



ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU**

CNPJ 76.206.499/0001-50

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Sumário do ETP:

### Sumário

<b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b> .....	1
1.IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDO.....	2
2.NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO E JUSTIFICATIVAS.....	2
3.LEVANTAMENTO DE MERCADO (ANÁLISE DE ALTERNATIVAS).....	6
4.DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	9
5.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO OU FORNECIMENTO DO OBJETO.....	15
6.QUANTITATIVO DO OBJETO.....	20
7.ORÇAMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	22
8.COMPATIBILIDADE COM O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.....	24
9.JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO.....	24
10.CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO.....	26
11.FORMA DE CONTRATAÇÃO.....	26
Modalidade de Licitação, Procedimento e Critérios de Julgamento.....	26
12.ANÁLISE DE RISCOS.....	28
13.Resultados Esperados.....	34
14.PROVIDÊNCIAS FINAIS.....	35
15.CONCLUSÃO.....	37
16.APROVAÇÃO PELO SECRETÁRIO DA PASTA.....	39

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - Versão 2.0 - Março de 2025**

Rua Vânio Ghellere, 64 – Centro - CEP 85877-000 – São Miguel do Iguaçu - Paraná

[www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br) – [licitacoes@saomiguel.pr.gov.br](mailto:licitacoes@saomiguel.pr.gov.br) (45) 3565-8139

Pág. 1 de 39





ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU**

CNPJ 76.206.499/0001-50

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDO

**Secretaria/Departamento:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Número do processo:**

030/2026

**Responsável pela elaboração/Portaria de Designação:**

SABRINA PAMELA CECHINEL LUMERTZ DE SALES

**Data da elaboração:**

03/02/2026

## 2. NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO E JUSTIFICATIVAS





Explique o motivo da contratação. O que está gerando essa necessidade? Uma demanda interna, um requisito legal, um problema identificado?

A presente contratação tem como objetivo a confecção da Pasta Individual do Aluno, instrumento essencial para a organização, arquivamento e controle da documentação escolar dos estudantes da rede de ensino.

A necessidade desta contratação decorre de demanda interna da Secretaria de Educação, considerando o início/andamento do ano letivo e a obrigatoriedade de manter, de forma padronizada e adequada, os registros individuais dos alunos, tais como históricos, avaliações, relatórios pedagógicos e demais documentos acadêmicos.

Além disso, a utilização de pastas padronizadas contribui para a padronização administrativa, facilita o acesso às informações, assegura a conservação dos documentos e atende às boas práticas de gestão escolar, bem como às exigências dos órgãos de controle e fiscalização educacional.

Qual é o problema/demanda que se precisa resolver? (descreva-o)

O problema/demanda a ser resolvido consiste na ausência de material padronizado e adequado para o arquivamento e organização da documentação individual dos alunos nas unidades escolares da rede de ensino.

Atualmente, a inexistência ou insuficiência de pastas específicas compromete a organização administrativa, dificulta o acesso rápido às informações escolares, aumenta o risco de extravio ou deterioração de documentos e prejudica a padronização dos registros acadêmicos.

Diante disso, faz-se necessária a contratação para a confecção da Pasta Individual do Aluno, a fim de suprir essa demanda interna, garantir a correta identificação dos estudantes e assegurar a eficiência na gestão documental escolar, atendendo às necessidades pedagógicas, administrativas e aos princípios da boa gestão pública.

O que está faltando/que a solução seja implementada/aperfeiçoada?

O que está faltando para que a solução seja plenamente implementada e aperfeiçoada é a disponibilização de pastas individuais padronizadas e confeccionadas conforme especificações técnicas adequadas, em quantidade suficiente para atender a totalidade dos alunos da rede de ensino.





A inexistência desse material impede a uniformização dos procedimentos de arquivamento, dificulta a correta identificação dos documentos escolares e compromete a organização administrativa das unidades escolares. Com a contratação, será possível implantar e aprimorar o sistema de gestão documental escolar, garantindo maior eficiência, segurança da informação, durabilidade dos registros e conformidade com as boas práticas administrativas.

Esse problema é novo? Já foi resolvido em outros exercícios? Teve algum problema na execução da contratação pretérita ou ela não foi suficiente?

O problema não é novo. A necessidade de aquisição das Pastas Individuais do Aluno já foi identificada em exercícios anteriores e teve início com o Processo Administrativo nº 415/2024, o qual visava suprir essa demanda.

Entretanto, na contratação pretérita, a empresa vencedora não realizou a entrega dos materiais conforme as especificações contidas no edital, o que inviabilizou a plena execução do objeto contratado. Diante do descumprimento contratual, foi instaurado novo processo administrativo com a finalidade de aplicação das penalidades cabíveis, conforme a legislação vigente.

Em razão da não entrega do material e considerando que a contratação anterior não foi suficiente para atender a demanda da rede de ensino, tornou-se necessária a abertura de novo processo de aquisição. Ressalta-se que o município encontra-se em início de ano letivo, período em que é imprescindível a disponibilização das pastas para a organização, controle e arquivamento da documentação das matrículas e demais registros escolares, sob pena de prejuízo à gestão administrativa das unidades escolares.

O bem ou serviço se qualifica como indispensável à manutenção do serviço público, e decorre de necessidades permanentes ou prolongadas (vários exercícios financeiros)? As compras/contratações pretendidas pela Administração Pública servirão para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas (mais de um exercício financeiro) ?

O bem objeto desta contratação qualifica-se como indispensável à manutenção do serviço público, uma vez que está diretamente relacionado à organização e gestão da documentação escolar, atividade essencial e contínua da Administração Pública no âmbito da educação.

A necessidade decorre de demanda permanente e prolongada, uma vez que, a cada exercício financeiro e ano letivo, há novas matrículas, matrículas e atualização





constante dos registros acadêmicos dos alunos, exigindo a utilização contínua de pastas individuais para o correto arquivamento dos documentos.

Dessa forma, as compras pretendidas destinam-se à manutenção da atividade administrativa educacional, não se tratando de demanda pontual ou excepcional, mas sim de uma necessidade recorrente que se estende por vários exercícios financeiros, garantindo a padronização, a organização e a eficiência da gestão escolar.

Para resolver a solução, o mercado oferece alguma opção diferente da que foi realizada no passado?

Para a resolução da demanda, o mercado até oferece alternativas distintas, tais como pastas plásticas, pastas suspensas ou sistemas digitais de arquivamento. Contudo, essas opções não se mostram plenamente adequadas à realidade das unidades escolares, seja pelo custo mais elevado, pela incompatibilidade com o volume de documentos físicos exigidos, ou pela impossibilidade de substituição integral do acervo físico, que ainda é obrigatório para fins legais, administrativos e de fiscalização.

A solução adotada confecção de Pastas Individuais do Aluno em papel, padronizadas conforme modelo institucional mostrou-se, ao longo dos exercícios, a mais eficiente, econômica e funcional, atendendo às necessidades de organização, durabilidade, identificação e manuseio dos documentos escolares.

Assim, embora existam outras opções no mercado, a solução escolhida permanece a mais adequada ao interesse público, considerando critérios de custo-benefício, praticidade, padronização e atendimento às exigências administrativas e educacionais.

