ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por finalidade apresentar a justificativa e os elementos necessários para a contratação de empresa especializada no fornecimento de pastas de cartolina laminada com trilho em aço, destinadas ao atendimento das demandas do Setor de Licitações do Município de Bela Vista do Toldo/SC.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de pastas personalizadas de cartolina laminada com trilho em aço, medindo aproximadamente 33 x 23 cm, justifica-se pela necessidade de garantir a adequada organização, acondicionamento, identificação e arquivamento dos Processos Licitatórios físicos realizados pelo Município ao longo de cada exercício.

As referidas pastas são indispensáveis para a correta separação e armazenamento da documentação que compõe cada processo licitatório, proporcionando maior segurança, preservação e integridade dos documentos, bem como facilitando o seu manuseio, consulta e localização pelos servidores responsáveis. Considerando a quantidade de documentos produzidos em cada procedimento, estima-se a utilização de aproximadamente 15 (quinze) a 20 (vinte) unidades de pastas por processo, destinadas ao arquivamento das fases de planejamento, instrução processual, publicação, propostas, habilitação, julgamento, homologação, contratação e demais documentos pertinentes.

Destaca-se, ainda, que o Setor de Licitações adota como procedimento interno a utilização de cores distintas de pastas para cada exercício, medida que possibilita a identificação visual imediata dos processos, contribuindo para a organização do arquivo físico, a otimização das rotinas administrativas e a agilidade na localização dos documentos quando necessário, especialmente em atendimentos às demandas dos órgãos de controle, auditorias, fiscalizações e consultas internas.

Dessa forma, a aquisição do referido material mostra-se essencial para assegurar a manutenção da organização documental do Setor de Licitações, promovendo maior eficiência na gestão dos processos administrativos, preservando o histórico documental do Município e garantindo o atendimento aos princípios da eficiência, da organização administrativa e da adequada gestão documental.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o atendimento da necessidade da Administração, a futura contratação deverá observar os requisitos mínimos necessários para garantir o fornecimento de produtos de qualidade, compatíveis com as especificações técnicas e aptos a atender às demandas do Setor de Licitações.

Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem avarias, defeitos de fabricação ou quaisquer características que comprometam sua utilização, devendo atender integralmente às especificações constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

As pastas deverão possuir dimensões aproximadas de 33 x 23 cm, ser confeccionadas em cartolina laminada, dotadas de trilho em aço para fixação dos documentos e personalizadas conforme a imagem ilustrativa que estará anexo ao Termo de Referência apresentar acabamento resistente e adequado ao arquivamento de folhas do tamanho A4, grande volume documental, garantindo durabilidade e segurança durante o manuseio e o período de armazenamento.

A contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega dos materiais, assegurando que os produtos cheguem em perfeitas condições de uso, sem quaisquer custos adicionais para a Administração.

Os produtos entregues serão submetidos à conferência pelo servidor responsável, que verificará a conformidade com as especificações técnicas, podendo recusar aqueles que apresentarem desconformidades, defeitos, danos ou qualidade inferior à exigida. Nesses casos, a contratada deverá realizar a substituição dos itens recusados dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para o Município.

A empresa contratada deverá atender às condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e, quando aplicável, de qualificação técnica, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

A contratação deverá observar, ainda, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e do interesse público, assegurando o fornecimento de materiais que atendam às necessidades da Administração Municipal com qualidade, segurança e regularidade.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atender à necessidade de organização, armazenamento e arquivamento dos Processos Licitatórios físicos do Município, buscando a alternativa que apresente a melhor relação entre custo, benefício, qualidade e durabilidade.

Foram analisadas as seguintes soluções:

SOLUÇÃO 1: Pasta de cartolina laminada com trilho em aço;

SOLUÇÃO 2: Digitalização integral dos processos (arquivo eletrônico);

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

→ **Pasta de cartolina laminada com trilho em aço (solução escolhida):** baixo custo, boa resistência e adequada para arquivamento de processos licitatórios.

→ **Digitalização integral dos processos (arquivo eletrônico)**: embora reduza a necessidade de arquivamento físico no futuro, atualmente não substitui integralmente os processos físicos quando estes ainda precisam ser mantidos em papel, conforme a realidade administrativa e as exigências legais do Município.

A solução definida como mais vantajosa para atender à necessidade da Administração consiste na SOLUÇÃO 1. A escolha do referido material decorre da sua durabilidade, resistência e funcionalidade, características que garantem o adequado armazenamento da documentação administrativa durante todo o período de utilização e guarda dos processos. O trilho em aço proporciona maior firmeza na fixação dos documentos, reduzindo o risco de extravio, danos ou desorganização das peças processuais, enquanto a cartolina laminada oferece maior resistência ao manuseio contínuo e ao desgaste decorrente do tempo.

