MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

Estudo Técnico Preliminar



Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - INFORMAÇÕES BÁSICAS:

Número do processo no PROA: Conforme Cabeçalho

2 - DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

Alex Cleverton Capeletti – Matrícula 31.618.

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A aquisição de materiais impressos (capas, pastas e envelopes) e demais materiais personalizados visa atender as necessidades institucionais do município de Caxias do Sul em todas as secretarias e setores da Administração Direta de Caxias do Sul, tendo em vista o fim da vigência das ATAs de Registro de Preços do ano de 2023 para essa finalidade.

Considerando que o tipo de material de impresso (envelopes, pastas, capas, folders, flyers, banners, plastificações, cópias e demais objetos congêneres), que são amplamente utilizados no dia a dia das secretarias, setores e nos diversos departamentos da instituição para manutenção de suas atividades a tendimento a população em geral bem como para a divulgação de eventos e campanhas públicas nas mais diversas áreas de atuação da administração pública municipal.

4 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP n.º 3, de 2018.

Os locais de entrega constarão no Termo de Referência de acordo com as áreas requisitantes formalizado no documento Coleta de Estimativas.

A licitante vencedora deverá realizar a entrega no local designado pelo município, e também, descarregar e armazenar o objeto nos locais indicados por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a este.

A necessidade de apresentação de amostra ou prova, e a quais itens isso se aplica, também constará no Termo de Referência de acordo as especificações da área requisitante.

Documento PROA Assinado

A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar, no endereço fornecido pela Secretaria Requisitante, **01 (uma) prova de cada impresso, em até 5 (dois) dias consecutivos**, contados após a data de recebimento da nota de empenho, que poderá ser enviada por correio eletrônico (e-mail).

As provas dos impressos não poderão ser apresentadas por qualquer meio eletrônico de transmissão de dados, salvo com acordo prévio da(s) secretaria(s).

O **prazo de entrega** do objeto não poderá ser superior a **30 (vinte) dias consecutivos** após a aprovação das mesmas, contados após a data de recebimento da nota de empenho, podendo ser enviada por correio eletrônico (e-mail).

É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

As artes e os modelos dos impressos serão fornecidos à(s) licitante(s) vencedora(s) pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) por meio digital.

Não será admitida a participação de empresas consorciadas:

A Lei nº 14.133/2021 tem como regra a permissão à participação de consórcios, inclusive quando o instrumento for omisso sobre o tema. A Administração Pública, quando não permitir a participação de licitantes em consórcios, deve motivar essa decisão, justificando as razões para tanto.

O ato convocatório poderá admitir ou não a participação de consórcio, sendo essa escolha um ato discricionário da Administração Pública, o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas. Por este motivo, a Autoridade Licitante, dentro do poder discricionário de melhor conveniência e oportunidade decidirá pela vedação ou não à participação de empresas em regime de consórcio.

A admissão de participação de consórcio faz-se necessária quando em razão das circunstâncias do mercado e/ou a complexidade do objeto tornam problemática a competição, ou seja, quando parcela significativa de empresas, isoladamente, não dispuser de condições para participar da licitação. Dessa forma, a participação de empresas reunidas em consórcio ampliará o universo de licitantes, pois possibilitará a junção de 2 ou mais empresas para realização de determinado objeto. (Marçal Justen Filho, Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas, 2021).

A jurisprudência do TCU traz entendimento que a formação de consórcio tanto pode fomentar a concorrência, como cerceá-la. Ou seja, a vedação ou a admissão de consórcio em licitação dever ter em vista possibilitar maior concorrência, que conforme o caso concreto pode ocorrer em uma ou outra situação (...) (Acórdão TCU 2.813/2004 e 1.782/2009).

Com relação a presente contratação, a vedação à participação de interessadas, que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, se justifica na medida em que nas contratações de bens e serviços comuns, tendo em vista a proporção da demanda do Município, é perfeitamente pertinente e compatível com empresas que atuam em todo território nacional, empresas essas que possuem condições suficientes para a execução de objetos dessa natureza, o que não tornará restrito o certame a um pequeno número de empresas.

Documento PROA Assinado

Assim sendo, avaliando a realidade do mercado para este objeto, não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Foram analisadas as últimas contratações dessa natureza realizada pelas entidades de Administração Pública Direta e Indireta:

O produto indicado atende aos requisitos para o suprimento da necessidade descrita no item 3 deste estudo. Foram observados os aspectos de viabilidade mercadológica, economicidade, eficacia, eficiência e padronização. As pesquisas foram realizadas de forma a não tendenciar soluções, evitando o aumento exagerado de preços, mas mantendo as características fundamentais para obtenção e execução correta do serviço seguindo os padrões já existentes. As unidades de medidas foram escolhidas buscando melhor custo/benefício sem o risco de perdas de material entre os usos ou sobra exagerada.

Em consultas realizadas identificamos as seguintes soluções de mercado (fornecedores) conforme quadro abaixo:

Fornecedores
GAVA IMPRESSAO DIGITAL LTDA
NORTE INDUSTRIA GRAFICA LTDA - EPP
DONIVIA MENDES SGANZERLA GRAFICA
POLIMPRESSOS SERVICOS GRAFICOS LTDA
LUIZ JUSCEL DE OLIVEIRA COSTA
L C L COMERCIO DE ALVOS LTDA
FONTANA & JOAQUIM LTDA
JULIANA CORREA PAZ

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução de aquisição apresentada neste estudo pretende evitar compras intempestivas e o desperdício de recursos humanos e financeiros. Os quantitativos dos produtos são estimados e tentam corresponder às necessidades da administração pública municipal direta.

As condições de fornecimento, garantia, assistência técnica, pagamento, sansões, recebimento e aceitação do objeto estarão dispostas no Termo de Referência conforme modelo estabelecido em regulamento pelo decreto municipal 22.389/2023.

