



MUNICIPIO DE REBOUÇAS

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO DE PASTAS PARA A
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

REBOUÇAS – PR

2025

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento conforme decreto 285/2023 com base na nova lei de licitação 14.133/2021 de forma a apresentar os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica econômica para aquisição de pastas para a Secretaria de Educação e Secretaria de Administração.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade das secretarias e identificar no mercado a melhor solução para supri-la em observância às normas vigentes, buscando produtos de qualidade para melhor atendimento ao município.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de pastas é necessária para suprir as demandas de organização, preservação e arquivamento de documentos, atendendo tanto às unidades escolares quanto ao setor administrativo da Secretaria.

Tais materiais são essenciais para assegurar a guarda adequada de registros escolares: como históricos, boletins, avaliações e fichas cadastrais dos estudantes, bem como de documentos institucionais, relatórios, comunicações internas e demais arquivos administrativos

A utilização das pastas contribui para a padronização e eficiência no armazenamento e no acesso às informações, facilitando o trabalho dos servidores e assegurando o cumprimento das normas de gestão documental.

Dessa forma, a aquisição visa garantir a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas com maior organização, eficiência e segurança.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a aquisição dos produtos em conformidade com as necessidades da Administração, a contratada deverá observar os seguintes requisitos:

- I. Os materiais deverão ser entregues diretamente na sede das Secretarias de Educação e de Administração, nos locais e horários previamente definidos pela Administração;
- II. A contratada será responsável por assegurar a qualidade dos materiais fornecidos, bem como pela entrega pontual e em conformidade com as especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos;

- III. Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de emissão da Nota de Empenho;
- IV. A fornecedora será responsável pela substituição ou reposição de produtos entregues com defeito, danificados ou em desacordo com as especificações, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação formal da Administração;
- V. Na hipótese de substituição, a reposição deverá ser realizada por produto com especificações iguais ou superiores, mediante aprovação prévia da Administração, sem qualquer custo adicional;
- VI. As pastas deverão ser entregues devidamente embaladas, de forma a garantir sua integridade durante o transporte;
- VII. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, apresentando justificativa;
- VIII. Serão recusados os materiais que não atendam às especificações constantes deste Processo Licitatório e/ou do Termo de Referência;
- IX. A contratada deverá assumir integral responsabilidade por todos os encargos decorrentes da execução contratual, incluindo obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, transporte, frete, seguro, taxas e demais despesas necessárias ao fornecimento, não cabendo à Administração quaisquer ônus adicionais.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando que o Município de Rebouças não dispõe de parque gráfico próprio, tampouco de solução interna capaz de atender às demandas relacionadas à produção e confecção de materiais gráficos, verifica-se a necessidade de recorrer ao mercado para suprir tais demandas.

Dessa forma, a alternativa viável consiste na contratação de empresa especializada no ramo, que disponha de capacidade técnica e operacional para fornecer os materiais de acordo com as especificações estabelecidas pela Administração.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução identificada para atender à necessidade consiste na aquisição de pastas confeccionadas em papel tríplex 300 g/m², com acabamento adequado e especificações técnicas previamente definidas no Termo de Referência, de modo a

garantir durabilidade, padronização e integridade dos documentos arquivados, bem como de pastas individuais do aluno, destinadas à guarda de registros escolares.

A contratação de empresa especializada no fornecimento desses materiais possibilitará que as unidades escolares e o setor administrativo disponham de instrumentos padronizados para organização, preservação e arquivamento dos documentos escolares e institucionais, assegurando maior eficiência na gestão documental. Além disso, a adoção desta solução viabiliza a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas com maior segurança e confiabilidade na guarda de informações, minimizando riscos de perdas, extravios ou danos a documentos oficiais.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As quantidades foram definidas a partir de levantamento realizado pelos profissionais responsáveis das Secretarias do Município, considerando as necessidades específicas de cada setor. Tais informações encontram-se consolidadas no Termo de Referência, no qual estão devidamente especificadas as quantidades, descrições e valores estimados para os itens a serem adquiridos.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 11.210,00 (onze mil, duzentos e dez reais). Ressalta-se que este montante corresponde apenas a uma estimativa preliminar, apurada com base em pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo, consultas ao Banco de Preços e à plataforma BLL (Bolsa de Licitações e Leilões), em conformidade com a legislação.

8. JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O processo licitatório poderá ser estruturado em dois lotes distintos, de forma a ampliar a competitividade entre as empresas do ramo e, conseqüentemente, promover a economicidade para o Município.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Em relação as contratações correlatas ou interdependentes não haverá outras contratações com mesmo objeto e não há necessidade interdependente.

10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO DO PLANO DE ANUAL

A presente aquisição não se encontra prevista no Plano Anual de Contratações

do Município.

11. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A aquisição das pastas, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Padronização na organização e no arquivamento de documentos escolares e administrativos;
- Preservação e integridade dos registros oficiais, evitando perdas, extravios ou danos;
- Eficiência administrativa, por meio de maior facilidade no acesso e manuseio das informações;
- Segurança documental, garantindo conformidade com as normas de gestão documental e organização dos arquivos;
- Suporte às atividades pedagógicas e administrativas, assegurando a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria de Educação e pela Secretaria de Administração.
- Economicidade e racionalização na utilização de materiais, em razão da padronização e qualidade dos produtos adquiridos.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

As providências com relação a contratação, será viabilizar e desenvolver todos os processos para que ocorra dentro dos termos legais, possibilitando atender a demanda demonstrada nesse estudo.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Deverão ser adotadas, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e regulamentado pelo Decreto nº 7.746/2012. Os serviços prestados deverão, dentre outros, observar:

- a) Respeito às leis ambientais;
- b) Adotar práticas de sustentabilidade, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental;
- c) Uso de materiais recicláveis (quando possível);
- d) Uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos;

e) Descarte adequado de resíduos;

f) Priorizar a aquisição de materiais produzidos com papel certificado ou de origem sustentável;

Dessa forma, a Administração assegura que a contratação esteja alinhada às práticas de sustentabilidade e à responsabilidade socioambiental.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante do presente estudo, conclui-se que a aquisição das pastas é essencial para garantir a adequada organização, preservação e acessibilidade dos documentos escolares e administrativos. Considerando a necessidade constante de manter registros devidamente armazenados, em conformidade com as normas de gestão documental, a medida mostra-se adequada e necessária para assegurar a eficiência administrativa e pedagógica das Secretarias envolvidas.

Rebouças, 19 de setembro de 2025.

Nara Cassiane Celezinsky Paluch

Secretária Municipal de Administração

Iliane M. De Toledo Homiak

Departamento de Compras

Solange da Luz S. Saqueto

Departamento de Licitação