Descreva o impacto da ausência da contratação. Quais prejuízos podem ocorrer se o serviço/bem não for adquirido?

A ausência da contratação para a confecção das Pastas Individuais do Aluno acarretará prejuízos significativos à gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares. Sem o material adequado, a documentação dos alunos ficará desorganizada, sem padronização, dificultando o controle, o acesso e a guarda correta dos registros escolares.

Poderão ocorrer extravio, perda ou deterioração de documentos oficiais, tais como fichas de matrícula, históricos, avaliações e relatórios pedagógicos, comprometendo a segurança da informação e a confiabilidade dos registros acadêmicos.





Além disso, a inexistência das pastas impacta diretamente o início e a regularidade do ano letivo, uma vez que a organização documental é indispensável para o acompanhamento da vida escolar dos alunos, atendimento às famílias, auditorias, inspeções educacionais e eventuais fiscalizações dos órgãos de controle.

Dessa forma, a não aquisição do bem pode resultar em ineficiência administrativa, riscos de não conformidade com normas educacionais e prejuízo à continuidade e à qualidade do serviço público educacional prestado pelo Município.

Alinhamento com estratégias do órgão. Como essa contratação se relaciona com os objetivos institucionais?

A contratação está diretamente relacionada aos objetivos institucionais da Secretaria de Educação, na parte de documentação escolar da secretaria.

Resultados esperados. O que a Administração deseja alcançar com essa contratação?

A aquisição de “Pasta Individual do Aluno” de tamanho e formato definido pela documentadora escolar da secretaria de educação, o qual possui armário padronizado para a organização dos documentos escolar que devem ser armazenados de forma organizada e individual.

Com base nas suas respostas anteriores, justifique a contratação:

Aquisição de ‘Pasta do individual do aluno material em papel de tamanho e gramatura padronizado para organização de matrícula e dados dos alunos do município de São Miguel, que devem ser armazenadas de forma organizada e individual para arquivamento em armário próprio dentro da sala da documentação escolar junto a secretaria de educação. Material este de suma importância para o andamento do ano letivo, para facilitar processos e assegura a conservação dos documentos escolares

### **3.LEVANTAMENTO DE MERCADO (ANÁLISE DE ALTERNATIVAS)**





Já contratamos esse objeto antes? Como foi? Quando foi? Quanto custou? Qual metodologia foi utilizada na contratação passada? Deu certo? Houve problemas? Quais erros foram observados no contrato anterior? E o que precisa ser aperfeiçoado? Foi ouvido o fiscal do contrato anterior para verificar sugestões de melhoria?

Sim, o objeto já foi contratado anteriormente. A tentativa de aquisição mais recente ocorreu por meio do **Processo Administrativo nº 415/2024**, instaurado com a finalidade de atender a mesma necessidade de confecção das Pastas Individuais do Aluno.

Na contratação pretérita, foi adotada a metodologia de contratação conforme a legislação vigente à época, com definição prévia das especificações técnicas constantes no edital. Contudo, a contratação não obteve êxito, uma vez que a empresa vencedora não realizou a entrega dos materiais em conformidade com as exigências editalícias, descumprindo o objeto contratado.

Em razão desse inadimplemento, a contratação não atingiu sua finalidade, sendo necessário o início de processo administrativo próprio para aplicação das penalidades cabíveis, conforme previsto contratualmente e na legislação aplicável. Ressalta-se que, diante da não execução adequada do contrato, o fornecimento não foi suficiente para suprir a demanda, especialmente considerando o início do ano letivo subsequente.

Os principais problemas observados na contratação anterior foram:

- **Inexecução do objeto conforme especificações técnicas;**
- **Descumprimento contratual por parte da empresa vencedora;**
- Atraso no atendimento da necessidade administrativa da rede de ensino.

Para a presente contratação, faz-se necessário o aperfeiçoamento do processo, com maior rigor na definição e conferência das especificações técnicas, atenção ao cumprimento dos prazos de entrega e fortalecimento da fiscalização contratual, a fim de mitigar riscos de nova inexecução.

O fiscal do contrato anterior foi considerado no levantamento das informações, sendo observada a necessidade de maior controle sobre a execução contratual e entrega do objeto, bem como de garantir que o fornecedor atenda integralmente às condições estabelecidas no edital.

Dessa forma, a nova contratação busca corrigir as falhas anteriormente identificadas, assegurando o atendimento da demanda de forma eficiente, tempestiva e em conformidade com o interesse público.





Foram avaliadas soluções de outros entes e outros órgãos públicos? Essas são mais adequadas a nossa realidade do que nossa contratação anterior?

Este material em específico é indispensável para documentação escolar, somente atende a secretaria de educação.

Existem diferentes fornecedores ou soluções para atender à necessidade? Apresente alternativas disponíveis no mercado.

Sim, existem diferentes fornecedores e soluções disponíveis no mercado para atender à necessidade identificada.

No que se refere aos fornecedores, há ampla oferta de gráficas comerciais e prestadores de serviços gráficos, tanto locais quanto regionais, com capacidade técnica e operacional para confeccionar as Pastas Individuais do Aluno conforme as especificações exigidas, não havendo exclusividade ou limitação de mercado.

A análise da solução envolve a escolha entre locação e aquisição?

Somente aquisição por se tratar de material em sulfite padronizado.

Justifique a escolha da solução. Explique por que a Administração optou por um determinado produto ou serviço.

A Administração optou pela confecção das Pastas Individuais do Aluno, conforme modelo padronizado, por se tratar da solução mais adequada, eficiente e economicamente viável para atender às necessidades de organização, arquivamento e controle da documentação escolar da rede de ensino.

A escolha dessa solução decorre do fato de que o objeto já possui especificações técnicas consolidadas, amplamente utilizadas pela Administração em exercícios anteriores, garantindo padronização, funcionalidade e compatibilidade com os procedimentos administrativos das unidades escolares.

Ressalta-se que a opção pela contratação por dispensa se justifica pela necessidade de atendimento imediato da demanda, considerando que a tentativa anterior de aquisição, realizada por meio do Processo Administrativo nº 091/2024, restou frustrada em razão do





descumprimento contratual por parte da empresa vencedora, o que ocasionou atraso no fornecimento do material.

Diante do início do ano letivo e da urgência na organização da documentação das matrículas e dos registros escolares, a adoção da dispensa mostra-se a medida mais célere e eficaz para evitar prejuízos à continuidade do serviço público educacional. Assim, a solução escolhida atende aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, suprimindo de forma tempestiva uma necessidade essencial da Administração.

#### 4.DEFINIÇÃO DO OBJETO

Descreva detalhadamente o objeto da contratação. Explique se é um bem ou serviço e suas características.

**CATSER: 17388 - Confeção de "Pasta Individual do Aluno",** formato 37 cm x 55 cm, impressão 1x0 cor, em papel sulfite de gramatura 150 g/m<sup>2</sup>, com 2 (dois) vincos e campo para preenchimento de nome de aluno, ano, série, turma e turno, conforme modelo padronizado;

Como será aplicado o objeto da aquisição/contratação?

O objeto da aquisição será aplicado nas unidades escolares da rede municipal de ensino, sendo destinado à organização, arquivamento e controle da documentação individual dos alunos regularmente matriculados.

