

# **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

## **1. Informações Básicas**

1.1. Número do processo: 01- 033.983/2025

1.2. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar, que constitui primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência ou o projeto básico, nos termos do inciso VIII, do artigo 42, da Lei 13.303/2016.

1.3. Além disso, é requisito do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CURITIBA S.A. que dispõe sobre diretrizes para as contratações e emissão deste documento.

## **2. Descrição da necessidade**

2.1. O estudo técnico preliminar visa identificar e justificar a necessidade de aquisição de materiais de escritório e consumo essenciais para o bom andamento das atividades diárias da organização. A necessidade surgiu devido à continuidade das operações e ao atendimento das demandas internas, que requerem a reposição e a aquisição de itens como papel, canetas, entre outros, além de produtos de uso contínuo como café e outros insumos.

2.2. A demanda por esses materiais é fundamental para garantir a produtividade dos colaboradores e a manutenção da qualidade nos processos internos da empresa. A compra deverá ser realizada de forma a otimizar os custos, considerando o uso adequado e o estoque necessário para evitar desabastecimentos.

2.3. Esse estudo visa garantir que a aquisição dos materiais de escritório e consumo seja realizada de forma eficiente, alinhada às necessidades da organização e ao orçamento disponível, proporcionando melhores condições para o desenvolvimento das atividades internas.

### **3. Área requisitante**

3.1. Gerência Administrativa, Financeira e de Pessoal.

### **4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

4.1. O licitante deve proporcionar entrega de material de expediente, para atender necessidades administrativas da CURITIBA S.A., conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento:

4.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

4.1.4 Comunicar à Contratante, 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;

4.2. Ainda, como requisitos gerais, a contratação deve contemplar o seguinte:

4.2.1. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso concreto;

4.2.2. Estrito cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto da fase interna quanto da fase externa da licitação;

4.2.3. Dimensionar corretamente a quantidade de serviços e o valor estimado da contratação a fim de que a solução possua maior eficiência com menor dispêndio de recurso possível;

4.2.4. A empresa a ser contratada deve obedecer, no que for possível, as disposições acerca dos critérios de sustentabilidade ambiental.

4.2.5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o fornecimento dos bens e serviços.



CURITIBA



**CURITIBA S.A.**  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

4.2.6. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do contrato, prorrogável por até igual período, a critério da CURITIBA S.A. e sem prejuízo das sanções e penalidades aplicáveis.

## **5. Levantamento de Mercado**

5.1. Para fins orçamentários e análise de vantajosidade da solução foram realizadas pesquisas de preço em sites de fornecedores e também foi realizada análise crítica verificando a razoabilidade da aferição dos preços média, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

## **6. Descrição da solução como um todo**

6.1. A solução proposta para a aquisição de materiais de expediente e consumo visa atender de forma eficiente, econômica e sustentável as necessidades operacionais da organização. Essa solução abrange a identificação e contratação de fornecedores, a definição de processos para o controle de consumo e estoque, e a garantia da qualidade e pontualidade nas entregas, assegurando que os materiais necessários estejam sempre disponíveis para o bom andamento das atividades da empresa.

6.2. Considerando a necessidade da Companhia, as especificidades do serviço e o valor total estimado da contratação, a melhor solução é a contratação direta por dispensa, segundo inciso II do Artigo 29 da Lei Federal 13.303/2016.

6.3 Definida esta linha de atuação, o valor máximo que a Administração se propõe a pagar foi estimado com base em pesquisas de mercado. Os resultados da pesquisa de mercado se encontram no Mapa Comparativo de Preços.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem contratadas**

As quantidades a serem contratadas foram baseadas nas solicitações mais emergentes da CURITIBA S.A, levando em conta as demandas que necessitarão até a realização de novo processo licitatório.

| Descrição do item   | Quant. | Unidade |
|---|--------|---------|
| Papel A4 75 g resma c/500 folhas                          | 200    | unidade |
| Papel A3 75 g resma c/ 500 folhas                         | 20     | unidade |
| Caneta esferográfica azul caixa c/ 50 unidades            | 2      | caixa   |
| Fragmentadora de papéis                                   | 1      | unidade |
| Pasta L, tamanho A4, transparente, pacote com 10 unidades | 10     | pacote  |
| Telefone de mesa com fio                                  | 10     | unidade |
| Café em pó embalagem com 500 gramas                       | 120    | unidade |
| Açúcar refinado pacote de 1kg                             | 50     | unidade |
| Filtro de papel para café n° 103 caixa c/30 unidades      | 100    | caixa   |
| Adoçante Dietético líquido Sucralose frasco c/ 100 ml     | 30     | frasco  |

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. O valor estimado da contratação baseado nas cotações (em anexo) de levantamento inicial é de R\$ 12.191,42 (doze mil, cento e noventa e um reais e quarenta e dois centavos).

