



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1. Descrição da necessidade da Contratação:**

A contratação de folhas timbradas é essencial para garantir a adequada execução das atividades administrativas e de comunicação oficial da instituição. O papel timbrado constitui instrumento indispensável para a emissão de documentos que exigem identidade institucional, credibilidade e conformidade normativa. Sua utilização proporciona:

- Padronização da identidade visual: assegura que todos os documentos emitidos estejam alinhados à marca e à imagem institucional.
- Credibilidade e formalidade: transmite profissionalismo, legitimidade e seriedade nas comunicações internas e externas.
- Atendimento às exigências legais e administrativas: cumpre requisitos normativos aplicáveis a documentos oficiais.
- Agilidade e eficiência nos processos: evita improvisações e garante a pronta disponibilidade de material adequado para emissão de documentos.

Dessa forma, a aquisição das folhas timbradas é necessária para assegurar a qualidade, a uniformidade e a conformidade dos documentos produzidos pela instituição, fortalecendo sua imagem e garantindo a efetividade das comunicações oficiais.

**2. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual:**

Até o presente momento, o Município não dispõe de um Plano Anual de Contratações formalmente instituído.

**3. Levantamento de Mercado e identificação da solução que melhor atende a necessidade:**

Foi realizado levantamento preliminar de mercado com fornecedores especializados na produção e fornecimento de papel timbrado personalizado. A pesquisa evidenciou que há ampla disponibilidade de empresas capazes de atender às especificações técnicas exigidas, garantindo qualidade gráfica, padronização da identidade visual e conformidade com normas administrativas.

Os principais aspectos observados foram:

- Capacidade produtiva: fornecedores com estrutura adequada para atender à demanda em escala institucional.
- Qualidade do material: utilização de papel de gramatura compatível com documentos oficiais, assegurando durabilidade e apresentação profissional.
- Personalização gráfica: possibilidade de impressão fiel ao padrão da identidade visual da instituição, incluindo logotipo e demais elementos oficiais.
- Prazos de entrega: disponibilidade de fornecimento contínuo e ágil, evitando desabastecimento e garantindo a regularidade dos processos administrativos.
- Custo-benefício: preços praticados compatíveis com o mercado, assegurando economicidade sem comprometer a qualidade.

Diante do levantamento, conclui-se que a solução que melhor atende à necessidade é a aquisição de folhas timbradas personalizadas junto a fornecedores especializados, assegurando a padronização dos documentos oficiais, a credibilidade institucional e a eficiência dos processos administrativos.

**4. Descrição, quantidade:**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Papel Timbrado Município de Schroeder. Tamanho A4 (29,7x21cm), 3x0 cor, papel sulfite 90g.	UN	2.000

**4.1. Descrever com base em que foi realizada a estimativa das quantidades:**

A estimativa das quantidades de folhas timbradas foi realizada com base em levantamento histórico de consumo da instituição, considerando o volume médio de documentos oficiais emitidos nos últimos exercícios. Foram analisados registros administrativos e relatórios de utilização de materiais, o que permitiu identificar a demanda recorrente e projetar a necessidade futura de forma realista.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**

Além disso, foram considerados:

- Previsão de atividades institucionais: eventos, comunicações oficiais e processos administrativos que exigem uso de papel timbrado.
- Margem de segurança operacional: inclusão de quantitativo adicional para cobrir eventual aumento de demanda ou situações imprevistas.
- Periodicidade de reposição: definição de intervalo adequado para garantir disponibilidade contínua sem risco de desabastecimento.

Dessa forma, a estimativa foi fundamentada em dados concretos de consumo e em projeções alinhadas ao planejamento institucional, assegurando que a quantidade solicitada seja suficiente para atender às necessidades administrativas com economicidade e eficiência.

#### **4.2. Descrever com base em que foi feita a estimativa dos valores:**

A estimativa dos valores foi realizada com base em pesquisa de mercado junto a fornecedores especializados, considerando os preços praticados para fornecimento de folhas timbradas personalizadas em papel de gramatura adequada para documentos oficiais. Foram analisadas cotações recentes e referências de contratos similares, o que permitiu identificar uma média de valores compatível com a realidade do setor gráfico.

