

Proc. Administrativo 1.404/2026

De: Davih O. - SDSHAB-ADMIN

Para: SEFIN-CL-COMP - Compras

Data: 03/03/2026 às 15:28:22

Setores (CC):

SEFIN-CL-COMP

Setores envolvidos:

SDSHAB-ADMIN, SEFIN-CL-COMP, SDSHAB

Requisição 406/2026 - Folders - Dia da Mulher - Gráfica Sagrada Familia

Número da Requisição*:

406/2026

Resumo do Objeto*:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE REALIZARÁ A CONFEÇÃO DE FOLDERS PARA UTILIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA DURANTE EVENTO DO DIA DA MULHER QUE OCORRERÁ ENTRE NO DIA 13 DE MARÇO.

Número da Reserva de Recurso*:

1463

Fonte de Recurso*:

1665

Valor Total*:

895,98

Requisições vinculadas à demanda*:

379/2026 e 380/2026

Modalidade da contratação*:

Dispensa por valor

—
Davilh de Castro Ottoni
Técnico em Informática

Anexos:

406_2026_Folder(1).pdf
406_2026_Folder.pdf
ETP_Folders.pdf
Sagrada_Familia.pdf
TR_Folders.pdf

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 406/2026.

Órgão e Unid	Fonte de Recurso	Nome fonte do Recurso	Proj/ Ativ	Cód Desp.	Cód. Categ. Econ.
SECRETARIA DE DESENV. SOCIAL E HABITAÇÃO -	1665	Transferências de Convênios e Instrument	201	10323	339039630000

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE REALIZARÁ A CONFECÇÃO DE FOLDERS PARA UTILIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA DURANTE EVENTO DO DIA DA MULHER QUE OCORRERÁ ENTRE NO DIA 13 DE MARÇO. .

Item	Cód	Descrição	Und	Qunt.	VI Unit.R\$	VI Total R\$
1	33282	Folder A4.	und	600	1,49	895,98

Total Geral dos Itens.: R\$ 895,98

DESPACHO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA PASTA Declaro serem verdadeiras as informações contidas nesta solicitação. _____ ASSINATURA DO SECRETÁRIO	DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA. () AUTORIZO A DESPESA () NÃO AUTORIZO A DESPESA () Autorizo a Inexigibilidade. () Autorizo a Dispensa. () Autorizo a Abertura de Processo. SOLEDADE, 03/03/2026. _____ ORDENADOR DE DESPESAS
---	--

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

Davilh de Castro Ottoni

Contabilidade/Contador (A)

Setor de Compras/Licitações

Assinado por 2 pessoas: JOCIVAL DE MORAES MACHADO e DAVIH DE CASTRO OTTONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://soledade.1doc.com.br/verificacao/60c9-09f9-b1c5-8a11> e informe o código 60c9-09f9-b1c5-8a11



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 406/2026.

Órgão e Unid	Fonte de Recurso	Nome fonte do Recurso	Proj/ Ativ	Cód Desp.	Cód. Categ. Econ.
SECRETARIA DE DESENV. SOCIAL E HABITAÇÃO -	1665	Transferências de Convênios e Instrument	201	10323	339039630000

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE REALIZARÁ A CONFECÇÃO DE FOLDERS PARA UTILIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA DURANTE EVENTO DO DIA DA MULHER QUE OCORRERÁ ENTRE NO DIA 13 DE MARÇO. .

Item	Cód	Descrição	Und	Qunt.	VI Unit.R\$	VI Total R\$
1	33282	Folder A4.	und	600	1,49	895,98

Total Geral dos Itens.: R\$ 895,98

DESPACHO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA PASTA Declaro serem verdadeiras as informações contidas nesta solicitação. _____ ASSINATURA DO SECRETÁRIO	DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA. () AUTORIZO A DESPESA () NÃO AUTORIZO A DESPESA () Autorizo a Inexigibilidade. () Autorizo a Dispensa. () Autorizo a Abertura de Processo. SOLEDADE, 03/03/2026. _____ ORDENADOR DE DESPESAS
---	--

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

Davilh de Castro Ottoni

Contabilidade/Contador (A)

Setor de Compras/Licitações

Assinado por 2 pessoas: JOCIVAL DE MORAES MACHADO e DAVIH DE CASTRO OTTONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://soledade.1doc.com.br/verificacao/60c9-09f9-b1c5-8a11> e informe o código 60c9-09f9-b1c5-8a11





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
MUNICÍPIO DE SOLEDADE/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
HABITAÇÃO
OBJETO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação necessita contratar empresa para a confecção de 600 (seiscentos) folders que serão utilizados e distribuídos durante o evento alusivo ao Dia da Mulher, a ser realizado em 13 de março, com o objetivo de apoiar as ações de orientação e divulgação institucional promovidas pela Secretaria.

