Folhas para relatório das visitas domiciliares formato 8 impressão 1x0 em papel ap 75 gramas	UND	2.500
107.	Folhas questionário e formulários diversos A4	UND	30.000
108.	Folhas relatório das condições socioeconômico	UND	3.000
109.	Formulários diversos A4 em papel cuchê 115 gramas impressão 4x4 cores para diversos departamentos	UND	35.000
110.	Histórico Escolar frente e verso em papel ap 75 gramas 1x1	UND	6.000
111.	Impressão de outdoor	UND	50
112.	Impressos diversos colorido ap 75g tamanho a4	UND	30.000
113.	Impressos diversos preto e branco ap 75g tamanho a4	UND	30.000
114.	Itinerário de trabalho (resumo) /endemias, f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	300
115.	Jornal Informativo colorido formato fotolito digital frente e verso papel AP 75 gramas	UND	2.000
116.	Laboratório /endemias, f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
117.	Laudo médico psiquiátrico simplificado, papel ap 75 gr. Tamanho ofício, blocos com 50 folhas.	BLOCO	200
118.	Laudo papel ap 75 gr. Tam. Ofício frente e verso, cor preto frente e verso blocos c/50 folhas	BLOCO	200
119.	Laudo para solicitação de procedimento ambulatorial (apac) papel ap 75 gr. Tam. Ofício. Cor azul bloco c/ 50 folha.	BLOCO	300
120.	Lona com impressão digital 4x0 cores	M2	120
121.	Lona impressa 440gr com estrutura de Metalon 30x20 (diversas placas de sinalização externas)	M2	120
122.	Lona impressa com ilhoses	M2	160



123.	Mapa de registro diário das atividades de planejamento familiar f-08, 1x0, ap- 75gr, 100x1	BLOCO	200
124.	Mapa diário acompanhamento sisvan/bolsa família f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
125.	Orientação para exame preventivo tam: 9,5cm x 6,5cm; papel ap 75 gr. Cor preta bloco c/ 50 folhas.	BLOCO	300
126.	Panfleto educativo papel couchê 115 gr. Meio ofício, frete e verso 4x4	BLOCO	50.000
127.	Panfleto formato 16 - policromia, com fotolito 15x21 cm, papel couchê 110 gr. Pedido mínimo 1000	UND	25.000
128.	Panfleto formato 32 - policromia, com fotolito 15x21 cm, papel couchê 110 gr.	UND	35.000
129.	Panfleto policromia, com fotolito 10x21 cm, papel couchê 110 gr.	UND	25.000
130.	Panfleto Policromia, com fotolito 15x21 cm, papel couchê 115gr pedido mínimo 1000	UND	25.000
131.	Pasta com canguru em papel cartão supremo impressão 4x0 cores formato 4	UND	5.000
132.	Pasta individual do aluno formato 2 com fotolito em papel cartão 240 impressão 1x0 com 2 bolsas	UND	6.000
133.	Pastas para evento em papel cartão 250 gramas impressão 4x0 cores laminadas formato 4	UND	5.000
134.	Pedido de baciloscopia e informação de resultado tam: ¼ de ofício, papel ap de 75 gr. Cor preto bloco c/ 50 folhas.	BLOCO	200
135.	Placas 6x1m acm com letras caixas de 5cm de volume até 40 caracteres com pintura automotiva logomarca do município, governo federal com relevo de 5cm Instalada no lugar conforme determinada.	UND	15
136.	Placas de inauguração em aço inox pintando em baixo relevo tamanho 50x60	UND	20
137.	Plotagem	M2	300
138.	Plotagem adesivo em vinil	M2	420
139.	Plotagem laca de pvc 2mm com adesivo vinil	M2	160
140.	Ponto pessoal do campo /endemia, f-08, 1x0, 100x1, ap-75	BLOCO	300
141.	Protocolo tfd papel ap 75 gr. Tam. Ofício, cor preto bloco c/ 50 folha.	BLOCO	200
142.	Prontuário suas, miolo 40 páginas ap 75g. F9 fechado impressão 1x1 cor capa em papel cartão 240 gramas impressão 4x1 acabamento laminação brilho	UND	500
143.	Quadro 01- avaliação de supervisão realizada no campo pncd, f-08, 1x0, ap- 75gr, 100x1	BLOCO	300
144.	Quadro 02- avaliação de supervisão realizada no campo pncd, f-08, 1x0, ap- 75gr, 100x1	BLOCO	300
145.	Quadro 03- avaliação de supervisão realizada no campo pncd, f- 08, 1x0, ap- 75gr, 100x1	BLOCO	300
146.	Receita azul, numerada bloco c/ 50 folhas	BLOCO	300

