

Proc. Administrativo 2.845/2025

De: Nathaly S. - SEAD-PROTO

Para: SEFAZ-CL-COMP - Compras

Data: 02/05/2025 às 10:13:58

Setores (CC):

SEFAZ-CL-COMP

Setores envolvidos:

SEAD-PROTO, SEFAZ-CL-COMP, SEAD

Req. 851/2025- Aquisição de folhas timbradas.

Número da Requisição*:

851/2025

Resumo do Objeto*:

Req. 851/2025- Aquisição de folhas timbradas para o Centro Administrativo.

Número da Reserva de Recurso*:

3406

Fonte de Recurso*:

1500

Valor Total*:

1.590,00

Requisições vinculadas à demanda*:

000

—
Nathaly Affonso

Assistente Administrativo

Anexos:

Cartao_CNPJ_Grafica_Lider_.pdf
Estudo_Tecnico_Preliminar_folhas_timbradas_.pdf
JUSTIFICATIVA_folhas_timbradas_.pdf
ORCAMENTO_GRAFICA_LIDER_folhas_timbradas_.pdf
Req_851_2025.pdf
Termo_de_Referencia_FOLHAS_TIMBRADAS_.pdf



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 90.589.540/0001-45 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 18/03/1986
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL GRAFICA LIDER LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GRAFICA LIDER	PORTE EPP
--	---------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.11-3-01 - Impressão de jornais 18.11-3-02 - Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas 58.22-1-01 - Edição integrada à impressão de jornais diários 58.21-2-00 - Edição integrada à impressão de livros 58.23-9-00 - Edição integrada à impressão de revistas
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R PEDRO LUIZ FASSIONI	NÚMERO 125	COMPLEMENTO *****
--	----------------------	-----------------------------

CEP 99.400-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO ESPUMOSO	UF RS
--------------------------	----------------------------------	------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
---------------------	----------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
-----------------------------------	---

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **30/04/2025** às **16:53:47** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE SECRETARIA DA FAZENDA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
MUNICÍPIO DE SOLEDADE/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBJETO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A presente contratação tem como objetivo a aquisição de folhas timbradas personalizadas para uso no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Soledade/RS. Esses materiais são indispensáveis para a emissão de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, declarações, requerimentos e comunicados internos e externos. A padronização do papel utilizado na comunicação institucional garante identidade visual, confiabilidade e organização nas atividades administrativas. A demanda é contínua e atende ao interesse público, pois assegura a legitimidade e profissionalismo nos documentos emitidos pelo poder público municipal.

II – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL):

A contratação do objeto está prevista no item 58 do Plano de Contratações Anual do Município de Soledade/RS, conforme publicado no link abaixo do PNCP:

III – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Papel A4 75g, papel offset de boa qualidade.

Contratação por meio de registro de preço, conforme o orçamento apresentado.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES: Com base no histórico de consumo das secretarias e departamentos da Prefeitura, estima-se a necessidade de aproximadamente 10.000 folhas timbradas para o período de 06 meses, considerando a utilização diária por diversos setores administrativos

V – ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO:

As alternativas disponíveis no mercado incluem folhas timbradas confeccionadas com diferentes tipos de papel (offset, reciclado, couchê), gramaturas variadas e formas de impressão (laser, offset, digital). Optou-se pela confecção em papel offset 75 g/m² com impressão colorida por ser a alternativa que melhor equilibra custo, qualidade e compatibilidade com impressoras

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando o valor praticado no mercado, com base em cotações de fornecedores disponíveis em bancos de preços públicos, estima-se o valor de R\$ 1.590,00 para a contratação de 10.000 unidades.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução contempla a contratação de empresa especializada na confecção de folhas timbradas personalizadas, para atendimento das necessidades do Centro Administrativo. Não há necessidade de assistência técnica nem manutenção, sendo a entrega única do material contratado.

VIII – PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

Não há necessidade de parcelamento.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS:

Espera-se como resultado a disponibilização de folhas timbradas com qualidade gráfica e padronização visual, garantindo a apresentação formal e legítima dos documentos emitidos pelo Centro Administrativo da Prefeitura, promovendo transparência, organização e eficiência na comunicação institucional.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Antes da execução, será necessário:

*Aprovação da arte gráfica final pela Secretaria de Administração e Controladoria.

XI – CONTRATAÇÃO LIGADA OU NÃO À OUTRA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação não está vinculada a outras contratações complementares. Trata-se de objeto independente e de entrega única.

XII – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Não há impactos ambientais.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

A contratação é viável e necessária para o atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura de Soledade/RS.