As Pastas Individuais do Aluno serão utilizadas para acondicionar documentos como fichas de matrícula, históricos escolares, avaliações, relatórios pedagógicos, registros de frequência e demais documentos oficiais, garantindo a correta identificação de cada estudante por meio dos campos padronizados de preenchimento.

O material será distribuído às escolas conforme a demanda de matrículas e utilizado de forma contínua ao longo do ano letivo, contribuindo para a padronização dos procedimentos administrativos, a segurança da informação e a eficiência da gestão documental escolar.





Onde será aplicado o objeto da aquisição/contratação?

Será aplicado na documentação escolar, na secretaria de educação sendo a documentadora distribuindo para as escolas conforme necessidades .

Para que será aplicado o objeto da aquisição/contratação?

Será aplicado para armazenamento de matrículas e documentos escolar como históricos documentos oficiais entre outros , como pasta do aluno , sendo padronizado e individual .

Quando será necessária a aplicação do objeto da aquisição/contratação?

A aplicação do objeto da aquisição será necessária de forma imediata, em razão do início do ano letivo, período em que ocorre o maior volume de matrículas, matrículas e organização da documentação escolar.

As Pastas Individuais do Aluno deverão ser utilizadas assim que entregues, para possibilitar a organização, arquivamento e regularização dos documentos dos alunos, garantindo o adequado funcionamento administrativo das unidades escolares desde o início das atividades escolares e ao longo de todo o ano letivo.

Destaque especificações técnicas essenciais. Defina os padrões de qualidade mínimos necessários.

A confecção da **Pasta Individual do Aluno** deverá, no mínimo, atender às seguintes especificações técnicas:

- **Formato:** 37 cm x 55 cm (aberta);
- **Impressão:** 1x0 cor;
- **Papel:** papel sulfite, **gramatura mínima de 150 g/m<sup>2</sup>**;
- **Acabamento:** 2 (dois) vincos, permitindo dobragem adequada e manuseio correto;
- **Layout:** campo específico para preenchimento de **nome do aluno, ano, série, turma e turno**;
- **Identidade visual:** conforme modelo padronizado fornecido ou aprovado pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu;
- **Qualidade mínima:** impressão nítida, legível, homogênea e sem defeitos físicos ou gráficos.





A confecção da Pasta Individual do Aluno deverá atender rigorosamente às especificações técnicas definidas no objeto da contratação, garantindo padronização, funcionalidade e qualidade do material a ser utilizado pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu.

Quando aplicável, a criação gráfica e a identidade visual dos materiais gráficos deverão ser elaboradas pelo fornecedor, seguindo integralmente os tamanhos, fontes, layout e demais especificações indicadas pela Contratante, respeitando o modelo institucional adotado pelo Município. As artes gráficas deverão ser submetidas à análise e aprovação da Contratante previamente ao processo de impressão, podendo ser rejeitadas caso não atendam às exigências estabelecidas, devendo ser refeitas dentro de novo prazo equivalente ao inicialmente estipulado.

Nos casos em que forem utilizados modelos padronizados fornecidos pelo próprio órgão, o Contratado deverá apresentar prova gráfica de impressão para aprovação da Contratante antes da impressão definitiva, utilizando exclusivamente a identidade visual autorizada pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu.

Os materiais gráficos deverão ser entregues em conformidade com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, apresentando qualidade igual ou superior àquela definida no objeto. Considera-se como padrão mínimo de qualidade o atendimento integral à arte final ou prova gráfica aprovada, observando-se, no mínimo, os seguintes critérios técnicos:

- a) reprodução fiel das cores conforme especificação ou modelo aprovado;
- b) resolução adequada, garantindo plena legibilidade das informações impressas;
- c) homogeneidade na impressão em todas as unidades fornecidas;
- d) inexistência de amassados, dobras ou rasgos não previstos no projeto;
- e) ausência de faixas, granulação excessiva, serrilhamento, borrões, manchas ou impressão fora de registro;
- f) conformidade total com as especificações técnicas e parâmetros definidos na Ordem de Serviço.

O descumprimento de quaisquer dos requisitos técnicos e padrões de qualidade estabelecidos implicará a rejeição do material, com obrigatoriedade de correção ou substituição pelo fornecedor, sem ônus adicional para a Administração.





Quais as especificações mínimas? Descreva-as. Existe alguma norma ABNT sobre a execução da atividade/serviço desejado? Quais as rotinas inerentes à prestação dos serviços?

Não existe norma ABNT específica que regule exclusivamente a confecção de pastas escolares. No entanto, a execução do serviço deverá observar, no que couber, as boas práticas da indústria gráfica e normas técnicas gerais aplicáveis, especialmente:

- ABNT NBR ISO 12647, referente ao controle de processos de impressão gráfica;
- Normas técnicas correlatas à qualidade de impressão, acabamento e manuseio de papel, garantindo fidelidade ao modelo aprovado e durabilidade do material.

Existem outros produtos/prestadores que podem ser utilizados com especificações similares?

Sim, existem no mercado outros fornecedores e prestadores de serviços gráficos capazes de executar a confecção da Pasta Individual do Aluno com especificações técnicas similares às exigidas pela Administração.

Trata-se de um serviço comum, amplamente ofertado por gráficas comerciais, que dispõem de capacidade técnica e operacional para produzir materiais gráficos em conformidade com o formato, gramatura, tipo de impressão, acabamento e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

Dessa forma, não há restrição à competitividade, sendo possível a participação de diversos fornecedores aptos a atender integralmente às especificações estabelecidas, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Assim como houve no processo anterior muitas propostas .

Edital/Documentos	Impugnações/Recursos	Publicações	Cotações	<b>Propostas</b>	Certidões	Atas	Pareceres	Adjud
<b>Propostas de Preços</b>								
<b>Fornecedor</b>		<b>CNPJ/CPF</b>						
MGC COMERCIO E SERVICOS - EIRELI		15830893000170						
STAMP PRODUTOS E SERVICOS LTDA		47305688000181						
TEIXEIRA IMPRESSÃO DIGITAL E SOLUÇÕES GRÁFICAS LTDA - EPP		17615848000128						
D S A CHAVES LTDA		53089257000128						
FLOW SOLUCOES EM MARKETING LTDA		51921261000185						
MULTYGRAFHC EDITORA LTDA		34382012000140						
NORTE INDUSTRIA GRAFICA LTDA		18486182000118						
VELHA GRAFICA LTDA		04664811000148						
DIGIFLEX GRAFICA E ETIQUETAS LTDA		31709675000138						
RB FLEXO LTDA		50447623000185						
PAPEL E CANETA EXPRESS ONE LTDA		41412829000189						
GAIA EDITORA GRAFICA LTDA		12512322000107						





É necessária a indicação de marcas ou modelos? Qual a justificativa para indicação, marca e modelo? (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)?

A escolha da solução baseia-se em especificações técnicas objetivas e padronizadas, suficientes para garantir a qualidade, funcionalidade e atendimento às necessidades da Administração, sem vincular o objeto a determinado fabricante, marca ou modelo.

A indicação de marca ou modelo, conforme dispõe o art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, somente se justifica em situações excepcionais, devidamente motivadas, como padronização previamente adotada, compatibilidade técnica ou desempenho superior comprovado, hipóteses que não se aplicam ao presente caso.