A necessidade decorre da importância de disponibilizar material impresso ao público participante, contendo informações claras e acessíveis sobre temas, serviços, direitos, canais de atendimento e demais orientações relevantes relacionadas ao evento e às ações da rede socioassistencial. O folder é um instrumento de comunicação direta, que amplia o alcance das informações repassadas durante a atividade, facilita o entendimento do público e permite que as participantes levem as orientações para consulta posterior.

Dessa forma, a contratação visa garantir a produção do material em quantidade suficiente (600 unidades), com qualidade adequada e entrega dentro do prazo necessário para utilização no evento, fortalecendo a divulgação dos serviços e contribuindo para a efetividade das ações realizadas pela Secretaria.

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:

<https://pncp.gov.br/app/pca/87738530000110/2026/1>

III – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A contratação deverá contemplar a confecção e entrega de 600 (seiscentos) folders impressos para utilização e distribuição pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação durante o evento do Dia da Mulher (13/03), atendendo aos requisitos mínimos abaixo.

Os folders deverão ser produzidos em material gráfico de boa qualidade, com impressão nítida, cores fiéis (quando colorido), corte e acabamento uniformes, sem borrões, manchas, falhas de impressão, desalinhamento ou defeitos que comprometam a leitura. O produto deverá seguir layout e conteúdo fornecidos pela Secretaria, sendo responsabilidade da contratada realizar a impressão conforme o arquivo aprovado, sem alterações não autorizadas.

A entrega deverá ocorrer no local indicado pela Secretaria, com responsabilidade do fornecedor pelo transporte e integridade do material até o recebimento. No ato do recebimento, será realizada conferência quantitativa e qualitativa (quantidade, impressão e acabamento). Em caso de divergência de quantidade ou qualquer desconformidade (impressão incorreta, defeitos, acabamento inadequado), o fornecedor deverá providenciar reimpressão/substituição sem ônus, em prazo compatível com a realização do evento.

O pagamento será realizado após a entrega e atesto do recebimento, mediante apresentação da nota fiscal correspondente.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

<u>Item</u>	<u>Und medida</u>	<u>Qtd</u>	<u>Descrição</u>	<u>Vlr Unit (R\$)</u>
1	Und	600	Folder Tamanho A4	1,49

Modalidade desejada para a contratação: Dispensa de Licitação

Período estimado da contratação: 15 (quinze) dias

Prazo de garantia da contratação: até a data do evento (13/03/2026), garantindo a entrega dos 600 folders conforme layout aprovado, com qualidade de impressão e acabamento adequados.

Prazo de entrega da contratação: até 10/03/2026 (com entrega no local indicado pela Secretaria).

Prazo de correção da contratação, em caso de alguma desconformidade: até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação formal da Secretaria, para reimpressão/substituição sem ônus, garantindo disponibilidade antes do evento.

Registro de Preços: () Sim (X) Não

V – ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO:

- A. Gráfica rápida/local (offset ou digital): produção com prazo curto, retirada/entrega local e facilidade para ajustes.
- B. Gráfica digital online (web-to-print): contratação via site, envio de arte, produção e entrega por transportadora (atenção a prazos).
- C. Gráfica offset (tiragens maiores): melhor custo por unidade e alta qualidade, indicada quando houver volume alto e prazo maior.
- D. Cooperativas/empresas de comunicação visual e impressão: podem incluir criação/diagramação e impressão, com pacote completo.

E. Impressão interna/terceirização parcial: se houver estrutura municipal, pode-se terceirizar apenas a impressão final e fazer arte internamente.

A alternativa A (gráfica local) foi escolhida por ser a opção que melhor atende à necessidade imediata da Secretaria, garantindo rapidez no fornecimento, facilidade logística e menor risco de dívidas para o erário.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Temos a Estimativa de valores em torno de R\$ 2,69, considerando a média de preço a seguir:

- **CM DE CAPIVARI DO SUL**, 11/03/2025, Dispensa Eletrônica nº 2/2025:
Confeção, personalização e impressão de folder para evento alusivo ao Dia da Mulher
Valor: **R\$ 2,95** por unidade
- **CM DE DOM FELICIANO**, 22/07/2025, Dispensa nº 33/2025:
Folder A4 com duas dobras
Valor: **R\$ 1,19** por unidade
- **CM DE GARIBALDI**, 25/11/2025, Dispensa nº 169/2025:
Folder em papel couché 170g, 14x20, 1 dobra, 4x4 cores
Valor: **R\$ 3,93** por unidade

CONFEÇÃO DE FOLDER – Valor médio unitário (R\$): 2,69

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na contratação, por dispensa de licitação, de empresa especializada para a confecção e entrega de 600 (seiscentos) folders impressos, destinados à utilização e distribuição pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação durante o evento do Dia da Mulher, a ser realizado em 13/03/2026.