A solução contempla o fornecimento de pastas novas, de primeira qualidade, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando as dimensões aproximadas de 33 x 23 cm, acabamento laminado e trilho metálico em aço, aptas a suportar o volume documental produzido em cada processo licitatório.

Durante seu ciclo de vida, o objeto compreende as etapas de fabricação, fornecimento, utilização, armazenamento e posterior descarte, quando não mais apresentar condições de uso. Considerando a natureza do material, espera-se que as pastas possuam vida útil compatível com a finalidade a que se destinam, preservando a integridade dos documentos durante todo o período de arquivamento necessário.

A adoção dessa solução proporciona maior organização dos arquivos físicos, padronização dos processos administrativos, agilidade na localização de documentos e melhores condições de conservação do acervo documental, contribuindo para a eficiência das atividades desenvolvidas pelo Setor de Licitações e para o atendimento às demandas administrativas e dos órgãos de controle.

Dessa forma, conclui-se que a aquisição das pastas de cartolina laminada com trilho em aço representa a alternativa mais adequada para suprir a necessidade identificada, assegurando eficiência operacional, organização documental, economicidade e atendimento ao interesse público.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Considerando a quantidade de documentos produzidos em cada procedimento, estima-se a utilização de aproximadamente 15 (quinze) a 20 (vinte) unidades de pastas por processo, destinadas ao arquivamento das fases de planejamento, instrução processual, publicação, propostas, habilitação, julgamento, homologação, contratação e demais documentos pertinentes.

Destaca-se, ainda, que o Setor de Licitações adota como procedimento interno a utilização de cores distintas de pastas para cada exercício, medida que possibilita a identificação visual imediata dos processos, contribuindo para a organização do arquivo físico, a otimização das rotinas administrativas e a agilidade na localização dos documentos quando necessário, especialmente em atendimentos às demandas dos órgãos de controle, auditorias, fiscalizações e consultas internas.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será obtida por meio de pesquisa de preços realizada em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante consulta a fornecedores do ramo, PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas),

contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública e demais fontes admitidas pela legislação vigente.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve observar, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, o princípio do parcelamento do objeto, com o objetivo de ampliar a competitividade e possibilitar a participação do maior número possível de fornecedores.

No presente caso, o objeto consiste no fornecimento de pastas de cartolina laminada com trilho em aço, caracterizadas como material de expediente padronizado e de natureza divisível. Contudo, considerando que se trata de um único item com especificações uniformes, não há viabilidade técnica ou vantagem econômica no parcelamento em lotes ou grupos distintos.

A eventual divisão do objeto poderia ocasionar dificuldades na gestão contratual, aumento dos custos administrativos relacionados ao acompanhamento de múltiplos fornecedores, além de comprometer a padronização dos materiais utilizados pelo Setor de Licitações.

Ressalta-se, entretanto, que o fornecimento poderá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento durante a vigência Do objeto contratual. Essa forma de execução evita a formação de estoques desnecessários, otimiza a gestão dos materiais e contribui para o uso racional dos recursos públicos.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Verifica-se que a presente contratação não possui dependência direta de outras contratações para sua execução, tratando-se de aquisição de material de expediente de uso contínuo destinado à organização e ao arquivamento dos Processos Licitatórios físicos do Município.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação tem como resultados esperados a padronização do arquivamento dos processos administrativos, a preservação da integridade dos documentos, a otimização do espaço destinado ao arquivo físico e a melhoria da identificação e localização dos

processos, proporcionando maior agilidade nas rotinas administrativas e no atendimento às demandas internas e dos órgãos de controle.

Espera-se, ainda, reduzir o risco de extravio, deterioração ou desorganização da documentação, assegurando que os processos permaneçam devidamente organizados durante todo o período de guarda exigido pela legislação aplicável.

Sob o aspecto da economicidade, a aquisição de materiais padronizados, de boa qualidade e com adequada durabilidade contribuirá para a redução da necessidade de reposições frequentes, promovendo o uso racional dos recursos públicos e garantindo maior eficiência na execução das atividades administrativas.

