



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração Pública Municipal demanda a emissão contínua de documentos oficiais pelas diversas Secretarias, no exercício de suas atribuições legais e administrativas, tais como ofícios, declarações, comunicações institucionais e atos administrativos em geral.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de garantir a **padronização, identificação institucional, autenticidade e credibilidade** dos documentos expedidos, de modo a assegurar sua validade perante cidadãos, órgãos públicos e demais entidades.

A ausência de padronização compromete a uniformidade da comunicação oficial, dificulta o reconhecimento da origem dos documentos, fragiliza sua confiabilidade e pode gerar inconsistências nos processos administrativos, afetando a eficiência e a organização interna.

Além disso, a adequada identificação institucional dos documentos é medida necessária para prevenir dúvidas quanto à sua legitimidade, fortalecer a imagem institucional do Município e assegurar maior transparência na comunicação com a sociedade.

Dessa forma, verifica-se a necessidade administrativa de adoção de mecanismos que garantam a emissão de documentos oficiais de forma padronizada, reconhecível e compatível com as exigências de formalidade inerentes à atuação da Administração Pública.

Isto posto, o presente estudo técnico preliminar tem como objetivo analisar as opções de mercado capazes de atender as necessidades da Administração de forma célere e planejada.

2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, considerando a natureza recorrente e contínua da demanda.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Requisitos Legais da Solução

A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:



- Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;

3.2 Requisitos de Habilitação do fornecedor:

Além dos requisitos de habilitação previstos no artigo 62 da Lei 14.133/21 o futuro contratado deverá possuir, visando o atendimento da necessidade atual:

- Atestado da capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que entregou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o objeto da contratação.

A exigência de atestado de capacidade técnica justifica-se pela necessidade de assegurar que a empresa vencedora possua experiência prévia compatível com o objeto da contratação, garantindo maior segurança e confiabilidade à Administração Pública.

Embora se trate de aquisição de objeto comum, é fundamental que o fornecedor demonstre já ter realizado fornecimentos semelhantes, em condições satisfatórias, especialmente quanto ao cumprimento de prazos, à qualidade dos produtos entregues e à conformidade com as especificações técnicas. A comprovação de experiência anterior reduz o risco de inadimplemento, atrasos ou fornecimento de materiais inadequados, situações que podem comprometer a execução das atividades da Secretaria.

3.3 Exigência de Balanço patrimonial

Para esta contratação não há a necessidade de exigência de balanço patrimonial como requisito de habilitação. A não exigência justifica-se em razão da natureza do objeto e do vulto da contratação, que consiste na aquisição de objeto comum, de fornecimento imediato e sem complexidade técnica relevante.

Trata-se de contratação de baixo risco operacional, sem execução continuada, sem mobilização de estrutura técnica especializada e sem necessidade de investimentos prévios significativos por parte do fornecedor. O objeto será entregue de forma parcelada ou em prazo reduzido, com pagamento condicionado ao efetivo recebimento dos bens, o que reduz substancialmente o risco de inadimplemento contratual.

Além disso, a ampla disponibilidade dos itens no mercado e a existência de múltiplos fornecedores aptos a atender às especificações permitem concluir que a exigência de balanço patrimonial poderia restringir indevidamente a competitividade, especialmente quanto à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sem trazer ganho proporcional à segurança da contratação.



3.4 Requisitos de Negócio da Solução

A solução a ser adotada deverá ser capaz de entregar:

- **Documentos padronizados e oficiais** Emissão de folhas timbradas e outros documentos com identidade visual consistente da prefeitura.
- **Conformidade institucional e legal** Atendimento às normas administrativas, incluindo uso correto de brasão, dados oficiais e formatação exigida.
- **Facilidade de uso pelos servidores** Interface simples ou modelos prontos que permitam gerar documentos rapidamente, sem retrabalho.
- **Segurança e confiabilidade** Redução de riscos de falsificação ou uso indevido, com elementos que reforcem autenticidade.
- **Integração com rotinas administrativas** Compatibilidade com sistemas ou fluxos já utilizados pela prefeitura (protocolo, gestão documental, etc.).
- **Eficiência operacional** Agilidade na criação, edição e distribuição dos documentos, reduzindo tempo e custos.

