

AO SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE – PERUÍBEPREV

Proc. Adm. nº. 153/2026

Assunto: Atendimento a demanda de organização e arquivamento de processos.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão/Entidade: Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe – PERUÍBEPREV

Unidade Requisitante: Gerência de Benefícios

Responsável pela Demanda: Francisco Calijuri Junior – Analista Previdenciário

Data da Solicitação: 24 de abril de 2026

A contratação pretendida busca garantir a continuidade e o regular andamento dos serviços públicos prestados pelas unidades de gerência da Autarquia, proporcionando manutenção das condições de gestão documental, do acesso às informações, preservação dos documentos administrativos e cumprimento das rotinas institucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, em observância à Lei nº 14.133/2021.

1. Descrição da Necessidade

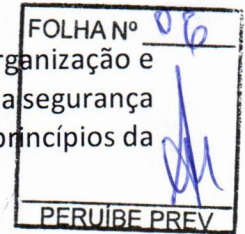
A necessidade da contratação visa assegurar a adequada organização, controle e tramitação dos processos administrativos no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Peruíbe – PERUÍBEPREV, garantindo a continuidade dos serviços públicos prestados pelas Unidades de Gerência.

Embora haja avanço na digitalização e utilização de sistemas eletrônicos, permanece necessária a impressão de documentos para análise, instrução processual, coleta de assinaturas e formalização de atos administrativos, garantindo segurança jurídica, eficiência e conformidade com a legislação aplicável.

Verificou-se, ainda, a insuficiência de pastas de processo para acondicionamento e identificação dos processos administrativos em tramitação e arquivados, situação que pode comprometer a adequada organização dos documentos, dificultar sua localização e aumentar o risco de extravio, danos ou inconsistências no controle processual.

Ressalta-se que as pastas de processo utilizadas pelo PERUÍBEPREV seguem padrão institucional próprio, contendo a identificação visual da Autarquia por meio da impressão de sua logomarca em cor preta, bem como campos específicos destinados à identificação processual. A manutenção desse padrão é necessária para garantir a uniformidade dos documentos, facilitar a identificação dos processos e preservar a identidade institucional da Autarquia.

Dessa forma, a contratação visa suprir a necessidade de materiais destinados à organização e identificação dos processos, contribuindo para a melhoria da gestão documental, a segurança das informações, a rastreabilidade dos atos administrativos e o atendimento aos princípios da eficiência, economicidade e transparência da Administração Pública.



2. Demonstração da previsão da contratação

A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratação Anual (PCA) para o exercício 2026, estando alinhada ao planejamento estratégico e às necessidades institucionais do órgão.

A definição do objeto foi realizada com base em levantamento prévio da demanda, considerando o histórico de consumo, necessidade, bem como análise das atividades e, o que assegura a precisão e adequação da solução pretendida.

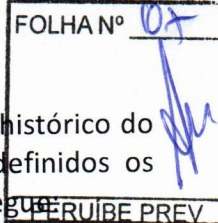
3. Requisitos da Contratação

A contratação deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos mínimos:

- Os materiais de expediente objeto do presente processo deverão ser fornecidos por empresa especializada, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto, devidamente regularizada e com habilitação em conformidade com a legislação vigente, não sendo exigido atestado de capacidade técnica.
- O objeto deverá ser entregue na forma usual de comercialização, desde que atenda às especificações e padrões de qualidade estabelecidos, observadas as normas técnicas aplicáveis, sendo que o recebimento não implica aceitação definitiva do material.
- Em caso de desconformidade, avarias, defeitos de fabricação ou danos decorrentes do transporte, o fornecedor ficará obrigado à substituição dos itens no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da comunicação formal do ocorrido.
- O prazo de validade dos produtos, quando aplicável, não poderá ser inferior a 12 (doze) meses a partir da data de entrega.
- Os materiais deverão atender aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, bem como às normas técnicas pertinentes expedidas por órgãos competentes, observados critérios de sustentabilidade ambiental quando aplicáveis.
- A entrega será realizada em remessa única, no endereço indicado pela Administração, conforme demanda formalizada pela Contratante.
- O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório, mediante verificação de qualidade, quantidade, validade e conformidade dos materiais.
- O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada da responsabilidade por vícios, falhas ou prejuízos decorrentes da execução contratual.
- A contratada deverá assumir integral responsabilidade pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos, vedada a subcontratação ou transferência da execução do objeto, em razão da ampla competitividade do mercado e da necessidade de preservação da economicidade e eficiência.
- Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais despesas necessárias ao pleno cumprimento da contratação.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom center of the page.

