



ANEXO II

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente **Estudo Técnico Preliminar - ETP** reúne o conjunto de informações indicativas e as condições preliminares exigíveis para contratação de empresa do ramo para o fornecimento através de confecção de materiais gráficos, para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS – CMN.

1.2. O **ETP** ora apresentado constitui a primeira etapa do Planejamento da Contratação, regido e tendo por base a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislação pertinente buscando estabelecer as melhores e mais vantajosas condições de aquisições para atendimento das demandas necessárias ao adequado funcionamento do **Câmara Municipal de Nilópolis**.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A **CMN** - Câmara Municipal de Nilópolis, através da Coordenadoria de Comunicação, visando atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL nas diversas atividades da Secretaria Geral, Mesa Diretora, e o Corpo Legislativo, nas realizações das suas atribuições inerentes às suas atividades fim, necessitam de utilização de materiais gráficos de suporte, que são indispensáveis, pois são utilizados com o objetivo de organizar, controlar, mensurar e acompanhar resultados, documentar informações, divulgar e conscientizar as ações institucionais e administrativas da CMN.

A Câmara de Vereadores, tem a função de dispor destes materiais gráficos nas suas atividades, desde que estes materiais tenham caráter estritamente **educativo, informativo ou de interesse público**, sem configurar promoção pessoal, autopromoção ou propaganda eleitoral.

Regras importantes sobre o uso desses materiais:

- **Finalidade Institucional:** Os materiais devem divulgar as atividades da Câmara, como matérias em tramitação, projetos de lei, campanhas institucionais e eventos.
- **Vedação de Promoção Pessoal:** É proibido utilizar recursos da Câmara para materiais que visem a autopromoção do vereador ou de partido político.
- **VEDAÇÕES EXPRESSAS**
 - É proibida a confecção de materiais que contenham:
 - nome em destaque de vereador;
 - fotografia de parlamentar;
 - slogan político;
 - cores ou símbolos associados a campanha eleitoral;
 - expressões de promoção pessoal.
- **Período Eleitoral:** Em anos eleitorais, as restrições aumentam. É vedado o uso de materiais gráficos institucionais que possam configurar propaganda eleitoral antecipada ou favorecimento, conforme normas da mesa diretora e legislação eleitoral.



- **Padronização:** Geralmente, os materiais gráficos são padronizados para garantir a qualidade e a identidade visual da Câmara Municipal.
- **Materiais de utilização.**

Em resumo, o material gráfico é um suporte oficial para o mandato e deve ser usado para prestar contas e informar a população sobre o trabalho legislativo e administrativo, não para propaganda pessoal.

Sem a utilização destes materiais, torna-se ineficaz, quaisquer tomadas de decisão através dos resultados obtidos nas atividades da CMN.

Esta contratação visa manter os padrões de transparência e a qualidade, devendo ser observado na execução contratual:

- **Layout aprovado previamente;**
- **Ausência de promoção pessoal;**
- **Identidade visual institucional obrigatória;**
- **Quantidades entregues;**
- **Qualidade da impressão e análise da composição de cores, conforme solicitada;**
- **Distribuição igualitária entre gabinetes;**
- **Todos materiais terão obrigatoriamente que ter o logotipo da Câmara Municipal de Nilópolis sob pena de serem recusados na execução, ficando o contratado passível de sanções de leis.**
- **Nenhum material poderá conter imagens de pessoas ou quaisquer outras imagens e frases ou dizeres que possam dar indício de promoção pessoal de políticos, pessoas públicas, pessoas influentes e outras pessoas.**

3. SETORES REQUISITANTES

4.1 Administração Geral, Coordenação de Comunicação, Procuradoria, Controladoria, Gabinetes dos Vereadores, Gabinete do Presidente, Mesa diretora e Secretaria Geral.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Visando manter os níveis desta contratação dentro dos padrões adequados, verifica-se a necessidade de estabelecer, no mínimo, as seguintes exigências:

4.1.1. Requisitos de Negócio da Solução

4.1.1.1. A solução a ser adotada deverá ser capaz de fornecer aos setores da Câmara Municipal de Nilópolis materiais gráficos diversos que são utilizados nas atividades dos setores internos da Câmara, que servirão como material de apoio nas atividades da CMN e seus objetivos institucionais.

4.1.2. Requisitos Legais da Solução

A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:

- Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- Decreto Federal nº 11.462/2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;



- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras;

4.1.3. Requisitos Gerais da Solução

Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

- aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;
- compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
- comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;
- compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;
- combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;
- adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da Contratada;
- garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

4.2. Avaliação comparativa (*Benchmarking*)

levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRODUÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA, solução já pacificada no mercado utilizada no mercado com serviços comum

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1.1. Os serviços pretendidos para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRODUÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA incluem atividades típicas, tais como diagramação, elaboração da arte final, fornecimento de papel, impressão, encadernação, acabamento, corte e entrega dos materiais.

