CAMARA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO - RS

Estudo Técnico Preliminar 111/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 092/2026

2. Descrição da necessidade

Aquisição se faz necessária para os vereadores seguirem o ano de 2027 com seus compromissos agendados, pois este ano atual está acabando, em vista que a casa utiliza bastante este item. A aquisição da agenda permanente é para ser entregue aos participantes da Escola do legislativo Mirim, afim de incentivar os beneficiados a agendar compromissos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
almoxarifado	Carmem Almeida

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1) A contratação deverá contemplar o fornecimento de **agendas anuais e agendas permanentes**, novas, sem uso e adequadas ao registro de compromissos, atividades e informações relacionadas às rotinas administrativas do órgão.

As **agendas anuais** deverão corresponder ao exercício de **2027**, contendo identificação dos dias, meses e dias da semana, calendário e espaço suficiente para anotações. As **agendas permanentes** deverão apresentar organização que permita sua utilização independentemente do ano, sem vinculação prévia entre datas e dias da semana.

Os materiais deverão possuir papel que permita escrita legível, impressão nítida, acabamento uniforme e encadernação resistente ao manuseio frequente, sem folhas soltas, rasgadas, manchas ou falhas que comprometam sua utilização. O formato, a quantidade de páginas, a distribuição dos espaços de anotação e as características da capa deverão ser definidos no Termo de Referência, conforme as necessidades dos usuários, **evitando especificações excessivas ou direcionamento a marcas**.

Caso seja necessária personalização institucional, o Termo de Referência deverá especificar a arte, os elementos de identificação e as condições para aprovação da prova antes da produção, restrita à conferência da conformidade com as características contratadas.

Os produtos deverão ser entregues nas quantidades, no local e no prazo estabelecidos no Termo de Referência, devidamente acondicionados para evitar danos durante o transporte. A contratada deverá substituir, sem custos adicionais, os exemplares que apresentarem defeitos ou divergências em relação às especificações e, quando houver, à prova aprovada.

Na definição dos materiais e das embalagens, deverão ser priorizadas soluções que reduzam desperdícios e favoreçam a reciclagem, desde que compatíveis com a durabilidade necessária e com a disponibilidade no mercado.

2) A entrega dos bens será efetuada de acordo com os prazos descritos abaixo, a contar do prazo da emissão da Nota de Empenho no endereço Rua Bento Gonçalves, entre os números 80 e 92 (fundos da Câmara) no horário das 9h as 12h e de 13h ás 15h:

3) A empresa contratada deverá estar devidamente cadastrada junto ao sistema SICAF, possuir a documentação obrigatória atualizada (INSS, Receita Federal, FGTS Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) emitida pelo TST, e estar quite em todas as certidões emitidas com base na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, emitida pelo TCU (Certidões Administração Pública Federal, disponível em: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/). Deverá disponibilizar pessoal técnico qualificado ao atendimento dos serviços contratados

4) As agendas deverão ser personalizadas conforme as especificações da Câmara Municipal, ficando sua confecção condicionada à aprovação prévia da arte final pela Câmara.

5. Levantamento de Mercado

Foram analisadas as alternativas disponíveis para atender à necessidade de disponibilização de agendas destinadas à organização das atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal.

Verificou-se a existência, no mercado, de agendas físicas padronizadas, agendas personalizadas com identificação institucional e ferramentas digitais de organização. As agendas digitais, embora possam servir como recurso complementar, não atendem integralmente à finalidade pretendida, considerando a necessidade de disponibilização de material físico para registro, planejamento e acompanhamento das atividades cotidianas pelos agentes públicos e servidores.

Também foi avaliada a aquisição de agendas comuns, sem personalização. Essa alternativa possui, em regra, menor custo unitário, mas não proporciona a identificação institucional nem permite definir previamente características adequadas ao uso pretendido, tais como formato, período de vigência, quantidade de páginas, divisão mensal ou diária, encadernação, qualidade do papel e inserção de informações institucionais pertinentes.

A aquisição de agendas físicas personalizadas mostra-se tecnicamente adequada, pois permite padronizar o material, definir especificações compatíveis com a necessidade administrativa e fortalecer a identificação institucional. A personalização deverá restringir-se aos elementos necessários, sem impor características excessivas que reduzam injustificadamente a competitividade.