3.5 Amostra:

Considerando a natureza do objeto a ser contratado, bem como o fato de se tratar de serviço padronizado e amplamente disponível no mercado, conclui-se que não se mostra necessária a exigência de apresentação de amostras por parte dos licitantes.

Ressalta-se que as especificações técnicas a serem estabelecidas no instrumento convocatório serão suficientes para assegurar a adequada definição do objeto, permitindo a aferição da qualidade e conformidade dos serviços por ocasião de sua execução e recebimento.

Ademais, a não exigência de amostras contribui para a simplificação do procedimento, evitando custos adicionais aos participantes e promovendo maior competitividade, sem prejuízo à qualidade da contratação.

3.6 Subcontratação e Garantia contratual:

Pela natureza do objeto **não será permitida a subcontratação**, assim como **não há a necessidade de exigência de garantia contratual**.

Considerando a natureza do objeto, não se mostra adequada a permissão de subcontratação, uma vez que se trata de fornecimento direto de bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no



mercado. A execução contratual não envolve parcelas técnicas especializadas, etapas complexas ou atividades que demandem a atuação de terceiros distintos do próprio fornecedor contratado. Assim, admitir a subcontratação poderia fragilizar o controle da qualidade dos produtos entregues, dificultar a fiscalização contratual e diluir responsabilidades, sem que houvesse qualquer ganho técnico ou operacional para a Administração. A vedação, portanto, visa resguardar a responsabilização direta da contratada e garantir maior segurança na execução do objeto.

Da mesma forma, não se verifica a necessidade de exigência de garantia contratual, tendo em vista que o objeto consiste em fornecimento de baixa complexidade, com entrega em prazo determinado e pagamento condicionado ao efetivo recebimento dos bens em conformidade com as especificações estabelecidas. O risco de inadimplemento é reduzido, não havendo mobilização significativa de recursos, execução continuada de grande vulto ou obrigações de alta complexidade que justifiquem a imposição de garantia. A exigência, nesse caso, poderia representar ônus desnecessário às licitantes, com potencial restrição à competitividade, sem trazer benefício proporcional à segurança da contratação

3.7 Participação exclusiva de ME e EPP

Para esta contratação serão observadas as prerrogativas concedidas para as micro e pequenas empresas nos termos do disposto na lei complementar 123/2026.

3.8 Participação de consórcios

Não será permitida a participação de consórcios. A vedação justifica-se em razão das características do objeto, que consiste na aquisição de objeto amplamente disponível no mercado, fornecido por diversos fabricantes e distribuidores, sem exigir elevada complexidade técnica, operacional ou financeira.

Trata-se de contratação de natureza padronizada, com fornecimento imediato ou em prazo reduzido, não envolvendo integração de múltiplas expertises, tecnologias distintas ou execução de parcelas técnicas interdependentes que demandassem a conjugação de capacidades empresariais. Dessa forma, a participação de empresas em consórcio não se mostra necessária para ampliar a competitividade ou viabilizar a execução do objeto.

4 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando a importância da identificação institucional nos documentos expedidos, verifica-se a necessidade de adoção de modelos padronizados de folhas, assegurando que todos os documentos oficiais contenham a logomarca do município e sejam impressos em cores, de forma a facilitar sua identificação.



Diante da necessidade administrativa identificada, procedeu-se ao levantamento de mercado com o objetivo de identificar e analisar as possíveis soluções disponíveis para o atendimento da demanda, considerando aspectos técnicos, operacionais e econômicos.

A análise permitiu identificar, de forma geral, ao menos duas abordagens adotadas por órgãos públicos para suprir demandas semelhantes, as quais são apresentadas a seguir:

Solução 1 – Produção interna com utilização de modelos padronizados digitais

Consiste na criação e disponibilização, pela própria Administração Pública, de modelos institucionais padronizados em formato digital (como ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos oficiais), contendo previamente configurados elementos de identidade visual do município, tais como logomarca, cores institucionais, tipografia e demais padrões gráficos.

Esses modelos seriam incorporados aos sistemas internos ou disponibilizados em rede para uso uniforme pelos servidores, garantindo que todos os documentos produzidos sigam o mesmo padrão visual e de formatação. Após a elaboração do documento no meio digital, a impressão seria realizada internamente, preferencialmente em cores, utilizando os equipamentos já disponíveis nos órgãos.

