

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Edição e impressão de livros e agendas para registro de atividades dos alunos e servidores da Rede Municipal de Ensino

1.2. A contratação tem como objetivo suprir as necessidades institucionais das Unidades Escolares com a confecção de material gráfico, destinado à promoção e difusão das ações da Escola municipais.

1.2.1 Justifica-se ainda pela importância dos andamentos das atividades que necessitam destas demandas para garantir a qualidade dos resultados das atividades desenvolvidas. Viabilizar ações e metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), apoiando o cumprimento de sua missão Institucional como referência em Educação Pública de qualidade.

1.2.2 No contexto escolar, assim, o ato de registrar se torna um aliado da boa prática pedagógica, por possibilitar o resgate de atividades, práticas e memórias.

Desse modo, ainda citando Alonso, Drape e Tomazetti (2021), existem duas maneiras de realizar a observação: **a observação do momento e a observação posterior ao momento.**

Observação do momento: observação mais rápida, que realiza-se durante o acontecimento. Por essa particularidade, os detalhes passam despercebidos.

Observação posterior ao momento: essa observação acontece por causa do registro. Assim, é possível se atentar aos detalhes, visto que existe liberdade e oportunidade para rever e/ou reouvir os registros.

Assim, com mais tempo para a análise pormenorizada, o registro capta informações que, no cotidiano escolar, apagariam-se ou receberiam menos relevância.

Logo, ao registrar as práticas, o docente ganha uma coisa muito importante para qualquer profissional: tempo para pensar sobre a própria experiência.

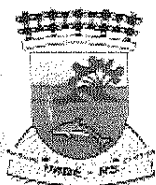
1.2.3 Deste modo, tanto a edição de livros, cujo objetivo seria registrar para posteridade atividades importantes realizadas pela escola, como a agenda que é o registro momentâneo, são instrumentos essenciais ao desenvolvimento das atividades.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

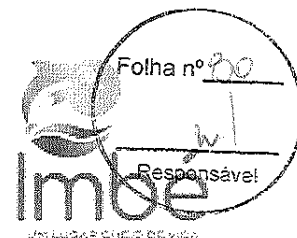
2.1. O presente objeto está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA). A presente contratação também se alinha ao Planejamento Estratégico da Secretaria da Educação conforme diretrizes estratégicas aprovadas na LDO e PPA.

2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2022/2025, previstos no atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais,

1



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



voltados ao atendimento da rede municipal de ensino, e demais atividades inerentes a esta secretaria.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL: Não se aplica.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA: Não se aplica.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE: Não se aplica.

3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES: Não se aplica

3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

3.5.1. O licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, Atestado de Capacidade Técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de material compatível com o objeto deste ETP.

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA: Não se aplica.

3.7. SUSTENTABILIDADE:

3.7.1. Visando garantir o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, a empresa contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, visando a otimização e economia de recursos e a redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, observadas as normas vigentes.

3.7.2 A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde.

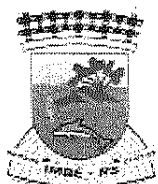
3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC: Não se aplica.

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:

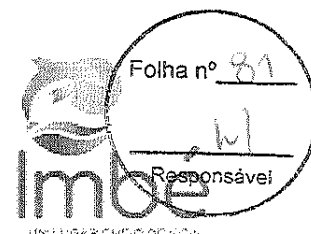
3.9.1. Não há necessidade de informações específicas além do modelo de proposta de preços padrão, utilizado pelo Departamento de Licitações.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quantidade
1	39145	LIVRO: EDIÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVRO MEDINDO 21X15CM (LxC), CAPA DURA COLORIDA	Unidade	1000
		Descrição complementar: formato fechado: 21x15cm capa papel couché brilho 180g/m2 (cores 4x4), miolo: papel off set 90g/m2 (cores 4x4), acabamento em lombada colada e/ou costurada. Nº. de páginas: 500		
2	41346	Edição e impressão de agenda em Espiral, personalizado, formato aproximado 150 mm x 210 mm, capa e contracapa duras, contendo 250 folhas úteis, Capa e contracapa com acabamento em plastificação ou laminação BOPP brilho ou fosca, confecci-	Unidades	2000