Documento PROA Assinado

A opção pela modalidade de **Pregão Eletrônico por SRP,** com critério de julgamento de Menor Preço por Item, mostra-se uma alternativa viável pois decorre da necessidade de contratações constantes, com quantidades variáveis quem **não podem** ser estimadas na fase de planejamento da licitação. Tal forma de contratar encontra amparo nos artigos 82 a 86 da lei 14.133/2021 e no decreto municipal 22.531/2023.

Cumpre informar que a pretensa contratação enquadra-se nas condições dispostas nos incisos I a IV, artigo 3°, do decreto municipal 22.531/2023.

O material a ser adquirido enquadra-se como bem comum, nos termos do art. 13º, Inciso XIII da Lei nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

Não se identifica a necessidade de garantia ou assistência técnica para esses produtos.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

A previsão das quantidades a serem contratadas constará também em documento específico denominado Coleta de Estimativas, juntado aos autos do processo.

N°	Un.	Produto	Qtde Total
1	UN	52403 - ENVELOPE BRANCO MEIO OFICIO - COM TIMBRE	55000
2	UN	61127 - ENVELOPE EM PAPEL KRAFT COM TIMBRE 185 MM x 248 MM	66000
3	UN	52408 - ENVELOPE EM PAPEL KRAFT COM TIMBRE 220 MM x 320 MM	17530
4	UN	61126 - ENVELOPE EM PAPEL KRAFT COM TIMBRE 260 MM x 360 MM	66000
5	UN	61124 - ENVELOPE OFF-SET 115 MM X 229 MM - COM TIMBRE	33000
6	UN	52407 - ENVELOPE OFF-SET 260 MM X 360 MM - COM TIMBRE	24000
7	UN	52402 - ENVELOPE OFICIO BRANCO COM JANELA - COM TIMBRE	143000
8	UN	50717 - ENVELOPE EM PLÁSTICO TAMANHO 19 CM x 30 CM	36000
9	UN	64555 - ENVELOPE BRANCO - SEM TIMBRE	10000
10	UN	65434 - LIVRO	1002
11	UN	63094 - CAPA ESPECÍFICA PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	16250
12	UN	63095 - CAPA ESPECÍFICA PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - ATENDIMENTO PRIORITÁRIO	700

Documento PROA Assinado

13	UN	58219 - PASTA INSTITUCIONAL MODELO A:	5905
14	UN	63032 - PASTA PARA CERTIFICADOS	1400
15	UN	67704 - PASTA INSTITUCIONAL MODELO B	250

8 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa de valor da contratação constará também em documento específico denominado Coleta de Estimativas, juntado aos autos do processo.

Com base na aquisição desses materiais no ano de 2025, estimamos o valor para a contratação atual em **R$ 75.621,20.**

9 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO:

O objeto pretendido possui natureza divisível e por isso se submete ao regime de parcelamento estabelecido pelo art. nº 47 da lei 123/06.

Conforme disposto no art. 40, inciso V e §2° da lei nº 14.133/21, sempre que possível as compras deverão ser subdivididas visando aproveitar as peculiaridades do mercado e maior economicidade, proporcionando a amplitude da disputa durante o certame licitatório a fim de obter a proposta mais vantajosa.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Outrossim, os itens pretendidos serão licitados por item, visando maior economicidade à administração e a amplitude da disputa durante o certame licitatório a fim de obter a proposta mais vantajosa.

10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

A contratação pretendida não inter-relação com outras contratações correlatas e/ou interdependentes, pois o seu objeto não necessita de outras contratações para gerar os benefícios esperados com essa contratação.

Documento PROA Assinado

11 - DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PAC:

A contratação do objeto descrito neste Estudo Técnico Preliminar está prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) de 2026, consolidado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e pode ser consultada diretamente no link https://pncp.gov.br/app/pca/88830609000139/2026.

12 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

A contratação dos materiais impressos e personalizados para atender a necessidade de promover a divulgação programas e projetos institucionais com vistas à manutenção e otimização do nível de informações levados a públicos pelas mais diversas áreas da administração pública municipal.

A utilização de materiais impressos e personalizados com informações de relevância institucional apresenta-se como oportunidade de levar a informação de atividades e campanhas de interesse público ao conhecimento da população e também como forma de atingir as metas e objetivos das campanhas públicas de saúde, educação, cultura e demais atividades da administração pública municipal.

13 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Não se aplica.

14 - IMPACTOS AMBIENTAIS:

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental já abordados nos meios formais já elencados no tópico 3 (três) deste estudo.

15 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A equipe de planejamento declara **viável** a contratação com base no Estudo Técnico Preliminar supracitado, afinal o estudo mostra que a aquisição dos itens está em plena concordância com os princípios da Administração Pública e atendem ao propósito proposto. Da mesma forma, os requisitos apresentaram-se viáveis economicamente, além da contratação se alinhar às finalidades do Órgão.

Caxias do Sul, 13 de maio de 2026.

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

Alex Cleverton Capeletti – Matr. 31.618
Gerente de Compras e Contratações Públicas
Diretoria Financeira, de Compras e de
Licitações - SMRHL

Documento PROA Assinado

Nome do documento: ETP GCCP.pdf

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
ALEX CLEVERTON CAPELETTI	PMCXSUL / SMATI-GCCP / 31618	13/05/2026 14:26:32

Documento PROA Assinado



ETP – ANEXO I

JUSTIFICATIVAS (DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO)

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a **Aquisição de pastas e capas administrativas**, para entrega de documentação, comunicação de despacho, etc.,para encaminhamento das aprovações de projetos da SMH para outras secretarias, bem como para entrega de Títulos de Propriedades, abertura de processos Administrativos, e também aos Mutuários do FUNCAP, bem como para outras atividades afins.
Processo PROA 26/8050-0016668-9

Secretaria Municipal da Habitação Endereço para entrega:
Rua Alfredo Chaves 1333- Bairro Exposição Caxias do Sul-RS
Centro Administrativo - Secretaria Municipal da Habitação
Pessoa responsável pelo recebimento: **Fátima ou Júlio**
Horário para entrega: **das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00**
Telefone: 3218-6119

Caxias do Sul, 29 de junho de 2026.

