



## Estudo Técnico para Aquisição de Material Gráfico

### I. Descrição da Necessidade da Contratação:

A administração pública requer a aquisição de material gráfico, incluindo pastas de processos, envelopes e tickets, para suportar suas atividades cotidianas. Este material é essencial para a organização de documentos, comunicação interna e externa, bem como para a identificação e controle de processos e eventos. A falta desses materiais pode impactar negativamente na eficiência e na transparência das operações governamentais.

### II. Demonstração da Previsão da Contratação:

Embora a administração não tenha elaborado o plano de contratações anual, a aquisição do material gráfico é considerada essencial para o funcionamento adequado das atividades governamentais. A ausência do plano não invalida a necessidade urgente desses materiais, os quais são fundamentais para garantir a organização, a eficiência e a transparência das operações da administração pública. A urgência e a relevância da contratação são respaldadas pela demanda contínua por pastas de processos, envelopes e tickets para suportar as atividades diárias da administração.

### III. Requisitos da Contratação:

1. **Entrega em Perfeitas Condições:** O fornecedor deve garantir a entrega dos materiais em perfeitas condições, sem defeitos ou danos que comprometam sua utilização.
2. **Responsabilidade por Vícios e Danos:** O fornecedor é responsável por quaisquer vícios ou danos decorrentes dos produtos fornecidos, devendo repará-los ou substituí-los conforme necessário.
3. **Atendimento prontamente às Exigências da Administração:** O fornecedor deve estar disponível para atender prontamente a quaisquer exigências ou solicitações da administração, garantindo a eficiência e a qualidade do serviço prestado.
4. **Compatibilidade com as Obrigações Assumidas:** Durante toda a execução do contrato, o fornecedor deve manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas, cumprindo os prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos materiais fornecidos.
5. **Responsabilidade por Despesas Incidadas:** O fornecedor é responsável por todas as despesas relacionadas à execução do contrato, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir durante a execução do contrato.

### IV. Estimativas das Quantidades:

As estimativas das quantidades necessárias para a contratação constarão em um documento anexo, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte. Este documento detalhará as projeções de consumo com base no histórico de demanda, considerando também as interdependências com outras contratações para possibilitar economia de escala.

### V. Levantamento de Mercado:

Após o levantamento de mercado, foram constatados os preços unitários conforme consta em anexo.

### VI. Estimativa do Valor da Contratação:



O valor estimado da contratação, acompanhado de preços unitários referenciais e memórias de cálculo, está disponível para consulta em documento anexo. O valor médio apurado foi de R\$ 47.551,60 (quarenta e sete mil e quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta centavos).

#### **VII. Descrição da Solução e Exigências Relacionadas:**

A solução proposta para a aquisição de material gráfico inclui a entrega dos seguintes itens em conformidade com os requisitos estabelecidos:

##### **1. Pastas de Processos:**

- Pastas resistentes e duráveis, com capacidade adequada para armazenar documentos de forma organizada.
- Personalização com o logotipo da administração pública, conforme especificações fornecidas.

##### **2. Envelopes:**

- Envelopes de papel de alta qualidade, com fechamento seguro e adequado para o transporte de documentos.
- Tamanhos variados conforme a necessidade, incluindo envelopes padrão e envelopes para documentos de formato diferenciado.

##### **3. Tickets:**

- Tickets numerados e personalizados para identificação de processos, eventos ou outros fins, conforme solicitação da administração.
- Material resistente e de fácil manuseio.

Exigências relacionadas à solução incluem:

- **Qualidade dos Materiais:** Todos os materiais fornecidos devem atender aos mais altos padrões de qualidade, garantindo durabilidade e eficácia em seu uso.
- **Cumprimento de Prazos:** O fornecedor deve garantir o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos, assegurando que os materiais estejam disponíveis quando necessários.
- **Personalização e Identificação:** Os itens fornecidos devem ser personalizados conforme as especificações da administração, incluindo o uso de logotipos e informações pertinentes.
- **Assistência Técnica:** O fornecedor deve oferecer suporte técnico e assistência para quaisquer questões relacionadas aos materiais fornecidos, garantindo a plena satisfação da administração.
- **Responsabilidade por Defeitos:** O fornecedor é responsável por quaisquer defeitos ou problemas de qualidade dos materiais fornecidos, devendo tomar as medidas necessárias para sua correção ou substituição.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Deve-se dar preferência a materiais e práticas que promovam a sustentabilidade ambiental, incluindo o uso de materiais recicláveis e processos de produção ecologicamente responsáveis, quando possível.

Essas exigências visam garantir que a solução atenda plenamente às necessidades da administração pública, oferecendo materiais de qualidade, duráveis e alinhados com os princípios de eficiência e responsabilidade ambiental.

#### **VIII. Justificativa para Parcelamento ou Não da Contratação:**



Considerando a natureza dos materiais gráficos a serem adquiridos, bem como as necessidades operacionais da administração pública, optou-se por não parcelar a contratação por razões estratégicas e operacionais.