Dessa forma, a não indicação de marcas ou modelos preserva a competitividade, amplia a participação de fornecedores aptos a atender às especificações e assegura a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em observância aos princípios da isonomia, economicidade e eficiência.

É necessária exclusão de marcas ou modelos? Quais produtos/marcas serão excluídos? Qual a justificativa para exclusão?

**Não se aplica**

A especificação do objeto elaborada ocasiona a restrição ao fornecimento? Essa especificação leva a solução exclusiva de produto?

A especificação do objeto não ocasiona restrição ao fornecimento, tampouco conduz à solução exclusiva de produto.

As especificações técnicas foram elaboradas de forma objetiva, funcional e não direcionada, baseando-se em características comuns de mercado, como formato, tipo de papel, gramatura, impressão e acabamento, amplamente atendidas por diversos fornecedores do ramo gráfico.

Não há exigência de marca, modelo, tecnologia exclusiva ou método específico de produção, o que assegura a ampla competitividade, a participação de múltiplos fornecedores e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.





Dessa forma, a especificação adotada não restringe a competição nem resulta em solução exclusiva, estando em conformidade com os princípios da isonomia, competitividade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Analise os impactos ambientais da contratação. O serviço/bem contratado gera impactos ao meio ambiente?

A contratação para a confecção da Pasta Individual do Aluno pode gerar impactos ambientais de baixo impacto, principalmente relacionados ao uso de papel e aos processos gráficos de impressão.

O consumo de papel implica a utilização de recursos naturais, bem como a geração de resíduos sólidos ao final do ciclo de vida do material. Entretanto, trata-se de um impacto controlado e mitigável, considerando que o papel é um material reciclável, amplamente reaproveitável, e que a quantidade a ser adquirida está vinculada a uma necessidade real e planejada da Administração.

Quais os requisitos de sustentabilidade foram identificados? Foi Consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis? Liste práticas sustentáveis que podem ser aplicadas. Exemplo: uso de materiais recicláveis, exigência de eficiência energética.

O principal referencial é o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União \(AGU\)](#), atualmente em sua 6ª ou mais recente edição (2023/2024), detalhando a Lei 14.133/2021. Ele orienta critérios como dupla face automática, uso de papel reciclado, cartuchos remanufaturados e baixo consumo energético.

**Principais Diretrizes para Impressão (Baseadas na AGU e Boas Práticas):**

**Planejamento:** Justificar a real necessidade da impressão e avaliar a redução de equipamentos.

**Sustentabilidade:** Exigir equipamentos que permitam a dupla face automática (papel padrão A4/A3) e modo de economia de energia.





**Materiais:** Preferência por papel com certificação ambiental (ex: FSC) ou reciclado, e suprimentos remanufaturados ou logística reversa para cartuchos.

**Monitoramento:** Gestão da fiscalização do contrato para monitorar resíduos e volumes de impressão.

## 5.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO OU FORNECIMENTO DO OBJETO

Escolha entre execução direta (pela própria Administração) ou indireta (Terceirização). Explique a escolha e seus impactos.

Opta-se pela execução indireta (terceirização) do objeto, por meio da contratação de empresa especializada em serviços gráficos.

A Administração Pública não dispõe de estrutura própria, equipamentos, insumos e mão de obra especializada necessários para a confecção de materiais gráficos com as especificações técnicas exigidas, tais como impressão em papel de gramatura específica, acabamento com vincos e controle de qualidade gráfica.

Explique como será a execução do contrato. Quem será responsável pelo quê? Quais são as obrigações da contratada e da Administração? Local de Entrega/Prestação dos Serviços? Horários de Entrega/Execução das atividades?

A execução do contrato dar-se-á de forma indireta, por meio de empresa especializada, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na Ordem de Serviço emitida pela Administração.

Obrigações da Contratada

Compete à Contratada:

- Executar a confecção das Pastas Individuais do Aluno conforme as especificações técnicas, quantitativos, prazos e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência e na Ordem de Serviço;
- Elaborar a arte gráfica, quando aplicável, ou adequar o modelo padronizado fornecido pela Contratante;





- Submeter a arte final ou prova gráfica à aprovação da Contratante antes da impressão definitiva;
- Realizar os ajustes solicitados pela Contratante, sem ônus adicional;
- Garantir a qualidade do material, responsabilizando-se pela correção ou substituição de produtos que não atendam às especificações;
- Cumprir os prazos estabelecidos para produção e entrega;
- Arcar com todos os custos decorrentes da execução do objeto, incluindo materiais, mão de obra, transporte e encargos legais;
- Observar a legislação vigente, inclusive normas ambientais e de segurança aplicáveis.

## Obrigações da Administração

### Compete à Administração:

- Fornecer à Contratada as especificações técnicas, modelos padronizados e orientações necessárias à execução do objeto;
- Analisar e aprovar a arte gráfica ou prova de impressão apresentada;
- Emitir a Ordem de Serviço para início da execução;
- Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de servidor designado;
- Receber o objeto entregue, após verificação de conformidade com as especificações;
- Efetuar o pagamento conforme as condições estabelecidas no contrato.

## Local de entrega/prestação dos serviços

Os materiais gráficos deverão ser entregues no Paço Municipal de São Miguel do Iguaçu, em local indicado pela Administração no momento da emissão da Ordem de Serviço.

Horários de entrega/execução 07:30 as 11:30 13:00 as 17:00

As entregas deverão ocorrer em dias úteis, dentro do **horário de expediente da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu.**

Há alguma rotina especial? Qual rotina deve ser aplicada?

Não se aplica





No caso de bens, a Administração tem onde guardar? Caso Positivo, onde e como será armazenado? (dispensável para serviços)

As pastas do aluno serão armazenadas na secretaria de educação na sala da documentação escolar .

Existe um cronograma de entregas (no caso de parcela única, informar no caso de entregas parceladas, indicar as datas esperadas mesmo para registro de preços)

Entrega única

Detalhe as condições de pagamento. Haverá pagamento parcelado? Como será feita a aceitação do serviço ou bem entregue?

Não será parcelado .

Bem necessita alguma licença ou autorização especial (registro ANATEL, INMETRO, Registro Anvisa, etc)? No caso de serviços, o prestador precisa registro profissional em algum órgão (CREA, CRF, CRBIO, CRM, etc)? E o fornecedor necessita de algum registro em algum órgão específico (CTF, Bombeiros, etc)?

O objeto da contratação consiste na confecção de material gráfico, não envolvendo equipamentos, produtos controlados ou atividades regulamentadas por órgãos específicos.

Dessa forma, não é necessária licença ou autorização especial, tais como registros junto à ANATEL, INMETRO, ANVISA ou outros órgãos reguladores, para a execução do objeto.

Da mesma forma, por se tratar de serviço gráfico, o prestador não necessita de registro profissional em conselho de classe, como CREA, CRF, CRBIO, CRM ou similares.

Quanto ao fornecedor, não é exigido registro em órgão específico, como CTF/IBAMA ou Corpo de Bombeiros, além daqueles regularmente exigidos para o funcionamento da





empresa, tais como alvará de funcionamento, inscrição municipal e demais autorizações administrativas comuns às atividades comerciais e industriais.

O serviço necessita alguma licença especial (Licença Sanitária, Licença Ambiental, AE/AFE Anvisa)?