Sílvio Daniel da Silva
Secretário Municipal da Habitação

Ciente: _____
Fernanda Osmainscky Dalla Rosa
Matr.: 30.128

Documento PROA Assinado

Rua Alfredo Chaves , 1333 - Bairro Exposição - CEP 95020-460 - Caxias do Sul/RS
Fone: 0xx54 3218-1000 – www.caxias.rs.gov.br – e-mail smh@caxias.rs.gov.br

Nome do documento: Justificativa SMH.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
SILVIO DANIEL DA SILVA	PMCXSUL / SMH-GAB / 37500	29/06/2026 11:39:30
FERNANDA OSMAINSCKY DALLA ROSA	PMCXSUL / SMH-SSS / 30128	01/07/2026 10:30:43

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
Secretaria Municipal da Cultura

Licitação Fornecimento de pastas e capas administrativas

COLETA n°2026-2333
PROA n°26/8050-0016668-9

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a participação da Secretaria Municipal da Cultura no processo licitatório para fornecimento de pastas e capas administrativas em razão da necessidade operacional de tramitação de processos físicos no âmbito da Divisão de Proteção ao Patrimônio.

Ressalta-se que ainda há demandas específicas que exigem o meio físico, especialmente os processos relacionados a Projetos de Restauro, os quais são protocolados e analisados em formato impresso, geralmente em cadernos no tamanho A3.

Ademais, tais materiais são indispensáveis para o atendimento das demandas do COMPACH, considerando que os processos físicos são disponibilizados aos conselheiros e representantes de entidades externas, os quais, em sua maioria, não possuem acesso ao sistema PROA. Dessa forma, a utilização de pastas e capas administrativas garante a adequada organização, conservação e circulação dos documentos, viabilizando a emissão de pareceres e o regular andamento dos processos.

Diante do exposto, evidencia-se a necessidade da contratação, a fim de assegurar a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

Local da Entrega: **Departamento de Memória e Patrimônio Histórico Cultura**l - **DIPPAHC -** Rua Plácido de Castro, nº 692 - Bairro Exposição - Antiga MAESA

Fone: |54|3901.1426
Horário: das 9h às 11:30h e das 13h às 16:30h, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis.
Pessoa para contato: Rosana Guaresi

Tatiane Frizzo
Secretária Municipal da Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Endereço: Rua Augusto Pestana, 50 – **Bairro:** São Pelegrino
Cep: 95010-030 – **Caxias do Sul - RS**
Telefones: (54) 3901.1381, (54) 3901.1386 e (54) 3901.1388

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
Secretaria Municipal da Cultura

Aline Fernanda Zilli
Secretária Municipal da Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Endereço: Rua Augusto Pestana, 50 – **Bairro:** São Pelegrino
Cep: 95010-030 – **Caxias do Sul - RS**
Telefones: (54) 3901.1381, (54) 3901.1386 e (54) 3901.1388

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa SMC.doc

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
TATIANE FRIZZO	PMCXSUL / SMC-GAB / 36664	01/07/2026 10:25:00

Documento PROA Assinado

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Caxias do Sul
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS

Justificativa coleta 2333

A presente contratação tem por objetivo a aquisição, por meio de processo licitatório, de capas para processos administrativos, destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS).

As capas de processos administrativos constituem material de expediente indispensável para a organização, identificação, proteção e arquivamento da documentação produzida e recebida pela Secretaria. Sua utilização assegura maior controle dos processos, preserva a integridade dos documentos durante sua tramitação entre os diversos setores e facilita sua localização e manuseio.

Considerando o volume contínuo de processos administrativos relacionados às atividades da SEMMAS, tais como licitações, contratos, fiscalização ambiental, recursos administrativos, gestão de pessoal, patrimônio e demais procedimentos internos, faz-se necessária a manutenção de estoque adequado desse material, evitando a interrupção das atividades administrativas.

Dessa forma, a aquisição por meio de licitação garante o abastecimento regular da Secretaria, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, eficiência e transparência, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e o atendimento das necessidades da SEMMAS de forma contínua e eficiente.

Local de Entrega: SEMMAS – Rua Dom José Barea, 1501 – Exposição
CEP.: 95084-100 – Caxias do Sul/RS – Das 08h as 16h
Contato com Cassia pelo telefone 54 999695547 ou 3901.1445 R. 5227

Atenciosamente,

Cassia Taís Martins da Cunha
Gerente de Infraestrutura - SEMMAS

Documento PROA Assinado

Rua Dom José Baréa, nº 1501 – Bairro Exposição – CEP 95084-100 – Caxias do Sul – RS
Fone/Fax: 54 3901-1445

Nome do documento: Justificatica SEMMAS.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
CASSIA TAIS MARTINS DA CUNHA	PMCXSUL / SEMMA-GINF / 32706	30/06/2026 09:59:02
RAMON RODRIGO SIRTOLI	PMCXSUL / SEMMA-GAB / 24642	30/06/2026 10:36:44

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Justificativa Nº	026/2026	Data	30/06/2026
Assunto	Coletas 2026/2333 Fornecimento de pastas e capas administrativas		
Origem	Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico		
Destino	Cenlic		

JUSTIFICATIVA

A contratação de pastas institucionais e certificados justifica-se pela necessidade da Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico em padronizar sua identidade visual e conferir formalidade e credibilidade às suas ações governamentais, servindo as pastas como ferramenta estratégica de relações públicas no acondicionamento de projetos e materiais promocionais para atração de investidores, comitivas e fomento ao turismo em feiras e eventos, enquanto os certificados cumprem o papel de chancelar e valorizar formalmente a participação de cidadãos, artesãos e empresários locais em cursos de capacitação e fóruns de desenvolvimento econômico promovidos pelo município.