Essa solução proporciona maior autonomia operacional, flexibilidade para atualização dos modelos institucionais e redução da dependência de fornecedores externos. Por outro lado, demanda controle rigoroso quanto ao uso correto dos modelos, além de disponibilidade de impressoras adequadas, insumos (como toner colorido) e manutenção dos equipamentos, para assegurar a qualidade final dos documentos impressos.

Solução 2 – Contratação de gráfica especializada para fornecimento de material institucional padronizado

Consiste na contratação de empresa especializada em serviços gráficos para produção e fornecimento de materiais institucionais impressos previamente padronizados, tais como papéis timbrados, formulários oficiais, envelopes e outros documentos de uso recorrente da Administração.

Nessa modalidade, os materiais já seriam entregues com a identidade visual do município aplicada por meio de processos profissionais de impressão, garantindo elevado padrão de qualidade gráfica, fidelidade às cores institucionais, uniformidade visual e melhor apresentação dos documentos oficiais.

A utilização desses materiais pelos servidores ocorreria no momento da elaboração dos documentos, seja por impressão de conteúdo sobre o papel timbrado previamente produzido, seja pelo uso direto dos formulários impressos. Essa solução reduz a necessidade de impressões coloridas internas e assegura padronização consistente, porém implica custos contratuais, necessidade de planejamento de estoque e menor flexibilidade para alterações frequentes no layout institucional.



Após a análise das alternativas apresentadas, conclui-se que a **Solução 2 – contratação de gráfica especializada para fornecimento de material institucional impresso padronizado** mostra-se a opção mais vantajosa e adequada para atender às necessidades do Município.

A adoção da Solução 1, embora proporcione maior autonomia na produção dos documentos, esbarra em limitações estruturais relevantes. Atualmente, a Prefeitura não dispõe de impressoras coloridas em quantidade suficiente para atender, de forma simultânea e eficiente, os diversos setores administrativos. A eventual aquisição desses equipamentos implicaria custos adicionais significativos, incluindo não apenas a compra das impressoras, mas também despesas contínuas com manutenção, reposição de toners coloridos (de alto custo) e suporte técnico, o que elevaria substancialmente o custo operacional ao longo do tempo.

Em contrapartida, a Solução 2 permite a obtenção de folhas timbradas já padronizados e impressas com qualidade profissional, garantindo uniformidade visual, fidelidade à identidade institucional e melhor apresentação dos documentos oficiais, sem a necessidade de investimentos adicionais em infraestrutura de impressão.

Adicionalmente, a Administração Municipal já possui mecanismos eficientes de controle de estoque, o que possibilita o adequado gerenciamento dos materiais gráficos adquiridos. Esse fator reduz significativamente o risco de desperdício ou de manutenção de estoque ocioso, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma planejada, conforme a demanda real dos setores.

Dessa forma, considerando os aspectos econômicos, operacionais e de qualidade, a Solução 2 apresenta melhor relação custo-benefício, maior viabilidade de implementação imediata e maior aderência à realidade estrutural do Município, sendo, portanto, a alternativa recomendada para atendimento da necessidade identificada.

Uma vez definida a solução mais adequada, passa-se à análise dos possíveis formatos de contratação, com foco na sustentabilidade financeira e ambiental, destacando-se duas alternativas:

1. Contratação por meio do procedimento auxiliar de Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços (SRP) consiste em um procedimento que permite à Administração registrar formalmente os preços, fornecedores e condições de fornecimento de determinados bens, para contratações futuras e eventuais, conforme a necessidade.

Nesse modelo, não há obrigatoriedade de aquisição imediata ou integral dos quantitativos estimados. A Administração realiza a licitação, formaliza a ata de registro de preços e, ao longo de sua vigência, realiza as contratações de forma parcelada, conforme a demanda real dos setores.



Do ponto de vista financeiro, essa modalidade proporciona maior eficiência no uso dos recursos públicos, pois evita o comprometimento integral do orçamento em uma única aquisição, permitindo melhor planejamento e adequação às disponibilidades financeiras ao longo do exercício.