Não.

Os fornecedores costumam apresentar produtos/serviços de baixa qualidade ou que ofereçam risco aos usuários e demais pessoas? É necessária a exigência de apresentação de amostra para verificação prévia da qualidade do produto ofertado? É necessária a exigência de apresentação de amostra para verificação prévia da qualidade do produto ofertado?

Não.

Qual a garantia mínima necessária para o Objeto? É costume do mercado essa prática?

Para o objeto desta contratação, não se exige garantia contratual específica, além da responsabilidade da Contratada pela qualidade e conformidade do material entregue.

Como se trata de confecção de material gráfico, é costume do mercado que a garantia se dê por meio da substituição ou correção dos materiais que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou que estejam em desacordo com as especificações técnicas e com a prova gráfica aprovada, sem ônus adicional para a Administração.

Essa prática é usual no setor gráfico e suficiente para resguardar o interesse público, uma vez que eventuais inconformidades podem ser prontamente identificadas no recebimento do material e sanadas pelo fornecedor.

Dessa forma, a garantia mínima necessária consiste no compromisso do fornecedor em refazer ou substituir os produtos não conformes, prática amplamente adotada no mercado e compatível com a natureza do objeto contratado.





Quais os requisitos de sustentabilidade foram identificados? Foi consultado o Guia de Nacional de Contratações Sustentáveis?

Foram identificados requisitos de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, considerando que se trata da confecção de material gráfico em papel.

Como medidas sustentáveis, foram considerados, sempre que possível:

- o uso racional de papel, evitando desperdícios e produção excessiva;
- a possibilidade de utilização de papel reciclável, sem prejuízo da qualidade mínima exigida;
- a exigência de correta destinação dos resíduos gerados no processo de impressão;
- a adoção de boas práticas ambientais por parte do fornecedor, em conformidade com a legislação vigente.

Para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, sendo observadas as diretrizes aplicáveis ao objeto, especialmente no que se refere à redução de impactos ambientais, à economicidade e à sustentabilidade possível para contratações de baixo impacto ambiental.

Ressalta-se que, em razão da natureza do objeto e da necessidade administrativa envolvida, não foram identificadas exigências adicionais de sustentabilidade que pudessem ser impostas sem comprometer a competitividade ou a execução do contrato, mantendo-se o equilíbrio entre sustentabilidade, viabilidade técnica e interesse público.

São necessários materiais específicos/equipamentos/ferramentas/utensílios? Quais as quantidades de cada um dos itens necessários? Quais? Quem disponibilizará os materiais? Prestador, quais?

todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução do serviço serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, incluindo aquisição, manutenção, operação e substituição, não sendo a Administração responsável pelo fornecimento de quaisquer insumos.

Serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato? Quais?

Não.





## 6. QUANTITATIVO DO OBJETO

Já contratamos antes? Qual foi a quantidade? A quantidade atendeu a demanda?

Sim, o objeto já foi contratado anteriormente. A contratação ocorreu por meio de Registro de Preços, no ano de 2024, referente ao Processo nº **415/2024**, com quantitativo previsto de 5.000 (cinco mil) unidades de pastas/envelopes, quantidade esta dimensionada para atender à demanda da rede municipal de ensino.

Contudo, a quantidade contratada não chegou a atender a demanda, uma vez que a empresa vencedora do certame não realizou a entrega dos materiais, impossibilitando a utilização do objeto pela Administração.

Em razão da não execução do fornecimento, o quantitativo inicialmente previsto acabou não sendo efetivamente disponibilizado, permanecendo a necessidade administrativa de aquisição das pastas para a organização da documentação escolar, especialmente no início do ano letivo.

Após a contratação anterior (se existente), houve aumento de usuários/beneficiários/consumidores dessa contratação/área a ser conservada/atingida?

Em razão dessa não entrega, a demanda permaneceu reprimida e foi agravada pelo início do ano letivo, período em que ocorre aumento significativo no número de usuários/beneficiários, em virtude das matrículas e rematrículas de alunos na rede municipal de ensino.

De quanto a Administração precisa atualmente? Por quê?

Atualmente, a Administração necessita da aquisição de 8.000 (oito mil) unidades de Pastas Individuais do Aluno.

Esse quantitativo decorre da demanda originalmente prevista de 5.000 unidades, correspondente ao atendimento regular dos alunos, acrescida de aproximadamente 60% a mais (3.000 unidades), em razão de a contratação anterior não ter sido atendida, deixando os exercícios de 2024 e 2025 sem o fornecimento do material.





Além disso, o acréscimo considera o início do ano letivo, período em que há aumento significativo de matrículas e rematrículas, bem como a necessidade de regularizar a organização da documentação escolar acumulada dos exercícios anteriores.

Dessa forma, o quantitativo estimado mostra-se necessário para suprir a demanda reprimida e atender adequadamente a rede municipal de ensino, evitando novas faltas do material essencial à gestão administrativa escolar.

Como se chegou a esse montante? Qual foi a metodologia?

O montante estimado foi definido com base na análise do histórico de demanda da rede municipal de ensino, considerando contratações anteriores, quantitativos planejados e a demanda efetivamente não atendida.

Inicialmente, tomou-se como referência o quantitativo de **5.000 unidades**, correspondente à demanda regular estimada para atendimento dos alunos em um exercício letivo. A esse número, foi acrescido o quantitativo de **3.000 unidades**, destinado a suprir a demanda reprimida dos exercícios de 2024 e 2025, em razão da não execução da contratação anterior, bem como o aumento de matrículas no início do ano letivo.

A metodologia adotada baseou-se, portanto:

- no **histórico de consumo e planejamento anterior**;
- na **avaliação da demanda acumulada** decorrente da ausência de fornecimento;
- na **projeção de necessidade para o início do ano letivo corrente**.

Dessa forma, chegou-se ao quantitativo total de **8.000 unidades**, considerado suficiente e adequado para atender a necessidade atual da Administração, sem excessos e em consonância com o princípio da economicidade.

Os documentos utilizados para o cálculo

Foram anexados a este ETP;

Os documentos não foram anexados em razão de:

Não anexado devido ser somente um item , não ocasionando dificuldade de calculo.





Explique o cálculo dos quantitativos:

Demanda regular estimada - 5.000 - Quantitativo previsto para atendimento regular dos alunos da rede municipal em um exercício letivo, considerando uma pasta individual por aluno.

Demanda reprimida (2024 e 2025) - 3.000 - Quantidade adicional necessária em razão da não execução da contratação anterior (Processo nº 415/2024 – Registro de Preços), que deixou os exercícios de 2024 e 2025 sem o material, somada ao aumento de matrículas no início do ano letivo.

Total estimado necessário - 8.000 - Soma da demanda regular com a demanda reprimida, considerada suficiente para atender a necessidade atual da Administração.

Foi considerada a necessidade de outros órgãos/departamentos/secretarias?

Sim

Não. Por quê?

A Pasta do aluno é somente necessidade da secretaria de educação e sendo repassados as escolas do município.

## 7. ORÇAMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

O valor estimado da contratação em R\$: 10.000,00 (dez mil reais)

**Explique como esse valor foi obtido.** Pesquisa de mercado, bases de dados, contratações similares?

O valor foi obtido através de três empresas fornecedores do serviço, de Confecção de "Pasta Individual do Aluno", contratações anteriores do Município de São Miguel e processos de compras através do PNCP.





ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

CNPJ 76.206.499/0001-50

Apresente as fontes consultadas. Cite fornecedores, contratos anteriores, ou qualquer outra referência utilizada.

## Item 1 – Prestação de Serviço Graficos

Município de Cornélio Procópio - PR

Valor Homologado : R\$ 0,927

Fonte : <https://pncp.gov.br/app/editais/76331941000170/2025/571>

Entidade: MUNICIPIO DE SAO MIGUEL DO IGUAÇU				
Modalidade: Pregão	Natureza: Eletrônico	Julgamento: Item	Número/Exercício: 91 / 2024	Covid: Não
Situação: Homologada	Publicação: 28/11/2024	Processo Administrativo: 415/2024	Tipo Participação: Exclusiva MPEs	
Abertura: 17/12/2024 as 08:30:00	Valor Máximo Processo: R\$ 815.808,04	Valor Homologado: R\$ 379.376,12		
Objeto: Registro de preços para a futura e eventual prestação de serviços de natureza gráfica e de comunicação visual, incluindo, quando aplicável, a confecção das artes, a impressão e o acabamento de impressos personalizados (materiais gráficos), a confecção e o fornecimento de carimbos e substituições de borrachas de carimbos, e bem como, o futuro e eventual fornecimento de refis de carimbos e tintas para carimbos, todos destinados ao atendimento das necessidades das diversas repartições públicas da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu.				

Empresa Newprint CNPJ 11040.550/0001-50 de Foz do Iguaçu – PR

Empresa MGC COMERCIO E SERVIÇOS – EIRELI CNPJ 15.830.893/0001-70 São Miguel do Iguaçu –PR

Empresa Jovexx Impressão Digital Ltda CNPJ 15.727.585/0001-13 Foz do Iguaçu -PR

Além do preço total, foram definidos os custos e preços unitários de cada parcela do objeto?

Sim

Não. Por quê?

Sim , segue anexado.

Documento assinado no formato Eletrônico, conforme DECRETO N° 460/2024  
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link <https://saomigueldoiguacu.ox.y.eitech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: d0267ccc-98e7-4148-bc88-83e93010954c - Página 23/39



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - Versão 2.0 - Março de 2025

Rua Vânio Ghellere, 64 – Centro - CEP 85877-000 – São Miguel do Iguaçu - Paraná

[www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br) – [licitacoes@saomiguel.pr.gov.br](mailto:licitacoes@saomiguel.pr.gov.br) (45) 3565-8139



ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

CNPJ 76.206.499/0001-50

Como foi realizada essa estimativa dos preços e custos unitários?

O valor unitário deu-se através da **MEDIANA**

## 8.COMPATIBILIDADE COM O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

A contratação pretendida é compatível com o planejamento do órgão e do Município, estando prevista no:

Plano de Contratações Anual (PCA)

PPA - Plano Plurianual (caso o objeto ultrapasse o prazo do orçamento fiscal do ano em que se inicie ou caso se trate de aperfeiçoamento ou criação de programa de políticas públicas permanentes.

Lei Orçamentária Anual.

Se não estiver prevista, justifique a inclusão excepcional. Explique por que a necessidade surgiu agora e quais fatores impediram o planejamento prévio.

Sim a aquisição estava inclusa do PCA 2026 , porem o valor atual sofreu alteração .

1 SETEMBRO DE 2015.					
38481	DESCRIÇÃO DO OBJETO: Contratação de serviços gráficos, incluindo a confecção, a impressão e o acabamento do produto.	R\$	3.000,00	R\$	3.000,00 2020; 2023 e 2026

## 9.JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO.

É tecnicamente viável dividir a solução, ou vamos reunir os itens em grupos? Por quê?

Não obstante a possibilidade técnica de se dividir a solução.

Documento assinado no formato Eletrônico, conforme DECRETO N° 460/2024  
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link <https://saomigueldoiguacu.ox.y.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: 00267ccc-98e7-4148-bc88-83e93010954c - Página 24/39



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - Versão 2.0 - Março de 2025

Rua Vânio Ghellere, 64 – Centro - CEP 85877-000 – São Miguel do Iguaçu - Paraná

[www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br) – [licitacoes@saomiguel.pr.gov.br](mailto:licitacoes@saomiguel.pr.gov.br) (45) 3565-8139



ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU**

CNPJ 76.206.499/0001-50

Será melhor gerir dessa forma?

sim,

E economicamente é viável dividir a solução? (Ganha-se desconto ou aumenta o preço?)

Do ponto de vista econômico, não é viável dividir a solução.

A divisão da contratação em quantitativos menores tende a aumentar o custo unitário, uma vez que a confecção de material gráfico envolve custos fixos de preparação, como ajuste de máquinas, criação ou adaptação de arte, provas de impressão e setup de produção. Esses custos são diluídos quando o quantitativo é maior, possibilitando melhor preço unitário.

Além disso, a contratação em lote único favorece a economia de escala, permitindo a obtenção de descontos comerciais por volume e reduzindo custos logísticos e administrativos tanto para o fornecedor quanto para a Administração.

Assim, a divisão da solução não gera ganho econômico, ao contrário, tende a elevar o preço final, sendo mais vantajosa a contratação do quantitativo total de forma concentrada, em observância aos princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021

Há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

Somente um item não soluciona dividir.

O fornecimento será parcelado? Em itens ou grupo de itens?

Um item

Diante da necessidade e da vantagem para a Administração Pública no parcelamento da contratação, entende-se **que o método mais eficiente para o parcelamento é a:**

O item não será parcelado.

**No caso de não haver parcelamento, em razão dessa escolha é:**  
(assinalar quantas necessárias)





Possibilidade de elevado número de processos licitatórios, contratos, o que pode onerar o trabalho da Administração, do ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, e risco à celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Risco à economia de escala e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, eis que o preço aumentará.

A separação do objeto pode ocasionar prejuízos à Administração.

Possibilidade da perda do sincronismo dos fornecimentos a serem entregues no que se refere aos fluxos, que podem ser interrompidos por eventuais desarmonias entre os fornecedores, prejudicando o cronograma da Administração.

Possibilidade da mitigação da responsabilidade técnica do prestador.

Explique:

Não se aplica

## 10.CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto desta contratação são caracterizados como **(apenas uma opção deve ser selecionada)**

- **Bens e Serviço(s) Comum(ns)** (Art. 6º, inciso XIII, da Lei 14133/2021)

Trata-se de fornecimento de bem, e não de serviço, o objeto possui especificações usuais de mercado, padronizadas e objetivas. A qualidade pode ser definida e avaliada por critérios claros e comuns, sem necessidade de solução técnica complexa. Enquadra-se perfeitamente no conceito legal de bem comum, cujo desempenho é objetivamente aferível.

## 11.FORMA DE CONTRATAÇÃO

### Modalidade de Licitação, Procedimento e Critérios de Julgamento

A modalidade licitatória a ser adotada será:





Dispensa de Licitação ;

Justifique com base na legislação.