Por essa razão, solicita-se a inclusão na licitação de fornecimento de pastas e capas administrativas, dos itens preenchidos na coleta 2026/2333, a fim de que possamos possuir materiais disponíveis para os eventos.

Certos da compreensão das necessidades da Secretaria do Turismo e Desenvolvimento Econômico, encaminhamos a demanda acima.

O local de entrega do objeto será:
Sede Administrativa da Secretária do Turismo e Desenvolvimento Econômico, Rua Feijó Júnior, 1234, São Pelegrino. Favor contatar Danubia Boeira dos Santos Verza, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Atenciosamente,

Felipe João Gremelmaier
Secretário Municipal do Turismo e Desenvolvimento Econômico

Documento PROA Assinado

Nome do documento: justificativa 026 2026 fornecimento de pastas e capas adm STURDE.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
FELIPE JOAO GREMELMAIER	PMCXSUL / STURDE-GAB / 36510	30/06/2026 12:29:55

Documento PROA Assinado

AGM
ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de assegurar o adequado funcionamento das atividades do Procon, especialmente no que se refere à organização, ao arquivamento e ao transporte de documentos administrativos e jurídicos, justifica-se a contratação de empresa especializada para o fornecimento de pastas e capas administrativas.

Ressalta-se que a inexistência ou insuficiência desses materiais compromete a adequada organização e conservação dos documentos, podendo ocasionar dificuldades na tramitação de processos, no armazenamento de informações e na execução das atividades administrativas, com reflexos diretos na eficiência dos serviços prestados.

No que se refere às quantidades, estas foram definidas com base na estimativa das necessidades da unidade, considerando a demanda prevista para o período de vigência da contratação, de modo a assegurar o atendimento adequado das atividades desenvolvidas, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento que regem a Administração Pública.

- **Local de entrega:** Procon de Caxias do Sul, localizado na Av. Itália, nº 109, bairro São Pelegrino, Caxias do Sul/RS;
- **Horário para entrega:** 08h às 12h e/ou 13h30min às 16h30min (segunda à sexta);
- **Nome completo e ramal do responsável:** Irajá Doralina – (54) 3060-9909.

Caxias do Sul, 30 de junho de 2026.

Atenciosamente,

ADRIANO TACCA
Procurador-Geral do Município
OAB-RS 60.190

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa Procon.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
ADRIANO TACCA	PMCXSUL / PGM-GAB / 36519	30/06/2026 13:47:34



AGM
ADVOCACIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de assegurar o adequado funcionamento das atividades da Advocacia-Geral do Município, especialmente no que se refere à organização, ao arquivamento e ao transporte de documentos administrativos e jurídicos, justifica-se a contratação de empresa especializada para o fornecimento de pastas e capas administrativas.

Ressalta-se que a inexistência ou insuficiência desses materiais compromete a adequada organização e conservação dos documentos, podendo ocasionar dificuldades na tramitação de processos, no armazenamento de informações e na execução das atividades administrativas, com reflexos diretos na eficiência dos serviços prestados.

No que se refere às quantidades, estas foram definidas com base na estimativa das necessidades da unidade, considerando a demanda prevista para o período de vigência da contratação, de modo a assegurar o atendimento adequado das atividades desenvolvidas, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento que regem a Administração Pública.

- **Local de entrega:** Advocacia-Geral do Munícipio (AGM), Prefeitura de Caxias do Sul – Rua Alfredo Chaves, nº 1333, bairro Exposição, Caxias do Sul/RS.
- **Horário para entrega:** 08h às 12h e/ou 13h30min às 16h30min (segunda à sexta);
- **Nome completo e ramal dos responsáveis:** Gabriel Berton e Ana Paula - 5805

Caxias do Sul, 30 de junho de 2026.

Atenciosamente,

ADRIANO TACCA
Procurador-Geral do Município
OAB-RS 60.190

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa AGM.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
ADRIANO TACCA	PMCXSUL / PGM-GAB / 36519	30/06/2026 13:47:33

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação para o fornecimento de pastas e capas administrativas em razão da necessidade de garantir o adequado desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria Municipal da Educação (SMED), assegurando a organização, identificação, proteção e conservação da documentação produzida e recebida pelos diversos setores.

As pastas e capas administrativas constituem materiais de expediente indispensáveis para a entrega de documentos, comunicação de despachos, abertura e tramitação de processos administrativos, bem como para o arquivamento e o gerenciamento de demais documentos institucionais. Sua utilização contribui para a padronização dos procedimentos administrativos, preserva a integridade dos documentos durante seu manuseio e circulação entre os setores e facilita sua localização, consulta e controle.

Dessa forma, a aquisição desses materiais é necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas, promover maior eficiência na gestão documental e garantir o adequado atendimento às demandas da SMED.

O local de entrega será no Setor de Almoxarifado e Manutenção da SMED, cito a Rua Luiz Michelon, 1495, CEP 95074-000, telefone (54) 3901-1214. Os responsáveis pelo recebimento são os servidores Alexandre Andrade de Vargas, Tiago Scopel e/ou Lairton Ulisses Fabro. E-mail: manutencao@edu.caxias.rs.gov.br.

Horário de atendimento: 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira em dias úteis.

Marta Maria Susin Fattori
Secretária Municipal da Educação

Tiago Scopel
Matrícula 21877

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa SMED.pdf

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
TIAGO SCOPEL	PMCXSUL / SMED-GMA / 21877	30/06/2026 14:11:26
MARTA MARIA SUSIN FATTORI	PMCXSUL / SMED-GAB / 36514	02/07/2026 12:48:52

Documento PROA Assinado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA

Caxias do Sul, 29 de junho de 2026.

Justificativa coleta de estimativa n.º 2026/2333.

Em atendimento à solicitação do Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Gestão Urbana, referente à presente aquisição de materiais de expediente, informamos que o Almoxarifado Central não atende integralmente às necessidades deste setor, tendo, inclusive, deixado de fornecer capas para processos administrativos.