A pesquisa de preços deverá considerar objetos equivalentes, com especificações compatíveis quanto ao tamanho, número de páginas, tipo de encadernação, qualidade do papel, impressão, eventual personalização, quantidade solicitada, prazo e local de entrega. Poderão ser utilizadas, de forma combinada ou isolada, as fontes previstas na regulamentação interna, tais como contratações similares de órgãos públicos, sistemas oficiais, mídia especializada, bases de notas fiscais e consulta direta a fornecedores.

Conclui-se que a aquisição de agendas físicas personalizadas, conforme especificações a serem detalhadas no Termo de Referência, é a solução mais adequada e vantajosa para atender à necessidade identificada.

6. Descrição da solução como um todo

A aquisição de agendas físicas, destinadas ao planejamento, registro e acompanhamento das atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal durante o período de referência.

As agendas deverão ser fornecidas prontas para uso, em quantidade compatível com a demanda identificada, observadas as especificações a serem definidas no Termo de Referência. A solução compreenderá, conforme a necessidade administrativa, agenda anual datada, formato adequado ao uso diário, capa resistente, encadernação durável, papel com qualidade suficiente para anotações, divisão mensal e/ou diária e identificação visual institucional.

A personalização deverá limitar-se aos elementos necessários à identificação da Câmara, como logomarca, nome institucional e informações institucionais pertinentes, preservando-se a competitividade entre fornecedores. Não deverão ser exigidas características de marca, modelo ou acabamento específico sem justificativa técnica.

O fornecimento deverá incluir a produção, a personalização, a embalagem, o transporte e a entrega integral dos materiais no local indicado pela Câmara, dentro do prazo estabelecido. O recebimento dependerá da conferência da quantidade, das especificações, da qualidade de impressão e da adequação da personalização ao modelo aprovado pela Administração.

A solução não exige instalação, manutenção continuada ou contratação acessória. Após o recebimento definitivo, as agendas serão distribuídas aos destinatários definidos pela Administração, para utilização nas atividades institucionais.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades solicitadas são suficientes para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de São Jerônimo. Pois sempre que houver falta ou desgaste terá a disposição.

Nr Item	Especificação do objeto	Apresentação	Qtde Estimada	Cat Mat
1	Agenda anual, revestimento capa dura papelão, quantidade folhas: 150 unidades, gramatura: 1200 G/M2, comprimento: 210 MM, encardernação espiral, largura: 150 MM, tipo papel miolo: Ofsete, características adicionais: conforme modelo do orgão.	Unidades	14	466915 aproximado
2	Aquisição de agenda permanente tipo: permanente, quantidade de folhas 100, revestimento capa: papelão revestido gramatura: 80 G/M2, comprimento: 21 CM largura: 14,80 CM, tipo encadernação: Wire-O, tipo papel miolo: Polen, características adicionais: capa dura, mensal e semanal, bolsa plástica.	Unidades	20	630495

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 1.042,36

Item 1 - Valor Unitário: R$ 31,04

Valor Total: R$ 434,56

Item 2- Valor Unitário: R$ 30,39

Valor Total: R$ 607,80

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se recomenda o parcelamento da aquisição de agendas, pois o objeto constitui fornecimento único, homogêneo e de baixa complexidade, com especificações padronizadas quanto ao modelo, personalização, acabamento e período de uso.

A contratação por item ou por mais de um fornecedor pode comprometer a uniformidade visual e funcional das agendas, gerar diferenças de qualidade, acabamento e personalização, além de ampliar os custos administrativos de gestão, recebimento e fiscalização. A aquisição conjunta também favorece a padronização institucional e assegura que todos os materiais sejam entregues no mesmo prazo e com características equivalentes.

A concentração do fornecimento em um único lote mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa, sem prejuízo à competitividade, pois há pluralidade de fornecedores no mercado aptos a produzir e entregar agendas personalizadas nas especificações requeridas.

Assim, a solução deverá ser licitada e adjudicada pelo menor preço global do lote, abrangendo a produção, personalização, embalagem, transporte e entrega das agendas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à aquisição das agendas institucionais.

A aquisição possui autonomia funcional, pois compreende a produção, personalização, embalagem, transporte e entrega do material pronto para uso, sem necessidade de instalação, manutenção ou contratação complementar.

Eventual contratação de serviços gráficos, aquisição de materiais de expediente ou serviços de comunicação institucional possui objeto distinto e não interfere diretamente na execução, no recebimento ou na utilização das agendas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Foi elaborado Plano de Contratação Anual no exercício de 2026. **Contratação: 44/2026**

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Organização e Planejamento

- **Agendamento de sessões plenárias, comissões e audiências públicas**.
- Melhora na **gestão do tempo** dos parlamentares e servidores.
- Permite **visualização clara de prazos legislativos**, como tramitações, emendas e votações.

2. Eficiência Administrativa

- Facilita a **coordenação entre diferentes setores** da casa legislativa.
- Melhora o **controle de compromissos institucionais**, como visitas oficiais, reuniões externas e eventos.

3. Registro Histórico e Transparência

- As agendas podem servir como **registro documental** de atividades.
- Ajudam a promover **transparência**, especialmente se integradas a sistemas públicos de consulta.

- Auxiliam na prestação de contas à população e órgãos de controle.

4. Apoio à Comunicação Institucional

- Facilitam a **divulgação prévia da pauta** e atividades parlamentares no site da casa ou redes sociais.
- Apoiam a assessoria de imprensa na **programação de coberturas jornalísticas**.

5. Redução de Retrabalho e Conflitos de Agenda

- Com todos os compromissos centralizados, evita-se **choques de horários** entre sessões e reuniões.
- Contribui para um **fluxo mais harmonioso** da rotina legislativa.

13. Providências a serem Adotadas

Em relação ao objeto da contratação proposta informo que não existe necessidade de adequação, de qualquer natureza, a ser realizada no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de São Jerônimo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

1. Consumo de Papel e Recursos Naturais

- Alto uso de papel proveniente de árvores (celulose).
- Consumo de água e energia no processo de fabricação.
- Emissões de gases de efeito estufa associadas à produção e transporte.

2. Uso de Tintas e Produtos Químicos

- Tintas com base em solventes podem conter compostos tóxicos.
- Uso de colas, plásticos e outros materiais não recicláveis nas capas.

3. Geração de Resíduos Sólidos

- Descarte inadequado após o fim da utilidade (fim do ano, por exemplo).
- Aglomeração de materiais que não são reutilizados ou reciclados.

4. Impacto no Ciclo de Vida

- Produção até o descarte envolve uma cadeia com impacto ambiental se não for planejada de forma sustentável.

MEDIDAS DE TRATAMENTO E MITIGAÇÃO

1. Escolha Sustentável do Material

- **Adquirir agendas com certificação FSC** (papel de manejo florestal responsável).
- Priorizar fornecedores com **selos verdes** (ISO 14001, recicláveis, carbono neutro).
- Optar por **papel reciclado** e tintas à base de água ou vegetais.

2. Reutilização e Reciclagem

- Implantar pontos de **coleta seletiva** para agendas vencidas.
- Incentivar o **reaproveitamento de partes reutilizáveis**, como capas rígidas e anéis metálicos.
- Parceria com cooperativas de reciclagem para destinação correta do material.

3. Transição para Agendas Digitais (opcional ou complementar)

- Reduz a necessidade de impressão em larga escala.
- Pode ser integrada a sistemas internos da casa legislativa.
- Diminui significativamente o impacto ambiental com materiais físicos.

4. Educação Ambiental e Conscientização

- Campanhas internas para o uso consciente das agendas.
- Incentivar o uso racional: evitar o desperdício de páginas, por exemplo.

5. Política de Compras Sustentáveis

- Inserir critérios de sustentabilidade nos processos licitatórios:
  - Exigir materiais recicláveis.
  - Exigir comprovação de práticas sustentáveis do fornecedor.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declara-se viável a contratação para aquisição de agendas, pois a solução atende à necessidade administrativa identificada, apresenta disponibilidade no mercado e pode ser executada por fornecedores especializados.

A aquisição assegura padronização, uniformidade do material e melhor gestão contratual, sem restringir indevidamente a competitividade. A solução inclui produção, personalização, embalagem, transporte e entrega, permitindo o atendimento integral da demanda.

A contratação deverá observar a disponibilidade orçamentária, a estimativa de preços e os demais documentos da fase preparatória previstos na regulamentação interna da Câmara.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

ANA CRISTINA MARTINS VIANA DA CRUZ


Assinou eletronicamente em 19/10/2026 às 11:35:11.