Sob o aspecto ambiental, o SRP se destaca como alternativa mais sustentável, uma vez que possibilita a aquisição apenas do quantitativo efetivamente necessário, reduzindo riscos de desperdício, obsolescência ou descarte de materiais não utilizados. Além disso, contribui para uma gestão mais racional dos insumos, alinhada aos princípios da economicidade e da sustentabilidade.

2. Aquisição do quantitativo total estimado para doze meses

Essa modalidade consiste na contratação direta do fornecimento integral do quantitativo estimado para atender a demanda de um período de doze meses, com entrega única ou programada.

Embora possa, em alguns casos, permitir ganhos de escala e eventual redução de custos unitários, essa alternativa exige maior disponibilidade orçamentária imediata e um planejamento bastante preciso da demanda anual.

Do ponto de vista financeiro, há o risco de imobilização de recursos públicos em estoque, além da possibilidade de aquisição em excesso ou em quantidade superior à efetivamente necessária, especialmente diante de variações na demanda ao longo do período.

Sob a ótica ambiental, essa modalidade apresenta maior potencial de desperdício, uma vez que a aquisição antecipada de grandes volumes pode resultar em materiais ociosos, desatualizados ou inutilizados, contrariando práticas de consumo consciente e gestão sustentável.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços configura-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal. Além de proporcionar maior flexibilidade, eficiência no uso dos recursos públicos e melhor adequação às necessidades reais dos setores, o modelo também promove maior sustentabilidade ambiental, ao evitar aquisições excessivas e minimizar desperdícios.

Assim, o Registro de Preços se mostra a opção mais alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade socioambiental que regem a Administração Pública

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A partir do levantamento de mercado realizado e da análise das alternativas disponíveis, identificou-se como solução mais adequada ao atendimento da necessidade administrativa é a aquisição de folhas



timbradas impressas personalizadas visando garantir a adequada identificação, padronização e confiabilidade dos documentos oficiais emitidos pela Administração Municipal.

A solução proposta mostra-se compatível com a realidade operacional do Município, considerando o volume de demandas das diversas Secretarias, a necessidade de padronização da comunicação institucional e a busca por maior eficiência na gestão administrativa.

Sob o aspecto da forma de contratação, verifica-se que a utilização do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** apresenta-se como a alternativa mais vantajosa, tendo em vista a natureza contínua, variável e imprevisível da demanda. Tal sistema possibilita a realização de um único procedimento licitatório para formação de ata, permitindo contratações futuras, de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, ao longo de sua vigência.

A adoção do SRP contribui significativamente para a otimização dos processos administrativos, reduzindo a necessidade de repetição de certames licitatórios, promovendo maior eficiência operacional e assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência.

Além disso, o modelo permite maior flexibilidade na gestão orçamentária, uma vez que as contratações efetivas ocorrerão conforme a disponibilidade de recursos e a demanda concreta, evitando tanto a aquisição excessiva quanto a insuficiência de materiais.

No que se refere ao procedimento licitatório, considerando a natureza comum do objeto e a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado, a contratação deverá ocorrer por meio de **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço, conforme melhor se adequar à estrutura da contratação e à estratégia de aquisição definida pela Administração.

Quanto à vigência da Ata de Registro de Preços, esta observará o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, com prazo inicial de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação por igual período, desde que devidamente comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Ressalta-se, ainda, que, por ocasião da prorrogação da ata, poderá ser realizada a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, até o limite do quantitativo original, desde que tal medida seja devidamente justificada e formalizada no respectivo ato administrativo, em conformidade com o art. 19, §1º, da Portaria PGR/MPU nº 158/2024, que regulamenta dispositivos relacionados ao Sistema de Registro de Preços no âmbito da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a solução proposta revela-se adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, atendendo de maneira eficiente às necessidades da Administração e alinhando-se às melhores práticas de gestão pública.

6 ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A definição do quantitativo estimado para a presente contratação foi realizada com base em critérios técnicos e objetivos, considerando o levantamento detalhado das demandas históricas da secretaria, o consumo médio registrado nos exercícios anteriores, a projeção de novas



necessidades decorrentes do planejamento institucional e a expectativa de ampliação ou manutenção das atividades administrativas e operacionais.