Essa situação compromete o regular desenvolvimento das atividades administrativas e o adequado atendimento à população, tornando indispensável a aquisição dos materiais solicitados.

Ressaltamos que as quantidades requeridas foram definidas com base na demanda dos serviços executados, considerando a diversidade das atividades desenvolvidas, as especificidades de cada unidade e equipe, bem como o consumo estimado necessário para garantir a continuidade e a eficiência dos trabalhos.

Abaixo segue o local de entrega dos materiais:

ALMOXARIFADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESPORTE E LAZER DA SMGU:

Local de entrega: Rua Ângelo Colombo, n°3195, Bairro Pioneiro, Caxias do Sul/RS-CEP:95042-100 fone (54) 3901-1238, no horário das 8h às 11h30min e das 13h ás 16h30, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, contato Bárbara Schoenardie.

Marta Lacerda Pereira
Diretora PPJ
Secretaria Municipal de Gestão Urbana

Documento PROA Assinado

Nome do documento: JUSTIFICATIVA SMGU.doc

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
MARTA LACERDA PEREIRA	PMCXSUL / SMGU-DS / 34778	30/06/2026 17:13:59
RODRIGO WEBER	PMCXSUL / SMGU / 36524	01/07/2026 09:42:46

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
Secretaria da Receita Municipal

Justificativa

A aquisição de capas para abertura de processos de isenção de IPTU justifica-se pela necessidade de garantir a adequada organização, identificação, proteção e conservação da documentação apresentada pelos contribuintes durante a tramitação dos processos administrativos. A utilização das capas padroniza os procedimentos de protocolo, facilita o manuseio e o arquivamento dos documentos, além de contribuir para maior eficiência no controle e localização dos processos, assegurando a integridade documental e o atendimento aos princípios da organização, eficiência e transparência da Administração Pública. Considerando que os pedidos de isenção de IPTU exigem a formalização de processo administrativo com documentação comprobatória, faz-se necessária a disponibilidade de capas específicas para atender à demanda da unidade responsável.

Os itens devem ser entregues no Centro Administrativo, na Gerência Administrativa Financeira, aos cuidados de Tatiana Beatris Schimuneck Benedetti das 14:00 às 17:00, telefone de contato: 3218-3603.

Micael Meurer
Secretário da Receita Municipal

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa Capas SRM.doc

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
MICAEL MEURER	PMCXSUL / SRM-GAB / 22821	01/07/2026 11:33:00

Documento PROA Assinado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS ESTRATÉGICAS – SEPLAN
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Justificativa para aquisição de capas administrativas

A presente aquisição tem por finalidade atender à demanda da Secretaria de Planejamento e Parcerias Estratégicas (SEPLAN) quanto ao acondicionamento, à organização e à preservação dos processos administrativos físicos que ainda tramitam no setor.

Os processos físicos são utilizados, principalmente, pela Digeo e pela Coplan, setores em que a implantação integral do sistema de processo digital (PROA) ainda não foi possível, em razão da necessidade de utilização de arquivos em formato DWG, os quais não são suportados pelo sistema. Dessa forma, a manutenção dos processos físicos permanece indispensável para o desenvolvimento das atividades desses setores.

A quantidade estimada de 500 capas administrativas foi definida com base no levantamento do consumo registrado nos últimos dois anos, considerando a média de utilização no período. Assim, a estimativa busca assegurar o fornecimento contínuo do material, evitando desabastecimento e prejuízos à continuidade das atividades administrativas.

Antônio Roque Feldmann

Secretário Municipal de Planejamento e Parcerias Estratégicas

Documento PROA Assinado

Nome do documento: JUSTIFICATIVA.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
ANTÔNIO ROQUE FELDMANN	PMCXSUL / SEPLAN-GAB / 36706	02/07/2026 11:09:22

Documento PROA Assinado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE

JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS SOLICITADOS

Justificamos a necessidade da aquisição de pastas administrativas, conforme preenchido nas coletas de estimativas 2333, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade. A adesão ao processo licitatório mostra-se necessária para atender demanda da Escola de Trânsito. A contratação contribuirá para a continuidade e eficiência dos serviços prestados, assegurando um ambiente de trabalho apropriado.

Os materiais deverão ser entregues no endereço:

a) Rua Moreira César, 1666 - Bairro Pio X. Das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Os responsáveis pelo recebimento das mercadorias serão os servidores: Joel, Lidiane ou Lourenço.

Atenciosamente,

Edio Elói Frizzo
Secretário Municipal de Trânsito,
Transportes e Mobilidade

Documento PROA Assinado

Caxias do Sul, 1 de julho de 2026.

Nome do documento: Justificativa_SMTTM.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
EDIO ELOI FRIZZO	PMCXSUL / SMTTM-GAB / 37453	01/07/2026 15:36:13

Documento PROA Assinado

PREFEITURA DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Justificativa : Fornecimento de pastas e capas administrativas

De : Setor de Compras / SMS

Para : Central de Compras - SMRHL

Data : 01/07/2026

Em relação à coleta 2026/2333 – Fornecimento de pastas e capas administrativas– SMS, segue abaixo as justificativas:

A vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental solicitam pastas para processos com o objetivo atender à demanda de novos processos administrativos, bem como realizar a substituição de pastas que se encontram danificadas pelo uso contínuo, comprometendo a adequada organização, conservação e arquivamento dos documentos. O quantitativo solicitado foi estimado com base na necessidade atual dos setores, considerando a abertura de novos processos e a reposição.

As demais vigilâncias e Serviço Municipal de Infectologia solicitam pastas visando educação em saúde com capacitações internas e externas, papel crucial das Vigilâncias voltada para educação em saúde como estratégia de monitoramento e ação no território.

O maior quantitativo de pastas esta vinculado ao CEREST visto que este serviço atua na realização de eventos e capacitações nos 49 municípios da regional, tendo verba destinada de recurso federal e estadual para este fim.

O Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) desenvolve de forma contínua ações de capacitação, qualificação profissional, integração de equipes, eventos científicos, seminários, oficinas, reuniões técnicas e atividades de educação permanente destinadas aos trabalhadores da Secretaria Municipal da Saúde.

Considerando o volume de atividades realizadas ao longo do ano, estima-se a necessidade de aquisição dos materiais abaixo relacionados para atender às demandas institucionais do setor:

500 unidades de Pasta Institucional Modelo A;
250 unidades de Pasta para Certificados;
500 unidades de Pasta para Certificado Horizontal;
250 unidades de Pastas em Papel.

As pastas institucionais são utilizadas na organização e entrega de materiais educativos, documentos técnicos, programações, manuais, apostilas e demais conteúdos distribuídos durante capacitações, eventos e atividades promovidas pelo NEPS, contribuindo para a adequada apresentação e conservação dos materiais institucionais.

As pastas para certificados são destinadas à entrega dos certificados emitidos aos participantes das ações educativas, qualificações e treinamentos realizados regularmente pelo setor, conferindo maior proteção, organização e valorização dos documentos entregues.

A estimativa apresentada contempla o consumo previsto para o período de 12 (doze) meses, considerando o histórico de utilização dos materiais, a ampliação das ações de educação permanente, a realização de eventos institucionais de grande porte, como a Mostra+SMS 2026, e a necessidade de manutenção de estoque mínimo para atendimento das demandas programadas e eventuais.

Documento PROA Assinado

PREFEITURA DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Dessa forma, as quantidades solicitadas mostram-se compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo NEPS e necessárias para garantir a continuidade e a qualidade das ações educativas promovidas pela Secretaria Municipal da Saúde.

LOCAL DE ENTREGA DOS ITENS: Secretaria Municipal da Saúde - SMS, almoxarifado, na Rua Alexandre de Antoni, n.º 2.661, Bairro Universitário, e-mail smsalmox@caxias.rs.gov.br, com Maurício, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Sendo o que tínhamos para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Documento PROA Assinado

Nome do documento: JUSTIFICATIVA_SMS.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
LUCIANE HELENA MARTINI	PMCXSUL / SMS-GCL / 32474	01/07/2026 15:31:22

Documento PROA Assinado

PREFEITURA DE CAXIAS DO SUL
SMAPA
Secretaria da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO/ FORNECIMENTO DE PASTAS

A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SMAPA) de Caxias do Sul, devido às atividades de fomento do setor agropecuário e às diversas atividades de Segurança Alimentar e Nutricional, necessita de pastas para a organização e suporte em eventos, reuniões, visitas técnicas e atendimentos diários, além de atender às demandas do Concurso dos Melhores Vinhos e Sucos de Uva, dias de campo, palestras, cursos e outras ações em parceria com entidades do agronegócio e segurança alimentar. As pastas são essenciais para o fornecimento de briefings ao secretário, diretor-geral e técnicos, bem como para as reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR) e envio de materiais às subprefeituras. O quantitativo solicitado foi estimado com base no histórico de realização de cursos, oficinas, capacitações e eventos, bem como na demanda contínua de utilização de materiais institucionais pela SMAPA.

Local de entrega do objeto: Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na Rua Moreira César, n.º 1686, Bairro Pio X, fone (54) 32903800, com Alexandra, no horário das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Caxias do Sul, 02 de julho de 2026.

Rudimar José Menegotto
Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa_SMAPA.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
RUDIMAR JOSE MENEGOTTO	PMCXSUL / SMAPA-GAB / 36520	02/07/2026 11:40:02

Documento PROA Assinado

PREFEITURA DE CAXIAS DO SUL | SMASC Secretaria de Assistência Social e Cidadania

JUSTIFICATIVA / Coleta 2026-2333
Fornecimento de pastas e capas administrativas

Quanto ao objeto, segue:

Considerando que os materiais objeto deste processo serão utilizados pelos 26 locais mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, sendo eles: 01 Sede Administrativa, 02 Casas de Acolhimento Institucional, 03 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 01 Cadastro Único Central, 06 Centros de Referência de Assistência Social, 03 Centros de Referência Especializado de Assistência Social, 01 Centro POP Rua, 8 Coordenadorias da Cidadania e 1 Programa Municipal de Pacificação Restaurativa.

Considerando que, o(s) material(is) objeto deste processo licitatório, são utilizados nos diversos setores da Secretaria SMASC, tais como Diretoria de Parcerias, Diretoria Financeira, Procuradoria, Coordenadorias e Diretoria Administrativa.

Considerando a necessidade de proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades e os fins ofertados pela SMASC.

Ante o exposto, a SMASC, justifica a necessidade de contratação do presente objeto, a fim de atender as a demanda existente nos setores acima citados.

Quanto ao quantitativo, segue:

Considerando o consumo dos itens, objeto deste certame, no ano de 2021 a 2025 (consumo anexo) somado a previsão das coordenadorias.

Documento PROA Assinado

PREFEITURA DE CAXIAS DO SUL | SMASC Secretaria de Assistência Social e Cidadania

Item			FAS – SMASC							
Código	Descrição	Un	2021	2022	2023	2024	2025	Média anual de consumo	Coordenadorias	**Qtde. Estimada**
63094	CAPA ESPECIFICA PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Un.	444	554	110	1120	39	453	8500	**9500**
63095	CAPA ESPECÍFICA PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – ATENDIMENTO PRIORITÁRIO	Un.								-
58219	PASTA INSTITUCIONAL MODELO A	Un.							96	**100**
67704	PASTA INSTITUCIONAL MODELO B	Un.								-
63032	PASTA PARA CERTIFICADOS	Un.							2300	**2400**
69601	PASTA PARA CERTIFICADO HORIZONTAL	Un.								-
60489	PASTAS EM PAPEL	Un.								-

Considerando tratar-se de uma quantidade estimada e, não tendo esta secretaria, condições de prever a quantidade exata de consumo.

