

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Tapes/RS

Secretaria Municipal da Fazenda

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A demanda da presente contratação originou-se a partir do Setor de Fiscalização, solicitando a aquisição de 500 unidades de capas para abertura de processos de ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).

Desta forma, a contratação de empresa para confecção de capas para os processos torna-se necessário para fins de padronização, organização e preservação dos documentos referentes aos processos de ITBI, além disto, a aquisição de capas específicas para acondicionamento e identificação adequada dos mesmos.

Ainda, a contratação justifica-se tendo em vista que os contribuintes solicitam a numeração dos processos para fins de acompanhamento, sendo necessários a correta identificação destes processos que serão vinculados as guias de ITBI.

Com o objetivo de que se mantenha a organização da numeração, bem como a facilidade na identificação dos processos do setor. A contratação justifica-se pois as capas, devidamente identificadas, auxiliam na organização dos documentos, visto que podem ser guardados por data, tipo ou setor, facilitando consultas futuras, bem como possíveis auditorias ou fiscalizações. Cabe destacar ainda, que capas protegem os documentos de danos, mantendo-os em bom estado de conservação, bem como controlar o acesso e evitar extravios de documentação, pois a padronização, principalmente se tratando de órgão público, permite a identificação visual rápida.

### 2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Tapes/RS, como se vê no documento item 966 estando assim alinhados com o planejamento desta Administração. De acordo com **Art. 18. § 1º II da Lei 14.133 de 2021**.

### 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Fornecer os produtos e serviços solicitados nas quantidades e no prazo estipulado na solicitação formal através de nota de empenho da secretaria requisitante ou conforme termo de referência.

3.2 Atender prontamente quaisquer exigências e dúvidas da Administração/Secretaria, inerentes ao objeto de contratação.

3.3 Comunicar a Secretaria no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

3.4 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir na execução do contrato.

3.5 Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo – lhe integralmente, os ônus decorrentes.

3.6 Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto no prazo estabelecido no termo de referência.

3.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações que está obrigada, exceto se houver condições autorizadas no termo de referência.

3.8 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão Gerenciador, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao órgão, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto.

3.9 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do órgão gerenciador, no tocante da entrega do objeto, assim como ao cumprimento das obrigações no termo de referência.

3.10 Comunicar imediatamente o órgão gerenciador qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária entre outros dados necessários.

3.11 Manter durante a vigência da realização do objeto contratado, em compatibilidade das obrigações assumidas, assim como todas as habilitações e qualificações que forem exigidas no termo de referência.

3.12 Responsabilizar-se pelo vícios e danos de acordo com os artigos do Código de Defesa do Consumidor.

3.13 Os produtos e serviços deverão ter de garantia, prevalecendo o prazo fixado pelo fabricante, ou fornecedor caso maior.

3.14 A contratada deverá realizar o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

## **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

4.1 - Conforme demanda do setor de fiscalização, verificou-se que a quantidade estimada para a



contratação será de 500 unidades de capas na cor azul. A quantidade estimada encontra-se no Documento de Solicitação da Demanda (DFD), constante neste mesmo processo.

## 5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

5.1 Estimativa do valor da contratação, acompanha os preços unitários referenciais de mercado, a estimativa preliminar do preço, foi aprofundada pela secretaria requisitante, sendo realizada com base em análise de preços similares, consulta com potenciais fornecedores da região e consultas no sistema Banco de preços, visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

5.2 Cabe destacar que conforme processo memorando nº 31/2025, no qual solicita a contratação de empresa para confecção de capas, o setor de contabilidade encaminhou os orçamentos contento os valores da contratação.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 A estimativa preliminar do preço para o futuro contrato, foi aprofundada, sendo realizada com base em análise de preços similares, visando à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. A estimativa do valor da contratação, encontra-se acompanhada dos preços unitários referenciais de mercado e a secretaria encaminhou os documentos que lhe dão suporte, como orçamentos de fornecedores da região.

Desta forma, estima-se para a contratação almejada o valor total de **RS580,00** conforme média dos orçamentos recebidos.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 Considerando que a aquisição de capas para os processos de ITBI é uma prática comum, pois para um órgão público é indispensável em função da necessidade de controle rigoroso e transparência administrativa, resultando em uma melhor organização dos documentos, pois quando os documentos são agrupados por numeração, datas, tipos, entre outros, se torna mais fácil o manuseio e busca dos documentos. Desta forma, é de extrema relevância tal contratação, para garantir a identificação dos processos para o bom andamento do serviço, bem como, reduz o risco de possíveis erros devido a falta de organização. Assim, como solução, evidencia-se que a contratação reforça a identidade visual e demonstra zelo pelo serviço público.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 Não será parcelado o objeto, sendo adquirido em sua totalidade.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 O objetivo da contratação é a manutenção, organização, visando facilitar a identificação dos processos do setor. Considerando que foi realizado estudo pela secretaria requisitante, informando a necessidade da contratação, identificou-se que a solução mais adequada ao atendimento desta demanda é a contratação de empresa para os confecção das capas.

## 10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1 Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta para esta demanda que se necessita.

## 12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12. Os impactos ambientais provenientes desta contratação, juntamente com as medidas de tratamento a serem adotadas pela contratada, encontram-se no memorando nº 237/2025 emitido pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, em 31 de outubro de 2025, conforme segue:

*“A aquisição e uso de capas para processos físicos de ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis) gera um impacto ambiental negativo associado a todo o ciclo de vida do produto, desde a produção da matéria-prima (consumo de recursos naturais, poluição, geração de resíduos) até o descarte. **Alternativas Sustentáveis e Mitigação de Impactos:** A melhor maneira de mitigar esses impactos nos processos administrativos, como os de ITBI, é reduzir drasticamente ou eliminar o uso de papel. As principais alternativas incluem: **Digitalização de Processos:** A implementação de sistemas de processos eletrônicos elimina a necessidade de capas físicas e a impressão de documentos, sendo a solução mais eficaz para a sustentabilidade. **Uso de Papel Reciclado:** Se o uso de papel for inevitável em algumas etapas, a utilização de papel cartão proveniente de materiais 100% reciclados é uma opção mais sustentável do que a celulose virgem. **Gestão Sustentável:** Promover a coleta seletiva e*

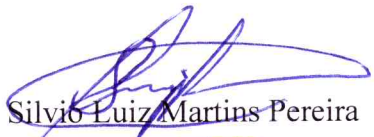


garantir o encaminhamento de todo o material descartado para a reciclagem. **Logística Reversa (em licitações):** Incluir nos editais de licitação a exigência de que o fornecedor se responsabilize pela logística reversa ou pela reciclagem das pastas ao final de sua vida útil. **Conscientização:** Instruir os servidores públicos sobre o uso consciente do papel, evitando impressões desnecessárias e adotando práticas de gestão ambiental.”.

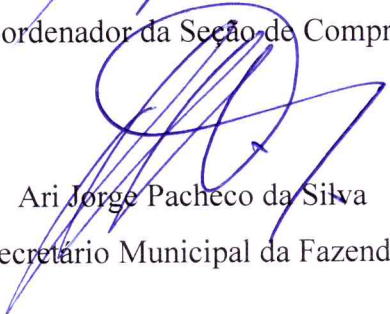
### 13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

**13.1** Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado. Art. § 1º 18 XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Tapes/RS 30 de outubro de 2025.



Silvio Luiz Martins Pereira  
Coordenador da Seção de Compras



Ari Jorge Pacheco da Silva  
Secretário Municipal da Fazenda

### VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR

DATA: 06/11/25

ASS: 