A empresa contratada deverá produzir o material conforme layout e conteúdo fornecidos e aprovados pela Secretaria, garantindo qualidade de impressão e acabamento adequados, bem como acondicionamento apropriado para transporte. Antes da impressão final, poderá ser realizada prova digital e/ou amostra para validação do arquivo, assegurando fidelidade ao material institucional.

A entrega deverá ocorrer até 12/03/2026, no local indicado pela Secretaria, permitindo organização e distribuição no evento. O recebimento será feito mediante conferência da quantidade e verificação da qualidade, com atesto pela Administração. Caso haja qualquer desconformidade (falhas de impressão, defeitos de acabamento ou divergência de quantidade), o fornecedor deverá providenciar reimpressão/substituição sem ônus no prazo pactuado, garantindo disponibilidade do material antes da data do evento. O pagamento ocorrerá após a entrega e o atesto, mediante apresentação da nota fiscal.

VIII – PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação será realizada através de julgamento unitário, haja visto que possui apenas um item na determinada contratação.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS:

Garantir a disponibilidade de 600 folders impressos antes do evento do Dia da Mulher (13/03/2026), sem atrasos.

Divulgar informações institucionais e orientações relevantes ao público participante, ampliando o alcance das ações da Secretaria.

Facilitar o acesso a serviços, direitos e canais de atendimento, permitindo que as participantes levem o material para consulta posterior.

Assegurar qualidade e padronização do material (layout aprovado, impressão legível e bom acabamento), reforçando a comunicação oficial.

Contribuir para a organização e efetividade do evento, oferecendo suporte informativo adequado durante as atividades

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Não há necessidade da tomada de providências prévias a esta contratação.

XI – CONTRATAÇÃO LIGADA OU NÃO À OUTRA CONTRATAÇÃO:

Não há vínculo com outra contratação para esse determinado processo.

XII – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Os possíveis impactos ambientais relacionados à confecção e distribuição de 600 folders impressos incluem o consumo de papel (uso de recursos florestais e energia na produção), o uso de tinta/toner e insumos químicos no processo de impressão, o consumo de energia elétrica nas etapas de produção e acabamento, a geração de resíduos sólidos (aparas de papel, embalagens, materiais defeituosos/reimpressões) e a emissão indireta de CO₂ associada ao transporte para entrega do material.

Para mitigar esses impactos, pode-se priorizar papel com origem certificada ou reciclado quando viável, ajustar a tiragem para evitar excedentes, exigir impressão eficiente (redução de perdas e retrabalho), e orientar o descarte adequado, incentivando a reciclagem dos folders e das embalagens após o uso.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

Com base nas informações levantadas, entendemos que a contratação é viável e oportuna, pois foi apontada a necessidade e adequadamente justificada, com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Identificação do solicitante

Nome completo: Davih de Castro Ottoni

Cargo: Auxiliar Administrativo

Secretaria: Desenvolvimento Social e Habitação

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:

DATA: ____/____/____.

ORDENADOR DE DESPESAS.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 07.528.530/0001-56 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 26/07/2005
NOME EMPRESARIAL GRAFICA E EDITORA SAGRADA FAMILIA LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GRAFICA E EDITORA SOLEDADE		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.13-0-99 - Impressão de material para outros usos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV JULIO DE CASTILHOS	NÚMERO 2859	COMPLEMENTO *****
CEP 99.300-000	BAIRRO/DISTRITO EXPEDICIONARIO	MUNICÍPIO SOLEDADE
UF RS		
ENDEREÇO ELETRÔNICO rvlcontabilidade@yahoo.com.br		TELEFONE (54) 3381-4046/ (54) 3381-2076
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 26/07/2005	
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 21/11/2025 às 10:06:06 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

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

TERMO DE REFERÊNCIA

I – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

<u>Lote/Item</u>	<u>Und medida</u>	<u>Qtd</u>	<u>Descrição</u>	<u>Vlr Unit (R\$)</u>
1	Und	600	Confecção de Folder	1,49

Modalidade desejada para a contratação: Dispensa de Licitação

Período estimado da contratação: 15 (quinze) dias

Prazo de garantia da contratação: até a data do evento (13/03/2026), garantindo a entrega dos 600 folders conforme layout aprovado, com qualidade de impressão e acabamento adequados.