Considerando que, neste processo não pode haver aditivos do objeto contratado;

Considerando uma margem de segurança, para eventuais atrasos nos processos licitatórios futuros, bem como margem de segurança para possíveis aumentos de atendimentos, atividades, etc;

Considerando a aquisição de pastas e capas para processos administrativos. Para o item 63094 capas para processos necessitamos para arquivar as fichas das usuárias do Centro de Referência da Mulher. Para o item 58219 necessitamos pastas institucionais para as ações da Coordenadoria da Mulher.

Considerando a aquisição estimada de certificados justifica-se pela

Documento PROA Assinado

necessidade de acondicionar, proteger e padronizar a entrega dos certificados emitidos pela Coordenadoria da Juventude ao longo do período de vigência da contratação. O quantitativo foi estimado com base na realização contínua de cursos, capacitações, palestras, oficinas, seminários, campanhas, programas, projetos e eventos institucionais promovidos ou apoiados pela Coordenadoria, bem como nas ações desenvolvidas em parceria com órgãos públicos, instituições de ensino, entidades da sociedade civil e iniciativa privada. As pastas conferem maior durabilidade aos certificados, valorizam o reconhecimento concedido aos participantes e asseguram uma apresentação institucional adequada, sendo o quantitativo previsto compatível com a demanda anual estimada e com a necessidade de atendimento das ações planejadas pela Coordenadoria da Juventude. Como também planejado a coordenadoria da Pessoa Idosa.

Considerando a Coordenadoria de Promoção da Igualdade Étnico-Racial solicita a confecção de pastas para certificados, considerando a necessidade de utilização desse material nas atividades institucionais desenvolvidas por esta Coordenadoria. As pastas destinam-se ao acondicionamento e à entrega de certificados emitidos em palestras, cursos, seminários, capacitações, campanhas educativas e demais eventos promovidos ou apoiados pela Coordenadoria, contribuindo para a padronização, organização e valorização das ações desenvolvidas.

Ante o exposto, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Caxias do Sul, justifica o quantitativo estimado do presente objeto.

Local de entrega:

O local de entrega do objeto será no **Almoxarifado da SMASC, Rua Os Dezoito do Forte, 423, Bairro Lourdes, fone (54) 3220-8700**, Caxias do Sul/RS, no

Documento PROA Assinado

PREFEITURA DE CAXIAS DO SUL | SMASC Secretaria de Assistência Social e Cidadania

horário das **8h às 11h30min** e das **13h às 16:30min**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, com Erlom ou Ricardo**.**

Caxias do Sul, 02 de julho de 2026.

.....
Erlom Henrique De Souza Blauth – Mat. 37966
Agente Administrativo

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa Coleta SMASC.doc

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
Erlom Henrique de Souza Blauth	FASCAX / GALMOX / 566	02/07/2026 14:05:55

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
CASA CIVIL MUNICIPAL

JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de otimizar a organização e a representação institucional do Gabinete, propomos a aquisição de pastas institucionais personalizadas como parte integrante das ferramentas de trabalho diário da secretaria.

Tal investimento visa aprimorar a eficiência operacional, fortalecer a identidade visual da administração municipal e facilitar a gestão de documentos e informações relevantes.

• Organização Eficiente:

A compra de pastas institucionais contribuirá significativamente para a organização eficiente de documentos, projetos e correspondências no Gabinete do Prefeito. Cada pasta pode ser designada para categorias específicas, tornando mais fácil o acesso rápido e a gestão ordenada de informações cruciais.

• Representação Institucional:

As pastas institucionais personalizadas com o logotipo oficial da prefeitura e outros elementos visuais representativos da administração contribuirão para uma imagem institucional coesa e profissional. Essa uniformidade visual reforçará a identidade da gestão, seja em eventos oficiais, reuniões ou em interações com cidadãos e outras instâncias governamentais.

• Facilitação da Comunicação Interna e Externa:

Ao facilitar a localização e o manuseio de documentos, as pastas institucionais contribuirão para uma comunicação mais eficiente tanto dentro do Gabinete quanto em interações com outros setores da prefeitura e com a comunidade. Isso resultará em respostas mais rápidas e processos mais fluidos.

• Preservação e Durabilidade:

As pastas institucionais são projetadas para preservar documentos por longos períodos. A qualidade dos materiais utilizados garantirá a durabilidade e a integridade dos documentos arquivados, evitando desgastes e danos ao longo do tempo.

• Padronização e Profissionalismo:

A padronização proporcionada pelas pastas institucionais transmitirá uma imagem de

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
CASA CIVIL MUNICIPAL

profissionalismo e comprometimento com a ordem e a transparência. Essa abordagem uniforme no armazenamento de informações contribuirá para a eficácia geral do trabalho do Gabinete.

Em virtude desses benefícios, a aquisição de **3.000 pastas institucionais modelo B – item 67704** e **2.000 pastas para certificado horizontas – item 69601** para a Casa Civil se apresenta como um investimento estratégico, alinhado aos princípios de eficiência administrativa, representação institucional sólida e transparência na gestão.

Seguem demais informações necessárias para o processo:

* local de entrega: Centro Administrativo, na Comunicação da Casa Civil Municipal – rua Alfredo Chaves, 1333, bairro Exposição;
* pessoa responsável: Vitória Bordin;
* horário: das 09h às 12h e das 13h às 17h.

Atenciosamente,

Vitória Bordin
Relações Públicas

Roneide Dornelles
Secretário-chefe da Casa Civil Municipal

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa - CCM.pdf

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
VITORIA BORDIN	PMCXSUL / GAB-GRELPUP / 36541	02/07/2026 15:26:23
RONEIDE VALDECIR DORNELLES	PMCXSUL / GAB-CHGAB / 36518	02/07/2026 15:39:28

Documento PROA Assinado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Caxias do Sul, 03 de julho de 2026.

JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Administração, Tecnologia e Inovação por meio da Diretoria Técnica da Escola Corporativa e Comunicação Interna é responsável, dentre outras atividades, por promover ações com enfoque no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências necessárias ao desempenho da função pública. Ainda, coordena ações e campanhas relacionadas ao cuidado com o servidor bem como promove as cerimônias de jubilação, Homenagem de 25 anos de serviço público, entre outras atividades que necessitam o uso do material solicitado.

A partir do exposto, solicitamos a aquisição dos materiais relacionados abaixo conforme justificativa de cada item do quadro abaixo.

Local de entrega: Centro Administrativo Municipal - R. Alfredo Chaves, 1333 - Exposição, Caxias do Sul - RS, 95020-460 – na Diretoria de Recursos Humanos – 1 º andar, em horário de atendimento 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:00 com Jéssica Maciel ou Jerusa Palavro.

CÓD. CATMAT	CÓD. GRP	Descritivo	Quantidade	Justificativa
	58219	PASTA INSTITUCIONAL: a) tamanho: 48 x 34 cm (aberto); b) papel: couché brilho/fosco ou reciclato; c) gramatura: 300g/m²; d) impressão: 4x0; e) acabamento: vinco e dobra, bolso interno.	**500**	Pastas SMATI
	63032	PASTA PARA CERTIFICADOS: a) tamanho: aberto 70 cm x 32,5 cm - fechado 32,5 cm x 23,5 cm; b) papel: triplex 250 g/m²; c) cores: 2 x 1 cor; d) acabamento: faca de corte, colado, prolan 2x1.	**300**	Certificados: Jubilação Homenagem 25 anos Campanhas (Sipat,etc) Semana do Servidor Certificações de Instrutores e Palestrantes

Atenciosamente,

Edelvan Peruzzo
Diretor de Recursos Humanos
Jerusa Massignani Palavro
Diretora Técnica de Educação Corporativa e Comunicação Interna

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Justificativa SMATI.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
JERUSA MASSIGNANI PALAVRO	PMCXSUL / SMATI-GTDCI / 20551	03/07/2026 13:25:38
EDELVAN PERUZZO	PMCXSUL / SMATI-DRH / 21178	03/07/2026 13:28:13

Documento PROA Assinado

Município de Caxias do Sul
Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação
Diretoria Administrativa

FORNECIMENTO DE PASTAS E CAPAS ADMINISTRATIVAS

JUSTIFICATIVA

O Protocolo do Centro Administrativo, vinculado à Gerência de Gestão de Documentos é responsável pela protocolização de processos administrativos da Secretaria Municipal da Administração, Tecnologia e Inovação, Secretaria de Segurança Pública e Proteção Social, Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Obras.

Apesar de advento do sistema de processo administrativo eletrônico possibilitar o cadastramento e a tramitação de expedientes de forma digital, parte das demandas permanece sendo protocolada em formato físico, posto que há tipos processuais com algumas peculiaridades.

Ainda, os processos administrativos que iniciaram em formato físico permanecerão tramitando neste meio e assim serão arquivados. Para que seja possível a guarda e conservação adequada, o Arquivo Geral, vinculado à Gerência de Gestão de Documentos, realiza a troca das capas de processos antigos que se encontram deterioradas.

Embora a demanda não possa ser prevista com precisão, pois depende de um fator externo variável, tendo em consideração a média dos meses anteriores, estima-se a necessidade de 500 (quinhentas) unidades de capas de processos para a Gerência de Gestão de Documentos.

A entrega deve ser realizada no Setor de Arquivo Geral, situado no Centro Administrativo Municipal (rua Alfredo Chaves, n.º 1.333, bairro Exposição), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10h às 16h, aos cuidados da servidora Luana Priscila Fonseca, telefone (54) 3218-6000 (ramal 8794).

Tais Elisa Giacomet
Diretora Administrativa em exercício

Luana Priscila Fonseca
Gerente de Gestão de Documentos

Documento PROA Assinado

Nome do documento: JUSTIFICATIVA_SMATI ARQUIVO.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
TAIS ELISA GIACOMET	PMCXSUL / SMATI-GOUV / 25875	01/07/2026 16:53:51
LUANA PRISCILA FONSECA	PMCXSUL / SMATI-GGD / 31410	01/07/2026 17:08:28

Documento PROA Assinado

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo a aquisição, por meio de processo licitatório, de capas para processos administrativos, destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal do Urbanismo.

As capas de processos administrativos constituem material de expediente indispensável para a organização, identificação, proteção e arquivamento da documentação produzida e recebida pela Secretaria. Sua utilização assegura maior controle dos processos, preserva a integridade dos documentos durante sua tramitação entre os diversos setores e facilita sua localização e manuseio.

Considerando o volume contínuo de processos administrativos relacionados às atividades da SMU, tais como licitações, contratos, fiscalização, recursos administrativos, gestão de pessoal, patrimônio e demais procedimentos internos, faz-se necessária a manutenção de estoque adequado desse material, evitando a interrupção das atividades administrativas.

Dessa forma, a aquisição por meio de licitação garante o abastecimento regular da Secretaria, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, eficiência e transparência, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e o atendimento das necessidades da SMU de forma contínua e eficiente.

Local de entrega: Secretaria Municipal do Urbanismo Prefeitura de Caxias do Sul – Rua Alfredo Chaves, nº 1333, bairro Exposição, Caxias do Sul/RS.
Horário para entrega: 08h às 12h e/ou 13h30min às 16h30min (segunda à sexta);
Servidor: CHRISTIAN FOCHEZATTO LORENCET

_____, em 03 de JULHO de 2026.

Documento PROA Assinado

Nome do documento: justificativa pasta.odt

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
ADRIANO BRESSAN	PMCXSUL / SMU-GAB / 36525	07/07/2026 10:21:47

Documento PROA Assinado