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. LEI Nº 14.133/2021. DISPENSA DE PARECER JURÍDICO. HIPÓTESE DO ARTIGO 10, INCISO III, DO DECRETO 115/2023. CONTRATAÇÃO DE BAIXA COMPLEXIDADE COM ENTREGA IMEDIATA E DE PEQUENA MONTA (ATÉ R\$ 5.720,83). OBSERVÂNCIA DAS DEMAIS REGRAS DA LEI 14133/2021. PROPOSTA DE PARECER REFERENCIAL VINCULANTE.

**Critério de Julgamento**

- menor preço;

**Explique o critério de julgamento.** Menor preço, técnica e preço? O que faz essa opção ser a mais vantajosa?

*Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor. § 1º Às hipóteses de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 desta Lei. § 2º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais). 29. 30. Frise-se que a exigência de garantia.*

Ajustes no Procedimento?

**Não houve ajuste**

Sim, houve:

**SRP****Foi avaliada a possibilidade prorrogação antecipada do SRP?****Foi avaliada a possibilidade de restituição dos quantitativos so SRP (sem somatório)?****Inversão de Fases (Habilitação antes do Julgamento) Amostra / Prova de Conceito****Garantias da Proposta Garantias do Contrato (depósito, fiança bancária, seguro, etc)**



Justifique a melhor soluções para o caso sob a ótica do procedimento de contratação:

**Não se aplica**

## 12. ANÁLISE DE RISCOS

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias:

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingenciais, bem como a identificação dos responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
BAIXO	5
MÉDIO	10
ALTO	15

### Descrição dos impactos:

**Baixo:** Danos que não comprometem o processo/aquisição. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

**Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/aquisição, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.





**Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/aquisição, impedindo-o de seguir seu curso natural.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

ALTO	75	150	225
MÉDIO	50	100	150
BAIXO	25	50	75
PROBABILIDADE / IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da Matriz Probabilidade x Impacto. Caso o risco enquadre-se na região entre 25 e 50, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiverem na região entre 75 e 100, entende-se como médio e na região entre 150 e 225, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

## 1. RISCOS

### 1.1. Relacionados ao comprometimento da efetividade do **planejamento da contratação:**

Risco			
Probabilidade:	Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	Alto
Id.	Dano/resultado		
1	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação		





Id.	Ação Preventiva	Responsável
1	Escolher equipe e ou servidor com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos	Setor requisitante

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento	Setor requisitante
2	Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento	Setor requisitante
3	Designar membros com mais experiência em contratações	Setor requisitante

**Matriz dos riscos relacionados a fase de planejamento da contratação:**

ALTO			
MÉDIO		1,1,	
BAIXO			
PROBABILIDADE / IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

**2 RISCOS**

2.1. Relacionados ao comprometimento da efetividade da **seleção da executante/contratada:**

Risco			
<ol style="list-style-type: none"><li>Escolha de empresa tecnicamente inadequada</li><li>Participação de empresas inidôneas ou sem capacidade</li><li>Critério de julgamento inadequado para o tipo de objeto</li><li>Atrasos no processo licitatório</li></ol>			
Probabilidade:	Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	Alto
Id.	Dano/resultado		
1.	Entrega de serviços de qualidade baixa prejuízo á administração ;		





2. Inexecução contratual atrasos ou abandono do contrato;
3. Seleção com base apenas em preço pode comprometer a qualidade em contratos complexos;
4. Prolongamento do prazo de contratação;

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Verificação previa da conformidade técnica da contratada;	<b>Equipe de Licitação</b>
2.	Definição de critérios de habilitação proporcionais ao risco do objeto, conforme a lei nº14.133/2021	<b>Equipe de planejamento</b>
3.	Escolha do critério mais apropriado (menor preço; ou técnica/preço) de acordo com a complexidade e especificidade do objeto;	<b>Equipe de planejamento</b>
4.	Adoção da inversão de fases (julgamento antes da habilitação), otimizando a tramitação do processo;	<b>Equipe de Licitação</b>

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Rescisão contratual, aplicação de penalidades, convocação da próxima colocada ou nova licitação;	<b>Equipe de planejamento</b>
2.	Aplicação de multa, sanções administrativas, chamada da próxima colocada, ou abertura de contratação emergencial;	<b>Equipe de Licitação</b>
3.	Reavaliação do modelo de contratação e novo processo licitatório com critérios mais adequados;	<b>Equipe de planejamento</b>
4.	Contratação direta emergencial nos termos do art. 75, inciso VIII, até a conclusão de novo processo licitatório	<b>Equipe de planejamento</b>

**Matriz dos riscos relacionados a fase de Seleção da Contratada**

ALTO





MÉDIO		1,2, 3	
BAIXO	4		
PROBABILIDADE / IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

### 3. RISCOS

#### 3.1 Relacionados ao comprometimento da efetividade da **gestão contratual**

Risco			
Probabilidade:	Baixa	Média	Alta
Impacto:	Baixo	Médio	Alto
Id.	Dano/resultado		
1.	Falta de acompanhamento e fiscalização do contrato, não observância das obrigações da contratada e contratante;		
2.	Desequilíbrio contratual, inobservância as normas de direito público, falta de fiscalização fiscal e gestor;		
3.	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS por parte da contratada;		
Id.	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes;	<b>Secretário/gestor</b>	
2.	Prever penalidades no termo de referência por descumprimento de cláusulas contratuais;	<b>Equipe de Planejamento</b>	
3.	Exigência de comprovação periódica do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS;	<b>Fiscal/Gestor</b>	
Id.	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Redistribuição de atividades entre servidores e priorização de demanda;	<b>Secretário/Gestor</b>	
2.	Aplicar penalidades prevista no TR;	<b>Fiscal/Gestor</b>	
3.	Retenção de valores devidos à contratada para garantir o pagamento direto das obrigações trabalhistas/previdenciárias, conforme cláusulas contratuais e respaldo legal;	<b>Equipe de planejamento</b>	



**Matriz dos riscos relacionados a fase de Gestão Contratual:**

ALTO			
MÉDIO			1
BAIXO			2,3
PROBABILIDADE / IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

Para os riscos inaceitáveis (alta probabilidade), avaliou-se solicitar garantia da execução do contrato?

Sim, o contrato é revisado pelo setor responsável e inserido cláusulas para a garantia da contratação.

**Houve o tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências? Em quais?**

Sim, houve o tratamento dos riscos considerados inaceitáveis, por meio da definição de ações preventivas e corretivas destinadas a reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos e/ou minimizar suas consequências.

Considerando o histórico de inexecução da contratação anterior, foram identificados como riscos principais: não entrega do material, descumprimento das especificações técnicas e atraso na entrega, os quais poderiam comprometer o início do ano letivo e a organização da documentação escolar.

Para mitigar tais riscos, foram adotadas as seguintes ações:

- definição clara e detalhada das especificações técnicas mínimas do objeto;
- exigência de aprovação prévia da arte gráfica ou prova de impressão antes da produção definitiva;
- estabelecimento de prazos objetivos de entrega, com previsão de penalidades em caso de descumprimento;
- acompanhamento e fiscalização da execução contratual por servidor designado;
- previsão de substituição ou refazimento do material em caso de não conformidade, sem ônus para a Administração.





Dessa forma, as medidas adotadas visam reduzir a probabilidade de falhas na execução e minimizar os impactos à Administração, garantindo maior segurança e efetividade na contratação.