**5.1.2. Memória de cálculo dos materiais.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	período de consumo (meses)	Consumo mensal
1	CAPA DE PROCESSO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO – PAPEL CARTÃO COLORIDO 240g – FORMATO 33X44cm - cor – 2/0	UNIDADE	1.000	12	83
2	CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - MOVIMENTO - PAPEL CARTÃO COLORIDO 240g – FORMATO 33X44cm - cor – 2/0	UNIDADE	1.000	12	83
3	CAPA PARA PROJETO DE LEI - PAPEL CARTÃO COLORIDO 240g – FORMATO 33X44cm - cor – 2/0	UNIDADE	1.000	12	83
4	CAPA PARA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - PAPEL CARTÃO COLORIDO 240g – FORMATO 33X44cm - cor – 2/0	UNIDADE	1.000	12	83
5	CAPA PARA PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA - PAPEL CARTÃO COLORIDO 240g – FORMATO 33X44cm - cor – 2/0	UNIDADE	1.000	12	83
6	CAPA PARA PROJETO DE RESOLUÇÃO - PAPEL CARTÃO COLORIDO 240g – FORMATO 33X44cm - cor – 2/0	UNIDADE	1.000	12	83
7	CAPA PARA PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO - PAPEL CARTÃO COLORIDO 240g – FORMATO 33X44cm - cor – 2/0	UNIDADE	1.000	12	83
		(A) UNIDADE	(B) QTD ANUAL	(C) QTD POR VEREADORES	(D) CONSUMO ANUAL P/VEREADOR D = (B/C)
8	CARTÕES DE VISITA DIVERSOS - TAMANHO 9X5 CM - PAPEL DUO DESIGNER 250GR – IMPRESSÃO 4/4 – LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ LOCALIZADO – Mínimo de 1.000 und.	MILHEIRO	60	12	5
9	ENVELOPE SACO TAMANHO OFÍCIO TIMBRADO 75g – 4/0	UNIDADE	15.000	12	1250
10	ENVELOPE SACO TAMANHO 1/2 OFÍCIO TIMBRADO 75g – 4/0	UNIDADE	10.000	12	833
11	ENVELOPE CARTA 11,4X16,2CM TIMBRADO 75g – 4/0	UNIDADE	12.000	12	1000
12	ENVELOPE CORRESPONDÊNCIA 11,4x22,9cm TIMBRADO 75g - 4/0	UNIDADE	12.000	12	1000
13	ENVELOPE OFÍCIO 24X34 cm em branco com o timbre da câmara	UNIDADE	12.000	12	1000
14	FICHA DE ATENDIMENTO - A6 - OFFSET 75g - 4/0	MILHEIRO	60	12	5



15	FICHA DE CADASTRO - A6 - OFFSET 180g - 4/0	MILHEIRO	40	12	3
16	IMPRESSÃO COM QUADRO DE MOLDURA - IMPRESSÃO 4/0 – PAPEL COUCHÉ 250 GRS – FORMATO A4	UNIDADE	200	12	17
17	BLOCOS DE ANOTAÇÃO GABINETES DOS VEREADORES – FORMATO A5 – 50X1 FOLHAS	BLOCO	2.500	12	208
18	FOLHAS PARA MOÇÃO – TAMANHO A4 – IMPRESSÃO 4/0 A LASER	UNIDADE	4.000	12	333
19	FOLHA OFÍCIO PARA INDICAÇÃO – TAMANHO A4 – PAPEL OFFSET 90 GRS - IMPRESSÃO 4/0	MILHEIRO	20	12	2
20	FOLHA OFÍCIO TIMBRADO – TAMANHO A4 – PAPEL OFFSET 90 GRS - IMPRESSÃO 4/0	MILHEIRO	40	12	3
21	PASTA COM BOLSA - FORMATO A4 - IMPRESSÃO 4/0 – mínimo de 1.000 und.	MILHEIRO	12	12	1
22	ADESIVO LEITOSO EM VINIL COM APLICAÇÃO	M²	100	12	8
23	LONA VINILICA COM REFORÇO E ILHÓIS	M²	100	12	8
24	BANNER COM TUBETE E CORDA	M²	100	12	8
25	CRACHÁ DIVERSOS PVC 4/0	UNIDADE	100	12	8
26	CORDINHA (TIRANTE) PARA CRACHÁ COM IMPRESSÃO SUBLIMÁTICA EM MATERIAL ACETINADO COM PRESILHA TIPO JACARÉ	UNIDADE	100	12	8
27	IDENTIDADE FUNCIONAL – TAMANHO 9 X 10 CM – IMPRESSÃO 4/4 – COM DOBRA	UNIDADE	200	12	17
28	CARTAZ – FORMATO A4 – PAPEL COUCHÉ 180GRS – IMPRESSÃO 4/0	UNIDADE	3.000	12	250
29	CARTAZ – FORMATO A3 – PAPEL COUCHÉ 180GRS – IMPRESSÃO 4/0	UNIDADE	3.000	12	250
30	PLACA DE PVC ADESIVADA – COM DUPLA FACE E APLICAÇÃO	M²	50	12	4
31	PANFLETO – FORMATO A6 – PAPEL COUCHÉ 180GRS – IMPRESSÃO 4/0	MILHEIRO	120	12	10
32	PANFLETO – FORMATO A5 – PAPEL COUCHÉ 180GRS – IMPRESSÃO 4/0	MILHEIRO	80	12	7
33	FOLDER – FORMATO A4 – PAPEL COUCHÉ 180GRS – IMPRESSÃO 4/4	MILHEIRO	60	12	5
34	REVISTA – 16 PÁGINAS - FORMATO ABERTO A3 – PAPEL COUCHÉ 150GRS – IMPRESSÃO 4/4 – PEDIDO MINÍMO DE 1.000 UND.	UNIDADE	12.000	12	1000
35	CALENDÁRIO DE MESA – FORMATO A5 – PAPEL COUCHÉ 180GRS – IMPRESSÃO 4/0	UNIDADE	300	12	25