Para tanto, foram analisados relatórios internos de consumo, ordens de fornecimento emitidas em períodos anteriores, além das informações prestadas pelas unidades requisitantes, de modo a identificar a média de utilização mensal/anual dos itens pretendidos. Também foram consideradas eventuais variações sazonais, aumento de demandas específicas e a necessidade de manutenção de estoque mínimo estratégico para evitar descontinuidade dos serviços.

O quantitativo estimado busca atender de forma adequada e suficiente às necessidades da Administração durante o período de vigência contratual, sem gerar aquisições excessivas que possam resultar em desperdício de recursos públicos ou obsolescência dos materiais. Observou-se, ainda, o princípio do planejamento, compatibilizando a estimativa com a capacidade orçamentária e com a logística de armazenamento e distribuição.

Assim, conclui-se que os quantitativos definidos decorrem de análise técnica fundamentada em dados concretos e projeções razoáveis, revelando-se compatíveis com a real necessidade da Administração e alinhados aos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade que regem as contratações públicas.

ITEM	CÓD.	QT. MAX.	DESCRIPTIVO	UN	VALOR ESTIMADO
01	365	100	Folhas de ofício timbradas Cor: 4 x 0 Tamanho 210 x 297 mm Acabamento: CTP + prova Papel: Offset 90g/m ² As folhas deverão ser entregues em embalagens plásticas de 500 pç. Conforme Modelo em Anexo. A cada pedido serão solicitados no mínimo 10 pacotes.	UN	R\$ 0,25/folha R\$ 125/pacote

7 ESTIMATIVA DE PREÇO

Através dos preceitos dispostos no artigo 23 da Lei 14.133/2021, chegamos ao valor estimado de R\$ 0,25/folha timbrada. Como metodologia adotou-se pesquisa no Licitacon RS e foram considerados



processos realizados pela Câmara de Vereadores de Redentora, Município de Jaboticaba e Município de Pontão.

8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

No presente caso o objeto é único, não sendo necessário discorrer acerca do princípio do parcelamento.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto que pretendemos contratar produzirá seus efeitos independentemente de outras contratações.

10 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- Garantir a padronização da identidade visual nos documentos oficiais, fortalecendo a imagem institucional;
- Assegurar a disponibilidade contínua de folhas timbradas para uso administrativo, evitando interrupções nas atividades;
- Obter materiais com qualidade adequada de impressão e papel, contribuindo para a formalidade e credibilidade dos documentos emitidos;
- Promover economicidade por meio da contratação via Ata de Registro de Preços, possibilitando aquisições conforme a necessidade, evitando estoques excessivos;
- Melhorar a eficiência administrativa, com fornecimento sob demanda e gestão simplificada do objeto contratado.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não serão necessárias providências adicionais.

12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS



- Utilizar impressão em quantidade adequada à real necessidade, evitando desperdícios;
- Incentivar o uso racional do papel, incluindo impressão frente e verso quando possível;
- Promover a destinação correta dos resíduos, com encaminhamento para reciclagem;
- Avaliar a possibilidade de redução do consumo por meio da digitalização de documentos e processos administrativos.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

Diante das análises e fundamentações apresentadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida se revela plenamente viável sob os aspectos jurídico, técnico e operacional. Restou devidamente comprovado o atendimento aos requisitos legais aplicáveis, bem como a adequação da solução escolhida como a alternativa mais eficiente e apropriada para enfrentar a demanda identificada pelo Município.

O estudo evidenciou a existência de empresas no mercado com capacidade técnica e operacional para fornecer os serviços pretendidos, assegurando a competitividade do certame e contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. No que se refere ao aspecto orçamentário-financeiro, destaca-se que a contratação será executada de forma parcelada, de modo que a disponibilidade financeira será verificada e assegurada a cada solicitação de fornecimento ou emissão de empenho, observando-se rigorosamente a dotação orçamentária vigente e as normas de responsabilidade fiscal.

Diante desse contexto, verifica-se que a solução proposta atende de maneira adequada ao interesse público, promove eficiência administrativa e apresenta riscos controláveis, não havendo óbices que impeçam o regular prosseguimento do procedimento. Assim, declara-se a viabilidade da contratação, recomendando-se a continuidade dos atos necessários à sua formalização, nos termos da legislação aplicável.

Jessica Santi Alves
Agente Administrativo

César Conz
Secretário de Administração e Governança