



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Diretoria-Geral

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (LEI 14.133/2021) 1749721

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

Introdução

ETP foi elaborado conforme:

- a ordem dos elementos indicados no § 1º Art. 18 Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- o guia de suporte ao preenchimento de ETP 0366701, com orientações sobre conceitos, elaboração de textos e referências normativas.

Observação: conforme § 2º Art. 18 Lei 14.133/2021, ETP deverá conter ao menos os itens **I, IV, VI, VIII e XIII** e, quando não contemplar os demais, deverão ser incluídas as devidas justificativas.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

A presente contratação visa à aquisição de agendas permanentes do tipo caderno fichário e pasta para documentos personalizadas com identidade institucional do TRF da 6ª Região, destinadas à utilização pelas Subseções Judiciárias, pelos gabinetes de desembargadores e unidades administrativas.

A demanda decorre da necessidade de organização, registro contínuo de atividades e otimização da rotina administrativa, contribuindo diretamente para a melhoria da gestão das informações internas e do fluxo de trabalho. Adicionalmente, opta-se por modelo reutilizável (fichário), em consonância com práticas de sustentabilidade e economicidade.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

A contratação não foi prevista no Plano de Contratações Anual vigente, por tratar-se de demanda superveniente surgida no decorrer do exercício.

Contudo, a necessidade é atual e relevante, motivo pelo qual será solicitada a devida inclusão no planejamento institucional, evidenciando alinhamento com os objetivos estratégicos de melhoria da eficiência administrativa.

III - Requisitos da contratação

Os requisitos mínimos são:

Item 1:

- Tipo: agenda permanente em formato fichário;
- Tamanho: A5;
- Quantidade de folhas: mínimo de 120 folhas pautadas;
- Gramatura: 75 g/m²;

- Capa: revestida em poliuretano (PU);
- Cor: preta;
- Personalização: impressão em silk com logomarca do TRF6;
- Estrutura: fichário reutilizável;
- Características adicionais:
 - durabilidade elevada;
 - resistência ao manuseio contínuo;
 - possibilidade de substituição de folhas sem descarte da capa.

A escolha do revestimento em PU (poliuretano) se justifica por:

- maior durabilidade em comparação a papelão, courvin ou capas comuns; resistência a desgaste, umidade e sujeira; melhor acabamento estético institucional; maior vida útil do produto, contribuindo para redução de custos no médio prazo.

Item 2

Pasta convenção em couro sintético com zíper, com medidas altura 33,3 cm e largura 25,6 cm, com compartimentos para arquivar documentos e compartimento interno com zíper, divisórias para demais documentos menores e bloco de anotações.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

A estimativa de quantitativo foi definida com base na demanda interna dos gabinetes e unidades administrativas.

O cálculo considera:

- número de unidades demandantes;
- necessidade individual de uso contínuo;
- reserva técnica para reposições.

Além disso, optou-se por quantitativo que permite ganho de escala, reduzindo o custo unitário.

Não há interdependência direta com outras contratações.

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Foram pesquisadas alternativas no mercado por meio de consultas a fornecedores e análise de contratações públicas similares.

Preços públicos identificados no Portal Nacional de Contratações Públicas:

Item 1 - agenda fichário

- 1) Rifaina/SP – Agenda infantil personalizada
R\$ 45,95 (300 unidades)
- 2) Paraúna/GO – Agenda anual em courvin
R\$ 68,53 (301 unidades)
- 3) Pimenta Bueno/RO – Agenda personalizada
R\$ 52,31 (715 unidades)

Item 2 - Pasta para documentos

Proposta de fornecedores:

- 1) Elo brindes - Pasta Convenção Couro Sintético e Microfibra Personalizada
R\$127,62 a unidade
- 2) Personize - Pasta convenção
R\$89,75 a unidade
- 3) Pureli - pasta convenção
R\$99,10 a unidade

Preços públicos identificados no Portal Nacional de Contratações Públicas:

- 1) Secretaria municipal
R\$112,70
- 2) Estado do Ceará
R\$ 3,60

3) Estado do Ceará

R\$15,00

Observa-se grande diversidade de:

- materiais para ambos os objetos (papelão, courvin, capa plástica, PU);
- formatos (fixos x fichário);
- finalidades (escolar, institucional, administrativa);
- especificações técnicas.

Essa heterogeneidade inviabiliza comparação direta absoluta de preços.

Após prospecção de mercado:

- diversos fornecedores consultados formalmente informaram impossibilidade de atender às especificações exigidas, especialmente quanto à personalização e ao formato fichário em PU da agenda e a pasta com o zíper;
- a empresa Personize foi a única que atendeu integralmente às especificações.

Portanto, a solução escolhida é: aquisição de agendas fichário personalizadas em PU e pasta organizadora para documentos com fornecedor especializado capaz de atender integralmente à demanda.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

Proposta obtida:

- Fornecedor: Personize
- Valor unitário item 1: R\$ 41,84
- Valor unitário item 2: R\$89,75

O valor é inferior ao preço médio observado nas contratações similares; compatível com o mercado considerando as características superiores (PU + fichário reutilizável).

A memória de cálculo considera:

- valores públicos disponíveis;
- especificidade da personalização;
- diferenciação do material.

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

A solução consiste na aquisição de:

- agendas permanentes do tipo fichário e pasta para documentos tipo convenção;
- personalizadas com logomarca institucional em silk;
- com capa em PU e capa da pasta em couro sintético, alta durabilidade;
- folhas substituíveis.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Não se recomenda o parcelamento, pois trata-se de aquisição de item único com características padronizadas; o parcelamento comprometeria a uniformidade; não há ganhos econômicos na divisão; pode elevar custos logísticos e administrativos.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

- Maior organização administrativa;

- Padronização de ferramentas de trabalho;
- Redução de gastos futuros (reutilização);
- Otimização do tempo de servidores;
- Melhor aproveitamento dos recursos materiais.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

- Formalização da demanda;
- Inclusão da contratação no PCA;
- Indicação de gestor e fiscal do contrato;
- Verificação da regularidade do fornecedor.

- Não há necessidade de capacitação específica.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não há contratações diretamente correlatas ou interdependentes.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

A solução adotada contribui para redução de impactos ambientais:

- uso de material durável (PU);
- modelo reutilizável (fichário);
- redução da necessidade de reposição integral;
- menor geração de resíduos.

- Não há exigências específicas de logística reversa.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Conclui-se que a contratação é necessária, adequada, economicamente vantajosa e alinha-se ao interesse público.

A solução escolhida atende integralmente às necessidades institucionais, com melhor relação custo-benefício e sustentabilidade.



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Guimaraes Silva, Assessor(a) I**, em 09/06/2026, às 14:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1749721** e o código CRC **DE46CF38**.