



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE COMPRAS**



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade atender à demanda do Município de Piúma/ES quanto ao fornecimento de **capas de processo administrativo** destinadas à formalização, organização, tramitação e arquivamento de documentos no âmbito da Administração Pública Municipal.

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

As capas de processo constituem insumo essencial para a padronização dos processos administrativos, garantindo a adequada identificação, conservação e manuseio dos documentos, além de contribuir para a eficiência na gestão documental.

Conforme levantamento interno, verificou-se que, no último exercício, foram utilizadas aproximadamente 12.000 (doze mil) unidades das capas de processo, evidenciando o caráter contínuo e relevante do consumo, bem como a necessidade de reposição periódica para manutenção das atividades administrativas.

Atualmente, o estoque encontra-se esgotado, situação que compromete diretamente o regular funcionamento dos setores administrativos, podendo ocasionar prejuízos à tramitação de processos, ao atendimento das demandas internas e externas e à própria continuidade dos serviços públicos.

Adicionalmente, registra-se que tentativa recente de atendimento da demanda por meio de Ata de Registro de Preços vigente restou prejudicada em razão de inexecução contratual por parte do fornecedor, caracterizada pelo descumprimento reiterado dos prazos de entrega e ausência de fornecimento dos itens contratados.

Diante desse contexto, evidencia-se a necessidade de realização de nova contratação, de forma a assegurar o abastecimento regular do material e a continuidade das atividades administrativas, em conformidade com os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A presente contratação não consta originalmente no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Piúma/ES.

Todavia, a situação decorre de circunstância superveniente, caracterizada pela necessidade urgente de reposição do material, em razão do esgotamento do estoque e da inexecução contratual verificada em contratação anterior, a qual comprometeu o abastecimento regular dos itens.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE COMPRAS**



Destaca-se que a demanda possui caráter contínuo e previsível, contudo, a necessidade de contratação imediata decorre de fato não planejado, exigindo atuação célere da Administração para evitar prejuízos à continuidade dos serviços públicos.

Assim, justifica-se a realização da presente contratação, nos termos da legislação vigente, em observância aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público.

### **3. LEVANTAMENTO DE MERCADO / SOLUÇÕES DE MERCADO**

3.1. O levantamento de mercado foi realizado por meio da plataforma Banco de Preços e da análise de contratações similares realizadas por órgãos públicos, referentes à aquisição de capas de processo administrativo.

3.2. Verificou-se que há ampla oferta de fornecedores no mercado, aptos a produzir capas de processo administrativo com as especificações usuais, como papel cartão de alta gramatura, impressão institucional e vincagem para dobra.

3.3. Os produtos disponíveis apresentam características padronizadas, garantindo resistência, durabilidade e adequada apresentação dos documentos administrativos.

3.4. Diante disso, conclui-se que a solução existente no mercado é tecnicamente viável e atende às necessidades da Administração, possibilitando a realização de procedimento competitivo, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na aquisição de capas de processo administrativo na cor branca, destinadas ao atendimento das demandas das unidades administrativas do Município de Piúma/ES.

As capas deverão ser confeccionadas em papel cartão ou material equivalente, com gramatura mínima de 290g/m<sup>2</sup>, dimensões aproximadas de 33 cm x 48 cm, contendo impressão do brasão municipal e identificação institucional, além de vincagem para dobra, de modo a garantir resistência, durabilidade e padronização dos documentos administrativos.

Os produtos deverão ser novos, produzidos conforme padrão institucional da Prefeitura, e entregues prontos para uso, atendendo às especificações técnicas definidas pela Administração.

A solução proposta atende à necessidade de organização, proteção e padronização dos processos administrativos, assegurando eficiência na gestão documental e continuidade dos serviços públicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE COMPRAS**



## 5. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	<b>CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, NA COR BRANCA, 290g/m2, med. 33cm x 48cm, com impressão do brasão municipal e os dizeres "Prefeitura de Piúma - Estado do Espírito Santo", vincada e dobrada.</b>	UND	20.000

## 6. ESTIMATIVA DE PREÇO

Para a estimativa de preços, foram consultadas referências de mercado, considerando contratações públicas similares disponíveis em plataformas oficiais de compras governamentais.

Com base nas pesquisas realizadas, obteve-se o valor médio unitário de R\$ 1,75 (um real e setenta e cinco centavos).

Dessa forma, considerando a quantidade estimada, o valor total estimado da contratação é de aproximadamente R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), o que possibilita a aquisição dos itens de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, garantindo maior eficiência e controle orçamentário.

A opção pelo registro de preços permite que o fornecimento seja executado em diversas autorizações de fornecimento, de acordo com as demandas específicas das unidades administrativas, evitando aquisições em excesso e otimizando o uso dos recursos públicos.

Dessa forma, o parcelamento da solução se justifica pela dinamicidade da demanda e pela necessidade de atender gradualmente às requisições internas, sem prejuízo à padronização do material e às especificações técnicas previamente definidas.

## 8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação não possui vínculo direto com outros processos em andamento.

Entretanto, está relacionada à contratação anterior de materiais gráficos, na qual o item referente às capas de processo administrativo não foi atendido de forma adequada, em razão de inexecução contratual por parte do fornecedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE COMPRAS**



Dessa forma, a nova contratação tem por finalidade suprir a demanda não atendida, garantindo a continuidade das atividades administrativas e evitando prejuízos ao funcionamento dos setores da Administração Pública.

## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a aquisição, a Prefeitura Municipal de Piúma/ES pretende alcançar os seguintes resultados:

- Padronização dos processos administrativos, garantindo uniformidade na apresentação dos documentos;
- Melhoria na organização, tramitação e arquivamento dos processos;
- Maior proteção física dos documentos, reduzindo danos e extravios;
- Aumento da eficiência administrativa, com melhor gestão documental;
- Garantia da continuidade das atividades administrativas, evitando prejuízos decorrentes da falta do material.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO**

Antes da contratação, a Administração deverá realizar pesquisa de preços atualizada, validar as especificações técnicas das capas de processo administrativo, elaborar o Termo de Referência, verificar a disponibilidade orçamentária e assegurar que o procedimento esteja em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, de modo a garantir a regularidade do processo e a seleção da proposta mais vantajosa.

## **11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

Embora se trate de material de consumo, a produção das capas envolve o uso de papel e insumos gráficos, podendo gerar resíduos durante o processo produtivo. Como medida mitigadora, recomenda-se que os fornecedores adotem boas práticas ambientais, como utilização de papel proveniente de fontes sustentáveis, descarte adequado de resíduos e uso de tintas com menor impacto ambiental. A Administração poderá, ainda, promover o uso consciente do material, evitando desperdícios e incentivando práticas de racionalização no consumo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE COMPRAS**



### **12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante das informações apresentadas, conclui-se que a contratação é viável, necessária e vantajosa para a Administração Pública, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, segurança e transparência.

A solução proposta é tecnicamente adequada e compatível com as necessidades da Prefeitura Municipal de Piúma/ES.

### **13. ANÁLISE DE RISCO**

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas mitigadoras
Atraso na entrega	Baixa	Alto	Estabelecer prazos contratuais claros e penalidades por descumprimento.
Erros de personalização	Baixa	Baixo	Conferência prévia do material e aprovação do layout antes da impressão final.
Inadequação do material (baixa durabilidade)	Baixa	Médio	Exigir conformidade com as especificações.

Piúma/ES, 04 de maio de 2026.

**ANA ZUCA BOLDRINI ARAUJO**

Gerente Administrativa

**SEBASTIÃO ELIAS CAMPOS JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Administração