Prazo de entrega da contratação: até 10/03/2026 (com entrega no local indicado pela Secretaria).

Prazo de correção da contratação, em caso de alguma desconformidade: até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação formal da Secretaria, para reimpressão/substituição sem ônus, garantindo disponibilidade antes do evento.

Registro de Preços: () Sim (X) Não

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A atual contratação está fundamentada nos itens I, III, IV e V do ETP em anexo junto ao processo.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na contratação, por dispensa de licitação, de empresa especializada para a confecção e entrega de 600 (seiscentos) folders impressos, destinados à utilização e distribuição pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação durante o evento do Dia da Mulher, a ser realizado em 13/03/2026. A empresa contratada deverá produzir o material conforme arte/layout fornecidos e aprovados pela Secretaria, assegurando impressão legível, padronização visual e acabamento adequado, além de acondicionamento que preserve o material durante o transporte. A entrega deverá ocorrer até 10/03/2026, no local indicado, para

possibilitar a organização e distribuição no evento. O recebimento será realizado mediante conferência de quantidade e qualidade, com atesto pela Administração, e eventual desconformidade deverá ser corrigida por meio de reimpressão/substituição sem ônus dentro do prazo pactuado, garantindo a disponibilidade do material antes da data do evento. O pagamento ocorrerá após a entrega e o atesto, mediante apresentação da nota fiscal correspondente.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos da contratação estão fundamentados no item III do ETP em anexo.

V – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

O modelo de execução do objeto ocorrerá a partir da formalização da contratação e emissão da ordem de fornecimento, com a Secretaria encaminhando à empresa contratada a arte/layout final (ou conteúdo para diagramação, quando aplicável) e as orientações necessárias quanto ao padrão institucional. A contratada realizará a conferência técnica do arquivo e, quando previsto, encaminhará prova digital e/ou amostra para validação da Secretaria, garantindo que o material esteja correto antes da impressão definitiva.

Após a aprovação, a empresa procederá à impressão e acabamento dos 600 folders, observando as especificações acordadas, assegurando qualidade, uniformidade e ausência de falhas de impressão. Concluída a produção, os folders deverão ser embalados e acondicionados adequadamente para evitar danos (amassados, rasgos ou umidade) e entregues no local indicado pela Secretaria até 10/03/2026, com responsabilidade da contratada pelo transporte e integridade do material.

No ato da entrega, a Secretaria realizará a conferência quantitativa e qualitativa, verificando a quantidade, fidelidade ao layout aprovado e condições do material, emitindo o atesto de recebimento quando estiverem em conformidade. Caso seja identificada qualquer desconformidade (quantidade inferior, erro de impressão, defeito de acabamento ou material danificado), a contratada deverá providenciar reimpressão/substituição sem ônus dentro do prazo pactuado, assegurando a disponibilidade para o evento de 13/03/2026. Após o recebimento e atesto, e mediante apresentação da nota fiscal, será processado o pagamento correspondente.

VI – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor vinculado à pasta da secretaria solicitante, sendo verificado as funções de obrigações da contratada quando ao fornecimento do objeto.

VII – FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado conforme cronograma do Município de Soledade/RS, em prazo médio de trinta (30) dias, a contar da data de liquidação da Nota Fiscal atestada junto à Divisão de Empenhos.

VIII – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A contratação será mediante a modalidade Dispensa de Licitação, conforme justificativas acima citadas. A contratada apresentará as seguintes certidões:

IX – VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Da pesquisa de preços efetuada no dia 03/03/2026, resultou-se no valor médio unitário de R\$ 896,00, comprovando que o menor orçamento apresentado encontra-se adequado ao valor praticado no mercado.

X – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A dotação orçamentária será custeada pela Despesa de nº 10323

Identificação do solicitante

Nome completo: Davih de Castro Ottoni

Cargo: Auxiliar Administrativo

Secretaria: Desenvolvimento Social e Habitação

Local e data: Soledade, 02 de março de 2026



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 60C9-09F9-B1C5-8A11

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



JOCIVAL DE MORAES MACHADO (CPF 898.XXX.XXX-34) em 03/03/2026 15:29:39 GMT-03:00

Papel: Parte

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



DAVIH DE CASTRO OTTONI (CPF 042.XXX.XXX-82) em 03/03/2026 15:50:46 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/60C9-09F9-B1C5-8A11>