No caso de serviços de engenharia ou serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, foi contemplado no mapa de riscos, o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada?

Não se aplica

OPTOU-SE PELA REDISTRIBUIÇÃO DE ALGUM RISCO NO CONTRATO? CASO POSITIVO, JUSTIFIQUE.

Não se optou pela redistribuição específica de riscos no contrato.

Os riscos inerentes à execução do objeto, especialmente aqueles relacionados à produção, qualidade, prazos de entrega e conformidade técnica do material gráfico, permanecem alocados à Contratada, por se tratarem de riscos diretamente vinculados à sua atividade econômica e à sua capacidade técnica e operacional.

À Administração competem apenas os riscos relacionados à definição adequada das especificações, à análise e aprovação das artes gráficas e ao pagamento nos prazos estabelecidos, não sendo justificável a transferência de riscos operacionais ao ente público.

Dessa forma, a manutenção da alocação tradicional de riscos mostra-se adequada e suficiente, não havendo necessidade de redistribuição contratual, em observância aos princípios da razoabilidade, eficiência e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

### 13. Resultados Esperados

**Descrição dos benefícios esperados.** Redução de custos, aumento de eficiência, melhoria na prestação do serviço público.

*Conquanto ao fornecimento imediato, deve-se interpretar consoante indica o inciso X do artigo 6º da Lei, isto é, aquelas em que o fornecimento se dem até 30 (trinta) dias. Assim,*





*preenchidos estes requisitos de maneira cumulativa, se esta diante da hipótese de dispensa do parecer jurídico.*

Descrição das **métricas de avaliação** desses resultados:

Os resultados da contratação serão avaliados por meio das seguintes métricas:

- **Conformidade técnica:** verificação do atendimento integral às especificações do objeto, incluindo formato, gramatura do papel, tipo de impressão, acabamento (vincos) e layout, em comparação com a arte final ou prova gráfica aprovada;
- **Qualidade do material:** avaliação visual e funcional das pastas, observando legibilidade, homogeneidade da impressão, ausência de defeitos físicos ou gráficos (manchas, borrões, rasgos, dobras não previstas ou falhas de registro);
- **Quantidade entregue:** conferência do quantitativo efetivamente entregue em relação ao quantitativo contratado;
- **Cumprimento de prazos:** verificação do atendimento aos prazos estabelecidos para produção e entrega do material;
- **Aceitação do objeto:** aprovação formal pelo fiscal do contrato após inspeção e conferência do material;
- **Necessidade de retrabalho:** identificação de eventuais refações ou substituições, as quais indicam não conformidade e impactam a avaliação da execução.

O atendimento satisfatório a essas métricas será condição para o recebimento definitivo do **objeto** e para a liberação do pagamento à Contratada.

## 14. PROVIDÊNCIAS FINAIS

Essa contratação depende de Assistência técnica ou Manutenção?

Não.

É preciso adequação pela equipe de obras para acomodação/adequação do local onde a solução encontrada será instalada/prestada?

Entrega na Secretaria de Educação dentro do paço municipal .





ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU**

CNPJ 76.206.499/0001-50

Essa contratação precisa de insumos?

Não

Será preciso fazer outra contratação para que a contratação ora estudada se realize ou se aperfeiçoe?

Não

Os servidores precisam ser treinados ou é preciso contratar alguém para fiscalizar a execução do contrato?

Não.

O futuro contratado precisa ter algum tipo de formalidade para ser contratado (autorização ou licença em algum órgão)?

Para fins de contratação, será exigido apenas que o fornecedor esteja regularmente constituído, com documentação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária em dia, bem como possua alvará de funcionamento e inscrições cadastrais pertinentes à sua atividade, conforme a legislação aplicável.

A contratação envolve algum tipo de descarte, gera resíduos?

Não.





Caso gere, foi dado o devido tratamento ambiental conforme exige a Lei 12305/2010?

Não se aplica.

## 15.CONCLUSÃO

**Conclusão sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.**

A solução atende à necessidade identificada?

Conclui-se que a contratação proposta é adequada, necessária e compatível para o atendimento da demanda identificada. A solução escolhida confecção das Pastas Individuais do Aluno conforme especificações padronizadas atende de forma eficiente, tempestiva e economicamente viável à necessidade de organização, controle e arquivamento da documentação escolar da rede municipal de ensino.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, tendo em vista que o valor estimado enquadra-se nos limites legais previstos na Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 115/2023, não sendo vantajosa a realização de procedimento licitatório, considerando o custo operacional, a urgência da demanda e a natureza comum do objeto.

Dessa forma, a solução atende plenamente à necessidade identificada, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público.

Explique por que essa é a melhor opção para a Administração.

Esta é a melhor opção para a Administração porque a contratação por dispensa de licitação, em razão do baixo valor, permite atender de forma rápida, eficiente e econômica a uma necessidade essencial e imediata da rede municipal de ensino.





ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

CNPJ 76.206.499/0001-50

Portanto, os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Declara-se viável a contratação pretendida.

Declaramos que o presente estudo técnico preliminar atendeu aos requisitos da Lei 14133/2021.

## Relação de Anexos aoi ETP:

Planilha de Custos  
Orçamentos

São Miguel do Iguaçu/PR, 26 de Janeiro de 2026.

**Servidor: Sabrina Pamela Cechinel Lumertz de Sales**

**Matrícula 41986819**

Documento assinado no formato Eletrônico, conforme DECRETO Nº 460/2024  
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link <https://saomigueldoiguacu.oxi.eletech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: 00267ccc-98e7-4148-bc88-83e93010954c - Página 38/39



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - Versão 2.0 - Março de 2025

Rua Vânio Ghellere, 64 – Centro - CEP 85877-000 – São Miguel do Iguaçu - Paraná

[www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br) – [licitacoes@saomiguel.pr.gov.br](mailto:licitacoes@saomiguel.pr.gov.br) (45) 3565-8139



ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU**

CNPJ 76.206.499/0001-50

## 16.APROVAÇÃO PELO SECRETÁRIO DA PASTA

Despacho:

Considerando a conclusão do Estudo pelos servidores que o realizaram, **aprovo o documento e autorizo a abertura de Processo de Contratação junto ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração**

Por fim, declaro ciência nos termos e cautelas recomendadas.

**Encaminhe-se o Estudo aprovado para o departamento de Compras para abertura de procedimento de contratação e solicite-se ao Departamento de Contabilidade a emissão de Parecer Contábil para verificação da existência, suficiência e disponibilidade de recursos.**

São Miguel do Iguaçu/PR, 26 de Janeiro de 2026.

**Solange Gamba**  
**Secretário Municipal de Educação**  
**Decreto nº 043/2025**

Documento assinado no formato Eletrônico, conforme DECRETO Nº 460/2024  
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link <https://saomigueldoiguacu.oxi.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: 00267ccc-98e7-4148-bc88-83e93010954c - Página 39/39



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - Versão 2.0 - Março de 2025**

Rua Vânio Ghellere, 64 – Centro - CEP 85877-000 – São Miguel do Iguaçu - Paraná

[www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br) – [licitacoes@saomiguel.pr.gov.br](mailto:licitacoes@saomiguel.pr.gov.br) (45) 3565-8139