Identificação do solicitante

Nome completo: Nathaly Affonso

Cargo: Assistente Administrativo

Secretaria: Secretaria de Administração e Controladoria

Local e data: Soledade, 02 de maio de 2025.

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:

DATA: ____/____/____.

ORDENADOR DE DESPESAS.

JUSTIFICATIVA

A aquisição de folhas timbradas para o Centro Administrativo justifica-se pela necessidade de padronização e oficialização da comunicação interna e externa da Administração Pública Municipal. As folhas timbradas são utilizadas na confecção de ofícios, memorandos, declarações, atestados e demais documentos oficiais emitidos pelos diversos setores do Centro Administrativo, conferindo identidade visual institucional, credibilidade e profissionalismo aos documentos expedidos.

Além disso, o uso de papel timbrado facilita a identificação da origem do documento e reforça a transparência e a responsabilidade na gestão pública. A aquisição visa atender à demanda contínua dos setores administrativos, garantindo o adequado funcionamento das atividades institucionais e o cumprimento das exigências legais e administrativas quanto à formalização documental.

Dessa forma, torna-se imprescindível a aquisição de folhas timbradas, com as especificações técnicas apropriadas, para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Soledade, 02 de maio de 2025.

LHAÍS C. M. ORLANDINI GHELLER

DIRETORA GERAL da SMAD



Espumoso, 02 de maio de 2025

Orçamento: Prefeitura de Soledade
A/C: Nathaly Affonso

Temos o prazer de submeter à apreciação de V.Sas, nossa proposta para o(s) impresso(s) citado(s) abaixo:

QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
10.000	Folhas timbradas, A4, papel offset 75g, impressão 4x0	R\$ 1.590,00 R\$ 0,159 unit
50.000	Folhas timbradas, A4, papel offset 75g, impressão 4x0	R\$ 5.790,00 R\$ 0,1158 unit

Forma de pagamento: À combinar.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE
AV. JÚLIO DE CASTILHOS, 898, CENTRO
Fone: (54) 3381-9000
SITE: www.soledade.rs.gov.br

Requisição de Necessidades Nº 851/2025.

Órgão e Unid	Fonte de Recurso	Nome fonte do Recurso	Proj/Ativ	Cód Desp.	Cód. Categ. Econ.
SECRETARIA MUN. ADM E PLANEJAMENTO -	1500	Recursos não Vinculados de Impostos	5	3983	339039630000

Objeto: Aquisição de folhas timbradas para o Centro Administrativo. .

Item	Cód	Descrição	Und	Qunt.	VI Unit.R\$	VI Total R\$
1	49050	Folha timbrada 4x0, colorido em acordo a arte gráfica, nova, tamanho A4, confeccionada em papel offset 75g, tudo conforme arte gráfica em anexo.	PC	10,0000	159,00	1.590,00

Total Geral dos Itens.: R\$ 1.590,00

DESPACHO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA PASTA	DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA.
Declaro serem verdadeiras as informações contidas nesta solicitação.	() AUTORIZO A DESPESA () NÃO AUTORIZO A DESPESA
	() Autorizo a Inexigibilidade.
	() Autorizo a Dispensa.
	() Autorizo a Abertura de Processo.
ASSINATURA DO SECRETÁRIO	SOLEDADE, 02/05/2025.
	ORDENADOR DE DESPESAS

RESERVA: () HÁ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - () NÃO HÁ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nathaly Affonso dos Santos

Contabilidade/Contador (A)

Setor de Compras/Licitações



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE
SECRETARIA DA FAZENDA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
MUNICÍPIO DE SOLEDADE/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLADORIA.
OBJETO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

TERMO DE REFERÊNCIA

I – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

A presente contratação tem por objeto a aquisição de folhas timbradas em papel A4, para uso institucional do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Soledade/RS. O objetivo é padronizar os documentos oficiais, reforçar a identidade visual da Administração Pública e garantir a formalidade e autenticidade dos expedientes encaminhados aos diversos setores e à comunidade em geral.

A necessidade da contratação justifica-se pela constante demanda de emissão de documentos administrativos, ofícios, memorandos e outros comunicados que necessitam seguir um padrão visual oficial, promovendo a eficiência da comunicação institucional.