4. Estimativa da Demanda – Quantidade de Produtos



Em conformidade com o levantamento realizado, com base no consumo médio histórico do último exercício, e visando evitar nova contratação em curto prazo, foram definidos os quantitativos necessários ao atendimento da demanda institucional, conforme segue:

ITENS	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	JUSTIFICATIVA
001	PASTA DE PROCESSO: em cartolina 240g, medida 24x32 cm, cor azul, com impressão 1x0 (preto) na face frontal da capa (timbre).	UNIDADE	2.000	Necessidade de organização, controle e padronização da tramitação dos processos administrativos do PERUIBEPREV.

Ressalte-se que, para fins de contratação anual, foi considerado o valor total estimado da contratação, observando-se os limites previstos no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado e justificativa da solução

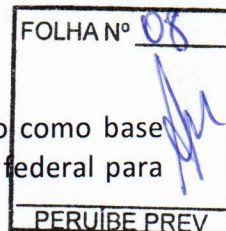
O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis e na justificativa técnica e econômica da escolha da solução a ser contratada. Após a definição do objeto e dos requisitos da contratação, foi realizado levantamento pela equipe de apoio, tendo sido identificadas as seguintes características:

- I. O objeto demandado possui contratações similares por outros órgãos e entidades públicas, não se tratando de demanda exclusiva ou restrita de mercado;
- II. Em razão da baixa complexidade do objeto, não se faz necessária a realização de audiência ou consulta pública junto ao mercado;
- III. Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados, considerando a natureza do objeto;
- IV. A solução não pode ser suprida por meio de alternativas internas ou recursos já disponíveis na Administração, sendo necessária a contratação de fornecimento externo;
- V. Diante das necessidades identificadas, a solução exige a contratação de empresa especializada, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido;
- VI. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, por meio de editais e registros públicos, não sendo identificadas inovações relevantes que alterem a forma de execução do objeto, observando-se que as variações decorrem principalmente da modalidade de contratação adotada;
- VII. A aquisição do objeto constitui demanda recorrente na Administração Pública, em suas diversas esferas, especialmente para atendimento de rotinas administrativas;
- VIII. Verifica-se ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento da demanda, conforme requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar.

A escolha da solução justifica-se pela necessidade de padronização documental e adequada gestão dos processos administrativos, garantindo a continuidade das atividades internas e o correto arquivamento dos documentos institucionais.

6. Estimativas de Valor de Contratação

Para aquisição dos itens solicitados foi verificada a obtenção de valores tendo como base processos anteriores, pesquisa na internet e no portal de compra do governo federal para obtenção de valores prévios.



ITENS	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	Valor Unitário estimado	Valor Total estimado
001	PASTA DE PROCESSO: em cartolina 240g, medida 24x32 cm, cor azul, com impressão 1x0 (preto) na face frontal da capa (timbre).	UNIDADE	2.000	R\$ 2,15	R\$4.300,00

7. Descrição Da Solução Como Um Todo

A solução consiste na aquisição de pastas de processo padronizadas, destinadas à organização, controle e tramitação dos processos administrativos do PERUIBEPREV.

O quantitativo definido considera o consumo histórico e a demanda atual, visando garantir a continuidade das atividades administrativas e a padronização dos procedimentos internos.

Trata-se de material comum, de baixa complexidade e ampla disponibilidade no mercado, sendo a contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a solução adequada para atendimento da demanda institucional.

8. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

Pretende-se assegurar o atendimento contínuo da demanda por materiais de escritório e processamento de dados necessários ao funcionamento das atividades administrativas do PERUIBEPREV.

A contratação por dispensa de licitação, nos termos do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, visa garantir maior agilidade, eficiência e economicidade no atendimento da demanda, com preços compatíveis com os praticados no mercado.

Com isso, busca-se assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais, a adequada gestão dos recursos públicos e a manutenção da regularidade das atividades institucionais.

9. Justificativa Para o Parcelamento ou Não do Objeto

Nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deverá avaliar o parcelamento do objeto visando, sempre que possível, ampliar a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa.

No presente caso, não se aplica o parcelamento, por se tratar de objeto único e indivisível, consistente em um único item de fornecimento, não havendo viabilidade técnica ou econômica para fracionamento.

A contratação em item único assegura maior eficiência na gestão contratual, padronização do fornecimento e melhor controle administrativo, sem prejuízo à competitividade ou à economicidade da contratação.

10. Providência a Serem Adotadas

Considerando que o objeto da contratação consiste na aquisição de bens de natureza comum, não se vislumbra a necessidade de adoção de providências prévias ou de adequações específicas por parte do PERUIBEPREV, seja em relação à infraestrutura física, logística, recursos humanos, procedimentos administrativos ou normativos internos.

Os materiais serão recebidos e utilizados pelas unidades administrativas da Autarquia dentro das rotinas já estabelecidas, não demandando treinamento de pessoal, adaptações operacionais ou investimentos adicionais para sua utilização e armazenamento.

11. Contratação Correlata e/ou Interdependente

A presente contratação não depende de qualquer outro processo licitatório para surtir seus efeitos, ou seja, ocorre de forma independente.

12. Impacto Orçamentário

A despesa decorrente da presente contratação encontra-se prevista no orçamento do PERUIBEPREV para o exercício de 2026, estando compatível com o Plano de Contratações Anual (PCA).

A contratação será suportada por dotação orçamentária própria, a ser indicada na fase de instrução orçamentária do processo, observados os limites legais e a disponibilidade financeira.

A execução da despesa observará a adequada programação orçamentária, garantindo a regularidade e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

13. Manifestação Técnica

A aquisição de materiais de expediente é necessária ao regular desenvolvimento das atividades administrativas do PERUIBEPREV, assegurando o abastecimento dos insumos utilizados nas rotinas internas, incluindo tramitação de processos administrativos e demais atividades das unidades de gerência.

Trata-se de materiais de uso contínuo e indispensáveis ao funcionamento da Autarquia, sendo sua contratação necessária para garantir a continuidade dos serviços públicos.

14. Possíveis impactos ambientais

Os materiais a serem adquiridos não apresentam impactos ambientais relevantes durante sua utilização.

Após o uso, recomenda-se o descarte adequado dos resíduos em conformidade com as práticas de gestão ambiental e coleta seletiva, quando aplicável, contribuindo para a mitigação de eventuais impactos ambientais.

FOLHA Nº 10

PERUÍBEPREV

15. Critério de julgamento

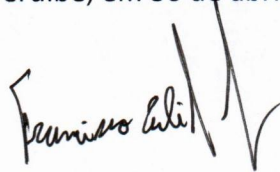
O critério de julgamento adotado será o de menor preço, considerando-se vencedor o licitante que apresentar o menor valor global, desde que atendidas integralmente as especificações do objeto e demais condições estabelecidas.

Os preços unitários serão utilizados para fins de composição, análise de exequibilidade e controle da proposta, quando aplicável.

16. Responsáveis pela Elaboração

- **Elaborador:** Francisco Calijuri Junior – Analista Previdenciário
- **Equipe Técnica de Apoio e Agente de Contratação:** nomeados nos termos da Portaria nº. 010/2026 do PERUÍBEPREV.

Peruíbe, em 30 de abril de 2026.



Francisco Calijuri Junior
Analista Previdenciário – Área de Benefícios PERUÍBEPREV