1. **Economia de Custos:** O não parcelamento da contratação permite aproveitar possíveis descontos por volume de compra oferecidos pelos fornecedores, resultando em economias significativas para a administração pública.
2. **Simplificação da Gestão:** Ao consolidar a contratação em uma única etapa, simplifica-se o processo de gestão e acompanhamento do contrato, reduzindo a carga administrativa e os potenciais riscos associados a múltiplos contratos.
3. **Agilidade na Entrega:** Ao adquirir todos os materiais de uma só vez, garante-se a disponibilidade imediata dos itens necessários, evitando atrasos e interrupções nas atividades administrativas.
4. **Garantia de Qualidade e Consistência:** A contratação integral junto a um único fornecedor permite manter a consistência na qualidade e no padrão dos materiais, reduzindo o risco de discrepâncias entre diferentes lotes adquiridos separadamente.
5. **Redução de Complexidade Administrativa:** O não parcelamento simplifica o processo de contratação, reduzindo a complexidade dos procedimentos licitatórios e facilitando a gestão contratual ao longo do período de execução do contrato.

Portanto, com base nessas considerações, decidiu-se pela não fragmentação da contratação, visando maximizar a eficiência operacional, otimizar os recursos disponíveis e garantir a melhor relação custo-benefício para a administração pública.

#### **IX. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos:**

Os resultados pretendidos incluem economia de recursos financeiros, materiais e humanos, bem como melhorias na eficiência e na qualidade dos serviços prestados pela administração.

#### **X. Providências a Serem Adotadas Pela Administração:**

Considerando o processo de aquisição de material gráfico, no qual não são necessárias providências adicionais por parte da administração, observa-se que as etapas usuais de preparação e organização para a celebração do contrato não demandam ações específicas neste momento.

Dessa forma, não são requeridas providências adicionais da administração antes da celebração do contrato. A ausência de ações a serem tomadas demonstra a eficiência do processo de contratação e a prontidão da administração para prosseguir com a formalização do contrato de aquisição de material gráfico.

#### **XI. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:**

Considerando o escopo abrangente da contratação da empresa selecionada para a aquisição de material gráfico, não são necessárias contratações adicionais de serviços correlatos ou interdependentes. A empresa contratada será responsável não apenas pela elaboração, mas também pela impressão e fornecimento dos itens necessários, abrangendo todas as etapas do processo.

Portanto, não há outras contratações correlatas ou interdependentes requeridas para complementar ou suportar a aquisição de material gráfico. A contratação única da empresa selecionada satisfaz plenamente as necessidades da administração, garantindo a eficiência e a integridade do processo de aquisição.



## XII. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

Embora a aquisição de material gráfico não seja geralmente associada a grandes impactos ambientais, é importante considerar medidas para promover a sustentabilidade e mitigar quaisquer efeitos adversos ao meio ambiente.

1. **Seleção de Materiais Sustentáveis:** Priorizar a seleção de materiais certificados como ambientalmente sustentáveis, como papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas pelo manejo florestal sustentável.
2. **Redução do Consumo de Recursos Naturais:** Promover práticas de redução do consumo de recursos naturais, como energia e água, durante os processos de produção dos materiais gráficos.
3. **Minimização de Resíduos:** Implementar medidas para minimizar a geração de resíduos, como a redução do uso de embalagens desnecessárias e a adoção de práticas de impressão frente e verso.
4. **Logística Reversa:** Estabelecer um sistema de logística reversa para a devolução e reciclagem adequada de materiais gráficos descartados, como pastas e envelopes, ao final de sua vida útil.
5. **Utilização de Tintas Ecológicas:** Priorizar o uso de tintas à base de água ou tintas vegetais, que são menos prejudiciais ao meio ambiente em comparação com as tintas à base de solventes.
6. **Educação e Conscientização:** Promover a conscientização ambiental entre os funcionários e usuários dos materiais gráficos, incentivando práticas de uso responsável e descarte adequado.
7. **Monitoramento e Avaliação:** Estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação dos impactos ambientais associados à produção e utilização dos materiais gráficos, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria contínua.

Ao implementar essas medidas mitigadoras, a administração pode garantir que a aquisição de material gráfico seja realizada de forma responsável e sustentável, contribuindo para a preservação do meio ambiente e o uso eficiente dos recursos naturais.

## XIII. Posicionamento Conclusivo:

Conclui-se que a contratação proposta é adequada para atender às necessidades da administração, considerando os critérios técnicos, econômicos, ambientais e de eficiência.

Atílio Vivacqua – ES, 15 de abril de 2024.

**Karoline Duarte Ventury Lima**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Eni Souza Araujo Rodrigues**  
Secretária Municipal de Educação



**Paulo Caldeira Burock Junior**

Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento

**Helio Humberto Lima Filho**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**Joelma Aparecida Silva Conceição Oliveira**

Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

**Gessiléa da Silva Sobreira**

Secretária Municipal de Assistência Social

**Pedro Oliveira Sampaio**

Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

**Marcio Menegussi Menon**

Secretário Municipal de Meio Ambiente