Além disso, foram observados os seguintes aspectos:

- Custos de insumos e impressão: valores relativos ao papel, à qualidade da impressão e à personalização gráfica conforme identidade visual da instituição.
- Práticas de mercado: preços praticados por fornecedores locais e regionais, garantindo competitividade e economicidade.
- Histórico de contratações anteriores: referência de valores de aquisições similares realizadas pela instituição em exercícios anteriores.
- Comparação com alternativas internas: constatou-se que a produção interna teria custo superior, em razão da necessidade de insumos específicos, manutenção de equipamentos e mão de obra dedicada, reforçando a viabilidade da contratação externa.

Dessa forma, a estimativa de valores foi fundamentada em dados concretos de mercado e em parâmetros objetivos de comparação, assegurando que o orçamento previsto seja realista, competitivo e adequado às necessidades institucionais.

#### **5. Requisitos da contratação:**

Para garantir que a aquisição das folhas timbradas atenda plenamente às necessidades institucionais, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Especificações técnicas do papel: Papel Timbrado do Município de Schroeder, tamanho A4 (29,7 x 21 cm), impressão 3x0 cores, papel sulfite 90 g/m<sup>2</sup>, compatível com impressoras e copiadoras utilizadas pela instituição.
- Identidade visual institucional: impressão fiel ao padrão oficial da marca, incluindo logotipo, cores e demais elementos gráficos definidos no manual de identidade visual.
- Qualidade da impressão: utilização de tecnologia gráfica que assegure nitidez, durabilidade e resistência da impressão, sem borrões ou falhas.
- Quantidade de fornecimento: entrega integral da quantidade prevista no processo, sem parcelamento.
- Prazo de entrega: até cinco dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento.
- Garantia de conformidade: atendimento às normas administrativas e legais aplicáveis a documentos oficiais.
- Economicidade: preços compatíveis com o mercado, assegurando equilíbrio entre custo e qualidade.

Esses requisitos visam assegurar que o material adquirido mantenha a padronização, a credibilidade e a eficiência necessárias para a produção de documentos oficiais da instituição.

#### **6. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação:**

A contratação não será realizada de forma parcelada, tendo em vista que:

- Natureza do objeto: trata-se de material padronizado e homogêneo (folhas timbradas), não havendo necessidade de fracionamento por tipo ou especificação.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**

- Eficiência administrativa: o fornecimento integral assegura maior controle sobre o estoque e evita a necessidade de múltiplos processos de recebimento e conferência.
- Economicidade: a aquisição em lote único reduz custos operacionais e logísticos, além de possibilitar melhores condições comerciais junto ao fornecedor.
- Atendimento imediato da demanda: a entrega total garante disponibilidade contínua do material, evitando riscos de desabastecimento e assegurando a regularidade dos processos administrativos.

Dessa forma, a opção pelo fornecimento integral da quantidade prevista no processo é a solução mais adequada, garantindo economicidade, eficiência e conformidade com as necessidades institucionais.

**7. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:**

A contratação das folhas timbradas visa assegurar resultados concretos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos institucionais, conforme descrito a seguir:

- Economicidade: a aquisição em lote único, diretamente de fornecedores especializados, reduz custos operacionais e logísticos, além de evitar gastos adicionais que seriam gerados pela produção interna (insumos, manutenção de equipamentos e mão de obra dedicada).
- Otimização dos recursos humanos: ao terceirizar a produção, os servidores da instituição podem concentrar-se em atividades finalísticas e estratégicas, sem necessidade de deslocar esforços para tarefas gráficas ou de impressão.
- Aproveitamento eficiente dos recursos materiais: a entrega integral garante disponibilidade contínua do papel timbrado, evitando improvisações e uso inadequado de materiais não padronizados.
- Racionalização dos recursos financeiros: a contratação externa, baseada em pesquisa de mercado, assegura preços compatíveis e competitivos, permitindo melhor planejamento orçamentário e evitando despesas desnecessárias.
- Qualidade e padronização: o fornecimento especializado garante uniformidade na identidade visual e maior credibilidade nos documentos oficiais, fortalecendo a imagem institucional.

