



**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:
Confecção, 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

CONFECÇÃO 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.