147.	Receituário controle especial bloco c/100 unidade	BLOCO	400
148.	Receituário médico bloco c/100 folhas tam: ¼ de ofício, papel ap de 75 gr.	BLOCO	1.600
149.	Registro diário do serviço antivetorial frente e verso dengue – folhas f-08, ap- 75gr, 100x1	BLOCO	500
150.	Relação nominal de exames citológico bloco c/ 100 folhas f-08, 1x0, ap-75gr	BLOCO	200
151.	Relatório de visita domiciliar, papel ap 75 gr. F-08, 1x0, 100x1	BLOCO	200
152.	Relatório médico, papel ap 75 gr. Tamanho ½ ofício, blocos com 50 folhas.	BLOCO	200
153.	Requerimento blc. C/100fls f-08, 1x0, ap-75gr	BLOCO	200
154.	Requisição de exame citopatológico – colo do útero bloco c/100 folhas f-08, 1x0, ap-75gr.	BLOCO	500
155.	Requisição de mamografia bloco c/100 folhas f-08, 1x0, ap-75gr	BLOCO	300
156.	Requisição interna de material ao almoxarifado f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	300
157.	Resumo dos trabalhos de campo /endemias , 1x1, ap-75gr, 100x1, f-08	BLOCO	400
158.	Resumo semanal do serviço antivetorial /endemias, f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	400
159.	Siambw sistema de informações ambulatorial, papel ap 75 gr. Preto, ofício bloco c/ 50 folhas.	BLOCO	300
160.	Sinan ficha de notificação bloco c/100 unidade f-08, 1x0, ap-75gr	BLOCO	300
161.	Solicitação de exames bloco c/100 folhas f-16, 1x0, ap-75gr	BLOCO	700
162.	Solicitação de medicamentos f-08, 1x0, ap-75gr, 100x1	BLOCO	200
163.	Termo de responsabilidade, papel ap 75 gr, tam. Ofício frente e verso, blocos c/50 folhas.	BLOCO	200

As quantidades foram ponderadas com base em eventos institucionais já programados (como campanhas de vacinação, ações do CRAS e datas comemorativas), bem como no consumo médio mensal das secretarias.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Foram identificadas as seguintes opções de soluções disponíveis no mercado para atender à demanda por materiais gráficos da Administração Pública:

a) Impressão interna pela Administração (produção com impressoras próprias)

Desvantagens:



- Equipamentos disponíveis são domésticos ou de pequeno porte, inadequados para grandes tiragens ou impressões com qualidade profissional;
- Alto custo com insumos (toner, papel, manutenção);
- Inviabilidade de impressão em papéis especiais ou aplicação de acabamentos;
- Elevado desvio de função dos servidores públicos para atividade-meio.

b) Contratação de profissional autônomo para impressão por demanda

Desvantagens:

- Impossibilidade legal de contratar por demanda sem procedimento regular;
- Falta de capacidade técnica e estrutura profissional adequada para produção em volume;
- Risco de informalidade e ausência de garantias contratuais quanto à qualidade, prazo e responsabilidade fiscal.

c) Aquisição direta de materiais gráficos prontos (sem personalização)

Desvantagens:

- Não atende às demandas institucionais, pois os materiais precisam conter logotipo, identidade visual do Município e mensagens específicas;
- Inadequação a campanhas e eventos específicos;
- Impossibilidade de padronização e customização.

d) Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos (solução adotada)

Vantagens:

- Atendimento às exigências de personalização, identidade visual e qualidade técnica;



- Possibilidade de contratação de serviço com fornecimento total (arte, impressão, acabamento e entrega);
- Facilidade de controle da execução contratual por item;
- Ampla concorrência no mercado local e regional;
- Economia de escala pela contratação centralizada, atendendo múltiplas secretarias com um único contrato.

Dentre as soluções analisadas, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, via licitação, é a única opção viável, eficiente, segura e compatível com as necessidades institucionais do Município, assegurando a regularidade do fornecimento com controle de qualidade e economicidade.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, COM PREÇOS E DOCUMENTOS DE SUPORTE

A estimativa de preços foi obtida com base em cotações realizadas junto a empresas do ramo gráfico, atuantes nos municípios vizinhos e na região sul da Bahia.