8.2. Tal custo considerou a cotação individual dos itens, conforme tabela acima especificada.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento (divisibilidade) como forma de garantir a ampla concorrência, razão porque parcelado em itens conforme especificado acima.

9.2. O parcelamento referido não gera prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1. A aquisição que se visa contratar é autônomo e prescinde de contratações correlatas ou interdependentes.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. A contratação em tela não estava prevista no cronograma de licitações 2025 da CURITIBA S.A.

11.2. Entretanto a contratação pretendida abrange aspectos da funcionalidade e estratégia da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba – CURITIBA S.A, contribuindo para o atendimento da sua atividade fim.

## **12. Resultados Pretendidos**

12.1 Garantir o abastecimento contínuo dos materiais para os departamentos da CURITIBA S.A, evitar a interrupção das atividades por falta de materiais básicos, promovendo a eficiência e a eficácia na execução das tarefas diárias

## **13. Providências a serem adotadas**

13.1. Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato, além da que já fora efetivada (levantamento da efetiva necessidade em razão de saldo insuficiente).

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

A aquisição de materiais de expediente e consumo podem apresentar diversos impactos ambientais, desde a produção, distribuição até o descarte no final de sua vida útil. A seguir, detalho alguns desses impactos e possíveis medidas mitigadoras:

### *14.1. Impactos Ambientais*

14.1.1. Consumo de recursos naturais: A fabricação de papel, canetas, cliques e outros materiais de escritório consome matérias-primas como madeira, metais e plásticos.



CURITIBA



**CURITIBA S.A.**  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

14.1.2. Desmatamento: A produção de papel é uma das principais causas de desmatamento, afetando a biodiversidade e contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa.

14.1.3. Geração de resíduos: Muitos materiais de escritório são descartáveis ou têm vida útil curta, contribuindo para a geração de resíduos sólidos.

14.1.4. Emissões de carbono: O transporte e a produção desses materiais envolvem a queima de combustíveis fósseis, resultando em emissões de CO<sub>2</sub>.

14.1.5. Poluição da água e do solo: A fabricação de papel e outros materiais pode resultar em poluição da água e do solo devido ao uso de produtos químicos.

#### 14.2. *Medidas Mitigadoras*

14.2.1. Compra de materiais reciclados: Priorizar a aquisição de papel reciclado e outros materiais que contenham conteúdo reciclado.

14.2.2. Implementação de programas de reciclagem: Estabelecer programas internos de reciclagem para papel, plástico, metal e eletrônicos.

14.2.3. Digitalização de processos: Reduzir o uso de papel promovendo a digitalização de documentos e processos administrativos.

14.2.4. Compras sustentáveis: Adotar critérios de sustentabilidade nas licitações e aquisições, escolhendo fornecedores que tenham práticas ambientalmente responsáveis.

14.2.5. Uso racional de materiais: Implementar campanhas de conscientização para o uso racional de materiais de escritório, incentivando a reutilização e a economia.

14.2.6. Utilização de produtos biodegradáveis: Optar por produtos biodegradáveis e de menor impacto ambiental.

14.2.7. Educação e treinamento: Capacitar os funcionários sobre práticas sustentáveis no uso de materiais de expediente.

14.3. Podemos destacar alguns exemplos de ações práticas que podem ser adotadas no dia a dia das unidades requisitantes:

14.3.1. Papel: Utilizar papel reciclado e incentivar a impressão frente e verso.

14.3.2. Canetas e lápis: Preferir canetas recarregáveis e lápis de madeira certificada.

14.3.3. Tecnologia: Investir em tecnologias que permitam a redução do uso de papel, como assinaturas digitais e sistemas de gestão eletrônica de documentos.



CURITIBA



**CURITIBA S.A.**  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

14.4. A implementação dessas medidas pode não apenas reduzir os impactos ambientais associados à aquisição de materiais de expediente, mas também promover uma cultura de sustentabilidade dentro da empresa.

## **15. Declaração de Viabilidade**

15.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

A equipe de Planejamento da Contratação, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, declara serem viáveis as aquisições de material de expediente e consumo, objeto deste Estudo, afim de garantir que o trabalho de responsabilidade da CURITIBA S.A. seja concretizado.

### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

15.1 Por todo o exposto, declaramos que a solução que melhor atende ao interesse público no caso concreto é a aquisição do serviço acima especificado, e consideramos que a contratação é plenamente viável.

**Curitiba, 11 de fevereiro de 2025.**

**LILIAN CARDOSO**

Matrícula 81.613

**ADRIANE ORCHEL**

Matrícula 81.598