36	AGENDA ANUAL – FORMATO A5 – IMPRESSÃO 4/4 – CAPA DURA	UNIDADE	300	12	25
37	BOLSAS EM PAPEL OFF SET – IMPRESSÃO 4/0	UNIDADE	300	12	25
38	PLASTIFICAÇÃO A4	UNIDADE	200	12	17

5.2. Definição do método para a estimativa das quantidades:

Os serviços deverão ser executados obedecendo cronograma das atividades da Câmara visando o abastecimento regular dos materiais conforme a solicitação da contratante, devendo serem evitados quaisquer desabastecimentos dos materiais, podendo causar o cancelamento das diversas atividades da câmara.

Foram apuradas as quantidades referentes ao consumo de materiais da administração e do corpo legislativo, distribuídos igualmente a 12 vereadores para um consumo de até 12 meses. Considerando que em mandatos anteriores, não foram encontradas memórias de cálculo do quantitativo da demanda. Faz-se necessária a contratação utilizando procedimento auxiliar da Lei 14.133. 78 e 82 sendo a modalidade definida como **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**.

5.2.1. Por se tratar de contratação de bens de natureza divisível, o parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

6.1. Considerando as características do objeto, vislumbra-se a oportunidade de parcelamento da solução **“POR ITEM”** conforme a necessidade da contratante.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

7.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

8. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

8.1. A presente contratação está aderente ao planejamento do **CMN**, que mantém o cumprimento das contratações de bens e serviços conforme demanda, como forma de garantir o perfeito funcionamento da instituição com segurança operacional, boas condições para o exercício da administração e com totais garantias para o atendimento de suas atividades fins.

8.2. Para tanto a **CMN**, mantém seus atos de planejamento e controles atualizados e em permanente modernização, tendo entre seus objetivos melhorar os procedimentos de aquisições, na forma e no momento mais adequado.

8.3. O fulcro deste **ETP** é estabelecer as condições gerais e minimamente necessárias para que se proceda a uma contratação dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, e principalmente ampla e irrestrita transparência processual no processo de escolha da solução que mais se adequa à demanda identificada pelo Órgão.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Não será utilizado nenhum recurso que demande alteração da estrutura atual.



10. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

10.1. A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa/SLTI-MP, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus artigos 5º e 6º, no que couber.

11. Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, se for o caso (Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010) que cabe à contratada a cumprir a legislação, no ato da confecção dos materiais referentes ao objeto.

11.1. O presente **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** considerou a necessidade de contratação do objeto, os requisitos técnicos, legais, ambientais e os do próprio negócio, o mercado em que o objeto se encontra inserido, bem como todos os demais requisitos necessários para a caracterização e quantificação da demanda identificada, bem como o processo de escolha da solução que melhor se adequa à Instituição nesta oportunidade. Foram considerados ainda os requisitos ambientais; os aspectos legais.

Nilópolis, 10 de julho de 2026.

Sandro Silva Francisco
Coordenador de Comunicação
MAT.4315