

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 Perúibe – 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

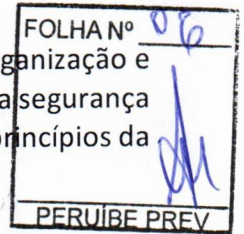
A necessidade da contratação visa assegurar a adequada organização, controle e tramitação dos processos administrativos no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Perúibe – PERUÍBEPREV, garantindo a continuidade dos serviços públicos prestados pelas Unidades de Gerência.

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 black ink, located at the bottom center of the page.

4. Estimativa da Demanda – Quantidade de Produtos

FOLHA Nº 07
PERUIBE PREV

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 se 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

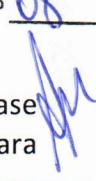
O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis e na justificativa técnica e econômica da escolha da solução a ser contratada. Após a definição do objeto e dos requisitos da contratação, foi realizado levantamento pela equipe de apoio, tendo sido identificadas as seguintes características:

- 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.

FOLHA Nº 08

PERUÍBE PREV

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 PERUÍBEPREV.

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 PERUÍBEPREV.

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 PERUÍBEPREV, 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 PERUÍBEPREV 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 PERUÍBEPREV, 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.

15. Critério de julgamento

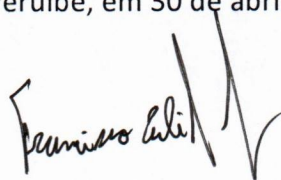
O critério de julgamento adotado será o de menor preço, considerando-se vencedor o licitante que apresentar o menor valor global, desde que atendidas integralmente as especificações do objeto e demais condições estabelecidas.

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