Com isso, pretende-se alcançar maior eficiência administrativa, redução de custos e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, assegurando que a instituição mantenha a qualidade e a regularidade em suas comunicações oficiais.

**8. . 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:**

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá adotar as seguintes providências:

- Verificação documental: conferência da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica do fornecedor, conforme exigências legais e normativas aplicáveis.
- Análise da proposta: avaliação da conformidade da proposta apresentada em relação às especificações técnicas e requisitos definidos no Termo de Referência.
- Homologação e adjudicação: cumprimento das etapas formais do processo licitatório, garantindo transparência e legalidade.
- Planejamento da fiscalização contratual: designação de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, com atribuições claras e registro formal em portaria ou ato administrativo.
- Capacitação dos servidores: orientação e, quando necessário, treinamento dos fiscais e gestores do contrato quanto às rotinas de acompanhamento, recebimento e conferência do material, assegurando que estejam aptos a verificar a conformidade do fornecimento.
- Preparação logística: organização dos procedimentos internos para recebimento, armazenamento e distribuição das folhas timbradas, garantindo controle de estoque e uso racional do material.

Essas providências visam assegurar que o contrato seja celebrado em conformidade com a legislação vigente, com adequada fiscalização e gestão, garantindo eficiência, economicidade e qualidade na execução do objeto contratado.

**9. Contratações correlatas e/ou interdependentes:**

A presente contratação refere-se exclusivamente ao fornecimento de folhas timbradas personalizadas do Município de Schroeder. Por se tratar de material homogêneo e específico, não há interdependência direta com outras contratações em andamento ou previstas.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SCHROEDER**

**10. 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 contratação para fornecimento de folhas timbradas pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel e ao descarte de resíduos provenientes de sobras ou materiais obsoletos. Para mitigar tais impactos, deverão ser observadas as seguintes medidas:

- Uso racional de recursos: incentivo à utilização consciente das folhas timbradas, evitando desperdícios e promovendo práticas de impressão responsáveis.
- Baixo consumo de energia: utilização de impressoras e equipamentos já disponíveis na instituição, priorizando modelos com eficiência energética, reduzindo o consumo de eletricidade.
- Logística reversa: destinação adequada de refugos e materiais inutilizados, com encaminhamento para reciclagem por meio de cooperativas ou empresas especializadas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Aproveitamento integral do material: controle de estoque e planejamento de uso para evitar deterioração ou vencimento da identidade visual antes da utilização completa.
- Responsabilidade socioambiental do fornecedor: preferência por fornecedores que adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos, como uso de insumos certificados e gestão adequada de resíduos.

Com essas medidas, busca-se reduzir os impactos ambientais decorrentes da contratação, assegurando o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, em alinhamento com princípios de sustentabilidade e responsabilidade institucional.

**11. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:**

Após análise da demanda, do levantamento de mercado e da definição dos requisitos técnicos e administrativos, conclui-se que a contratação para fornecimento de folhas timbradas personalizadas do Município de Schroeder é plenamente adequada para atender às necessidades institucionais.

A medida assegura:

- Padronização e credibilidade dos documentos oficiais, fortalecendo a identidade visual e a imagem institucional.
- Eficiência administrativa, com fornecimento integral e prazo de entrega compatível com a urgência das demandas.
- Economicidade, ao optar pela aquisição externa junto a fornecedores especializados, evitando custos superiores que seriam gerados pela produção interna.
- Conformidade normativa e legal, garantindo que os documentos emitidos estejam alinhados às exigências administrativas e legais vigentes.
- Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental, com previsão de medidas mitigadoras para uso racional e destinação adequada de resíduos.

Dessa forma, a contratação proposta revela-se a solução mais apropriada e vantajosa, assegurando qualidade, economicidade e eficiência na execução das atividades administrativas e de comunicação oficial da instituição.

**12. Data e Assinatura de quem fez o Estudo Técnico Preliminar**

Schroeder, 27 de março de 2026.

Gilvânia de Fátima Medeiros  
Analista de Compras Públicas