Dessa forma, a contratação proporcionará maior eficiência na gestão documental, segurança na conservação do acervo físico, padronização dos procedimentos de arquivamento e melhoria contínua das atividades desenvolvidas pelo Setor de Licitações, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a efetivação da presente contratação, a Administração deverá adotar as providências administrativas necessárias à regular instrução do processo, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Previamente à formalização da contratação, serão realizadas as seguintes medidas:

- Elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e dos demais documentos que instruem o processo licitatório;
- Realização da pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação;
- Verificação da existência de dotação orçamentária;
- Definição dos critérios de julgamento, das condições de habilitação e das demais exigências previstas no edital;
- Designação do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A Administração buscará adotar práticas que promovam a sustentabilidade e o consumo

responsável, observando, sempre que possível, critérios ambientais compatíveis com a natureza do objeto e com a legislação vigente.

Nesse sentido, recomenda-se que os materiais fornecidos sejam produzidos em conformidade com as normas ambientais aplicáveis, priorizando, quando disponíveis no mercado e sem prejuízo da competitividade ou da economicidade, produtos fabricados com matéria-prima proveniente de fontes legalmente autorizadas e processos produtivos que reduzam os impactos ao meio ambiente.

Durante a utilização do objeto, deverão ser adotadas boas práticas de conservação, visando prolongar sua vida útil e reduzir a necessidade de substituições frequentes. Ao término de sua utilização, as pastas e seus componentes deverão ser destinados de forma ambientalmente adequada, observando-se a segregação dos resíduos e os procedimentos de coleta seletiva adotados pelo Município, sempre que possível.

Dessa forma, conclui-se que a contratação apresenta reduzido impacto ambiental e está alinhada aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável e do consumo consciente previstos na Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a utilização eficiente dos recursos públicos e para a adequada gestão dos resíduos gerados.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após a análise dos elementos que compõem o presente Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que a contratação mostra-se viável e necessária para atender às demandas do Setor de Licitações do Município de Bela Vista do Toldo/SC.

A solução apresentada demonstra-se adequada para suprir a necessidade identificada, considerando que o material possui características compatíveis com a finalidade pretendida, proporcionando organização, padronização, conservação e segurança no arquivamento dos Processos Licitatórios físicos realizados pela Administração Municipal.

A análise das alternativas disponíveis no mercado evidenciou que a aquisição das referidas pastas representa a opção mais vantajosa sob os aspectos da economicidade, eficiência, funcionalidade e melhor relação custo-benefício, considerando sua durabilidade, facilidade de utilização, disponibilidade no mercado e adequação às rotinas administrativas do Município.

Ressalta-se que a contratação não apresenta obstáculos técnicos ou operacionais para sua execução, uma vez que a Administração dispõe de estrutura adequada para o

recebimento, armazenamento e utilização dos materiais, não sendo necessárias adaptações significativas ou providências extraordinárias.

14. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

Nome: VITÓRIA PRESTES

Cargo/Função: Coordenadora de Administração e Fazenda

Ass.: _____

ANEXO I

ANÁLISE DE RISCO

1 – RISCOS – FASE DE PLANEJAMENTO

RISCO 01 – Quantidades e especificações indevidas ou incorretas.			
Probabilidade:	(**X**) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixa	( ) Média	(**X**) Alta

Nº	**Dano**	
1	Contratação e execução deficiente do objeto.	
Nº	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente conforme necessidade do objeto a ser contratado.	**Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**
Nº	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Complementação das informações nos Estudos Preliminares e correção da inconsistência durante a elaboração do Termo de Referência	**Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**

---

2 – RISCOS – FASE DE LICITAÇÃO

RISCO 02 – Licitação Deserta ou Fracassada			
Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média	(**X**) Alta
Impacto:	( ) Baixa	( ) Média	(**X**) Alta

Nº	**Dano**	
1	Atraso na Contratação	
Nº	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Divulgação dos Avisos de Licitações em todos os meios cabiveis.	**Setor de Licitações**
Nº	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Repetir a Licitação com novos prazos.	**Setor de Licitações**

3 – RISCOS – GESTÃO DO CONTRATO

RISCO 03 - Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada			
Probabilidade:	( ) Baixa	(**X**) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixa	( ) Média	(**X**) Alta

Nº	**Dano**	
1	O serviço não será prestado conforme necessidades da instituição causando prejuízos aos usuários que dependem da execução do objeto contratado.	
Nº	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	**Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**
2	Fiscalizar pontualmente cada ação da contratada com relação a execução do objeto.	**Fiscal e Gestor do Contrato**
Nº	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência.	**Fiscal e Gestor do Contrato**

RESPONSÁVEL:

_____
VITÓRIA PRESTES
Coordenadora de Administração e Fazenda

AUTORIZAÇÃO:

_____
MARIANE LESSAK MASSANEIRO
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

FRANCISCO CARLOS SCHIESSL:93796471900
Assinado de forma digital por FRANCISCO CARLOS SCHIESSL:93796471900
Dados: 2026.08.18 13:55:10 -03'00'