<u>Lote/Item</u>	<u>Und medida</u>	<u>Qtd</u>	<u>Descrição</u>	<u>VlrUnit (R\$)</u>
		<u>10.000</u>	<u>Folhas timbradas A4, papel offset 75g, imp 4x0.</u>	
				<u>Vlr Total</u> <u>R\$ 1.590,00</u>

Prazo de garantia da contratação: 90 (noventa) dias

Prazo de entrega da contratação: até 15 (quinze) dias úteis após emissão da ordem de fornecimento

Prazo de correção da contratação, em caso de alguma desconformidade: até 5 (cinco) dias úteis após notificação formal da contratante

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado previamente, o qual demonstrou a necessidade de aquisição de folhas timbradas para suprir a demanda dos

setores administrativos do Centro Administrativo, visando padronização documental e atendimento às exigências de comunicação institucional com identidade oficial.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta contempla a aquisição direta de 10 mil folhas timbradas, personalizadas conforme o layout criado. O fornecimento será realizado por empresa especializada em impressões gráficas, devendo atender a todas as especificações de qualidade de material, cor e fidelidade da arte institucional fornecida. Não são exigidas assistência técnica ou manutenção.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Papel offset 75g, tamanho A4.

Entrega em pacotes com 500 folhas devidamente embalados;

Impressão de alta qualidade conforme o layout.

V – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A execução do objeto será realizada por meio do fornecimento integral das 10.000 folhas timbradas conforme especificações acordadas, mediante aprovação da prova de impressão pela contratante. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 15 dias úteis, em local indicado pelo Centro Administrativo. A contratação visa suprir a demanda imediata e de curto prazo por papel timbrado oficial para os setores internos da Administração.

VI – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

Menor preço apresentado pela empresa.

VII – FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em parcela única, após a entrega total do objeto, mediante apresentação de nota fiscal

VIII – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Conforme o orçamento apresentado pela empresa e a pesquisa de preços feito junto ao LICITACON.

IX – VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor total estimado para a presente contratação, conforme orçamento apresentado pela empresa, é de: R\$ 1.590,00

Referente ao fornecimento de 10 mil folhas timbradas em papel offset 75g.



The screenshot displays a procurement system interface with three tables of items and their estimated values. The first table is for 'PM DE JABOTICABA', the second for 'PM DE LAGOA VERMELHA', and the third for 'PM DE MONTE BELO DO SUL'. Each table has columns for Item, Qtd., Un., Vl. Un. Homolg., Vl. Total Homolg., Vencedor, and CPF/CNPJ.

Órgão : PM DE JABOTICABA, Modalidade : Processo de Dispensa, Nr. : 37, Ano : 2024, Objeto : Compras, Abertura : 17/07/2024						
Item	Qtd.	Un.	Vl. Un. Homolg.	Vl. Total Homolg.	Vencedor	CPF/CNPJ
FOLHAS TIMBRADAS COLORIDAS A4 90G.	10.000,00	unidade	0,22	2.200,00	-	-

Órgão : PM DE LAGOA VERMELHA, Modalidade : Pregão Lei 14.133/21 Eletrônico, Nr. : 35, Ano : 2024, Objeto : Compras, Abertura : 25/07/2024						
Item	Qtd.	Un.	Vl. Un. Homolg.	Vl. Total Homolg.	Vencedor	CPF/CNPJ
Folhas timbradas 21X29,7 cm, 4X0 cores, tinta escala em Off Set 75g, saída em CTR.	50.000,00	unidade	0,10	5.000,00	CLESIO MENES BERNARDES	09447062000110

Órgão : PM DE MONTE BELO DO SUL, Modalidade : Processo de Dispensa, Nr. : 88, Ano : 2024, Objeto : Outros Serviços, Abertura : 26/02/2024						
Item	Qtd.	Un.	Vl. Un. Homolg.	Vl. Total Homolg.	Vencedor	CPF/CNPJ
FOLHAS TIMBRADAS CAMARA DE VEREADORES IMPRESSÃO 4 CORES PAPEL SULFITE 90g, TAMANHO A4.	1.000,00	unidade	0,74	740,00	-	-

X – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O que contemplar nesse item:

Indicar a dotação orçamentária para o pagamento da contratação.

Em caso de realizar por Registro de Preços (indicado no item VII desse documento), não é necessária a informação da dotação neste momento.

Preenchimento:

Identificação do solicitante

Nome completo: Nathaly Affonso

Cargo: Assistente Administrativo.

Secretaria: Secretaria da Administração e Controladoria.

Local e data: Soledade, 02 de maio de 2025.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7CA9-209C-10F7-CA87

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LHAIS ORLANDINI GHELLER (CPF 009.XXX.XXX-57) em 08/05/2025 16:47:37 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://soledade.1doc.com.br/verificacao/7CA9-209C-10F7-CA87>