O valor total estimado da contratação, com base nas quantidades previstas e média de preços, é de aproximadamente **R\$ 1.687.385,33 (um milhão seiscentos e oitenta e sete mil trezentos e oitenta e cinco reais e trinta e três centavos)**. As cotações estão anexadas ao processo e foram realizadas conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de uma empresa capacitada para atender, sob demanda, a confecção de diversos materiais gráficos, mediante ordens de fornecimento emitidas pelas secretarias.

A contratada será responsável por:

- a) Desenvolver ou adaptar a arte conforme solicitação;
- b) Imprimir os materiais com qualidade e dentro dos padrões especificados;



- c) Executar o acabamento necessário (dobras, encadernação, plastificação, etc.);
- d) Embalar e entregar os produtos prontos nos locais indicados.

O contrato possibilitará que diferentes unidades administrativas solicitem materiais conforme suas necessidades, com controle por item e flexibilidade de atendimento.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por item, de forma que cada material gráfico será requisitado conforme a necessidade das secretarias demandantes, respeitando as especificações técnicas e quantitativos estimados. Isso proporciona flexibilidade e controle orçamentário, permitindo que o Município adquira apenas os materiais necessários, no momento adequado, de acordo com a demanda real.

Entretanto, o julgamento da licitação será global, ou seja, o critério de adjudicação adotado será o menor preço global do conjunto dos itens constantes da planilha, com a contratação vinculada a um único fornecedor.

Essa opção se mostra mais vantajosa à Administração Pública por diversos motivos:

- a) Padronização da identidade visual e da qualidade dos materiais gráficos, o que é essencial em peças institucionais e de comunicação oficial, evitando variações perceptíveis entre cores, papéis, tipos de impressão e acabamentos;
- b) Facilidade na fiscalização contratual, uma vez que haverá apenas um fornecedor responsável por todos os itens, o que simplifica o controle, a comunicação e o acompanhamento da execução contratual;
- c) Maior economia de escala, permitindo que a empresa contratada utilize seus recursos gráficos de maneira integrada, refletindo em melhores condições de preço;
- d) Redução de custos logísticos e administrativos, como transporte de materiais, gestão de ordens de fornecimento e pagamentos;
- e) Evita incompatibilidades técnicas e operacionais entre diferentes fornecedores, que poderiam gerar prejuízo à imagem institucional do Município, especialmente em campanhas públicas e eventos oficiais.



Sendo assim, a forma de contratação será por item, mas o julgamento será global, garantindo melhor padronização, controle e economicidade, observando-se também o princípio da vantajosidade.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO

Espera-se alcançar:

- a) Padronização e profissionalização da comunicação institucional;
- b) Rapidez na produção de materiais para campanhas e ações emergenciais;
- c) Redução de custos com impressão improvisada ou compras avulsas;
- d) Melhoria na apresentação visual de eventos, documentos e materiais administrativos;
- e) Cumprimento de obrigações legais de transparência e comunicação com o cidadão.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Antes da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- a) Elaboração do Termo de Referência completo e publicação do aviso de licitação;
- b) Reserva de dotação orçamentária, conforme art. 150 da Lei nº 14.133/2021;
- c) Designação do fiscal e, se necessário, equipe de apoio à fiscalização;
- d) Padronização de modelos gráficos e definição da identidade visual a ser utilizada nas peças;
- e) Planejamento conjunto com as secretarias para previsão de demandas por período.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES



Esta contratação está relacionada à execução de políticas públicas em saúde, educação, assistência social, cultura e outras áreas que utilizam materiais gráficos como ferramenta de apoio.

No entanto, não há interdependência contratual, e a execução da presente contratação é autônoma.

12. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Os principais impactos ambientais se referem ao uso de papel, tinta e resíduos do processo gráfico. Para mitigar os efeitos:

- a) A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis, como uso de papel reciclado ou certificado (quando viável);
- b) Os materiais deverão ser impressos em conformidade com as normas ambientais aplicáveis;
- c) A Administração incentivará a racionalização do uso de impressos, priorizando o digital quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante da análise técnica, operacional e econômica realizada, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos é adequada, necessária e vantajosa para o Município de Buerarema/BA. A solução garante eficiência na comunicação institucional, economicidade, padronização visual e capacidade de atendimento flexível às secretarias.

ELIANE VIEIRA FONSECA ANDRADE

ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO

