prefeitura de PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NÚCLEO DE EQUIDADE EM SAÚDE - CPPS/DAPS/SMS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Agendas permanentes POPNEGRA e CPPS

Minuta para validação da área requisitante

1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.
1.1. A necessidade consiste em disponibilizar instrumento físico de planejamento semanal e registro das atividades da Política de Saúde da População Negra — POPNEGRA e da Coordenação de Políticas Públicas em Saúde — CPPS. A aquisição compreende agendas permanentes, tipo planner semanal, com capa dura e personalização institucional, destinadas ao apoio às reuniões, capacitações, ações educativas e articulações com a rede de saúde.

2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.
2.1. A unidade requisitante deverá informar a previsão da demanda no Plano de Contratações Anual e juntar a comprovação pertinente ou a justificativa de adequação do planejamento. Referência no PCA: [PREENCHER]. Não se presume que a previsão da compra anterior abranja esta demanda.

3. Requisitos da contratação.
3.1. Agenda permanente, sem datas preestabelecidas, tipo planner semanal, formato 17 □ 24 cm, miolo em papel offset de 63 g/m², contendo 80 páginas, com uma folha de rosto para identificação, 12 planners mensais, uma página de metas por mês e planejamento semanal com sete dias a cada duas páginas. Capa e contracapa duras, na cor azul-claro, com tarja branca horizontal centralizada na capa. Personalização com a logo POPNEGRA no item 1 e com a identificação visual da CPPS no item 2. Impressão legível, folhas firmemente fixadas e acabamento sem rasgos, manchas, rebarbas ou falhas de impressão. O fornecedor deverá indicar a marca na proposta.

3.2. As artes serão fornecidas pela Administração e as provas digitais deverão ser aprovadas antes da produção. Antes da conclusão das especificações, validar a compatibilidade das 80 páginas com a composição do miolo, a quantidade de semanas contempladas e a distinção entre páginas e folhas. Confirmar encadernação, revestimento e detalhes da impressão.

4. Estimativa das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.
4.1. Os quantitativos informados pela área requisitante são de 1.000 unidades POPNEGRA e 865 unidades CPPS, totalizando 1.865 agendas. Os códigos de material permanecem em branco, aguardando cadastro.

Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quantidade
1		Agenda permanente tipo planner semanal, capa dura, personalizada com a logo POPNEGRA	UN	1.000
2		Agenda permanente tipo planner semanal, capa dura, personalizada com a identificação visual CPPS	UN	865

4.2. A memória de cálculo deverá indicar os destinatários e atividades que fundamentam as quantidades e ser juntada aos autos.

5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.
5.1. Para instrução da escolha, deverão ser comparadas as alternativas de agenda datada, planner permanente e ferramentas digitais, considerando o uso pretendido, o acesso dos destinatários e o custo. O planner permanente permite iniciar o uso em qualquer período, enquanto a capa dura favorece a conservação e a personalização identifica o vínculo institucional. A escolha preliminar deverá ser confirmada pelo levantamento de mercado e pela pesquisa de preços, ainda a serem juntados aos autos.

6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais,
das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

6.1. Valor unitário estimado: [PREENCHER]. Valor total estimado: [PREENCHER]. A estimativa deverá decorrer de pesquisa de preços para o planner com a especificação e a quantidade finais, incluindo personalização, embalagem e transporte. Juntar as fontes, a memória de cálculo e a metodologia. Não são aproveitados preços dos demais materiais da aquisição original.

7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.
7.1. A solução compreende o fornecimento de 1.000 planners POPNEGRA e 865 planners CPPS, incluindo prova digital, produção, personalização, embalagem e entrega. O prazo previsto no TR é de até 30 dias, com marco inicial e fluxo de aprovação das artes a definir na instrução. O local de entrega dos dois itens é a Coordenação de Políticas Públicas em Saúde, Avenida João Pessoa, nº 325, térreo, Porto Alegre/RS. A entrega ocorrerá em dias úteis e horário comercial, mediante agendamento prévio. Não se prevê manutenção específica, permanecendo as responsabilidades por defeitos e desconformidades.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.
8.1. A contratação compreende dois itens, diferenciados pela personalização institucional, com julgamento pelo menor preço por item. Cada item deverá incluir o planner pronto e personalizado, assegurando a responsabilidade pelo fornecimento completo. A participação poderá ocorrer em um ou em ambos os itens.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
9.1. Pretende-se qualificar a organização semanal e o registro das atividades da POPNEGRA e da CPPS, com identificação institucional e aproveitamento do material em qualquer período do ano. A economicidade deverá ser aferida pela pesquisa de preços e pela adequação do quantitativo à demanda demonstrada.

10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.
10.1. Antes da contratação, a Administração deverá validar os detalhes técnicos do miolo e acabamento, providenciar os códigos de material, fornecer as artes POPNEGRA e CPPS, juntar a memória de cálculo dos quantitativos, comprovar planejamento e disponibilidade orçamentária, realizar a pesquisa de preços e designar os responsáveis pelo acompanhamento e recebimento. A entrega será realizada na Coordenação de Políticas Públicas em Saúde, Avenida João Pessoa, nº 325, térreo, Porto Alegre/RS.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes.
11.1. Não foram informadas contratações correlatas ou interdependentes para esta adaptação. A unidade requisitante deverá confirmar essa condição e verificar a existência de atas ou aquisições em andamento que possam atender à mesma necessidade.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras,
incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

12.1. Os impactos potenciais decorrem do consumo de papel e materiais de capa, da impressão e das embalagens. Recomenda-se dimensionar a quantidade à necessidade, reduzir embalagens desnecessárias, priorizar materiais recicláveis quando compatíveis com o objeto e encaminhar resíduos à coleta seletiva. O formato permanente reduz o descarte associado à mudança do ano.

13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
13.1. A solução mostra-se tecnicamente adequada, em caráter preliminar, à necessidade descrita. O prosseguimento depende da definição das especificações pendentes e do quantitativo, da demonstração da demanda, da pesquisa de preços e da confirmação das condições orçamentárias e do planejamento. Este texto constitui minuta adaptada para validação da área requisitante e não certifica a realização de etapas ainda não documentadas.

Documento assinado eletronicamente por **Rosimeri Macedo Fagundes**, **Assistente Administrativo**, em 29/10/2026, às 14:38, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41987234** e o código CRC **7DCFEB23**.