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Item	Cód.	Descrição	Unidade	Quantidade
		onadas em papelão com no mínimo 780 g/m ² , revestido em papel com gramatura mínima de 115 g/m ² miolo em papel offset branco com no mínimo 75 g/m ² , Capa e contracapa "Personalizadas" nos dois lados, impressão em 4 cores; Deverá conter na contracapa informações do fabricante, gramaturas, formato e número de folhas. Das folhas: as primeiras 7 folhas ter impressão 4x4 nos dois lados, em papel Couché com impressão em 4x4 nos dois lados *A arte para personalização será fornecida pela Prefeitura para a empresa vencedora. Deve ser produzido atendendo os requisitos da norma NBR 15818.		
		Descrição complementar: a agenda será fornecida para alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Professores cada um com sua arte específica.		

4.1. Atualmente, o município possui 3700 matrículas nas escolas de Ensino Fundamental, sendo atendidos, por cerca de 1000 servidores. Utilizou-se como parâmetro o número de turmas que produzirão livros na culminância de projetos, combinados com o número de alunos por turmas.

4.2 Para a definição da quantidade de agendas levou-se em consideração o número de servidores atuante na rede municipal atualmente, prevendo aquisição para 2 anos.

4.3 Especificações:

A CONTRATADA deverá executar os serviços e fornecimentos de acordo com os requisitos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, recomendados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

4.2. **AMOSTRA:** O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar 1(uma) amostra de cada produto, após a homologação, que será conferido em até 3 dias úteis.

LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA DAS AMOSTRAS:

- Será entregue na Secretaria Municipal de Educação, Av. Paraguassú nº 2070 (antigo nº2017), bairro Centro, Imbé/RS.
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta, das 8h15min as 11h30min e das 13h30min as 16h30min.

CONDIÇÕES:

- A amostra do material deverá estar em embalagem e/ou apresentação no qual o produto será entregue.
- Servirão para contraprova no momento da entrega dos produtos, por tanto, não serão devolvidas.
- A entrega dos produtos deverão ser rigorosamente iguais as amostras, sob pena de serem sumariamente rejeitados na ocasião da entrega.
- Os custos de transporte/frete são de responsabilidade do fornecedor.



- A conferência das amostras será realizada pela Secretária Municipal de Educação e coordenadoras da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- Serão utilizados como critérios avaliativos, a compatibilidade com as características definidas para cada produto, conforme tabela do Item 4.
- A conferência contemplará: dimensões do livro/agenda, a variedades de papel e suas quantidades (off set, couché), a quantidade total de páginas, espessura e qualidade da capa e contracapa, o atendimento da norma NBR 15818.
- Para conferência da qualidade da impressão, deverá ser entregue conforme arte fornecida pela Secretaria de Educação, para o fornecedor preliminarmente classificado como vencedor, através dos meios de comunicação no Item 9.1.

CRITÉRIOS A SEREM ANALISADOS:

Ao avaliar amostras de impressos, devem-se considerar critérios objetivos e mensuráveis sobre a qualidade do produto e sua conformidade com as especificações técnicas do edital, incluindo aspecto físico, materiais, cores, qualidade da impressão e outros detalhes que garantam a sua funcionalidade e adequação à necessidade do comprador.

Critérios de Avaliação Objetiva e Mensurável:

- **Qualidade da impressão:**

Análise da nitidez das letras, imagens, definição, ausência de falhas, manchas ou borrões.

- **Material:**

Verificação do tipo de papel, gramatura e acabamento, conforme especificado no edital.

- **Cores e acabamento:**

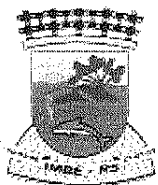
Avaliação das cores, especialmente se são fiéis ao original e se o acabamento (verniz, laminação, etc.) atende às especificações.

- **Conformidade com o edital:**

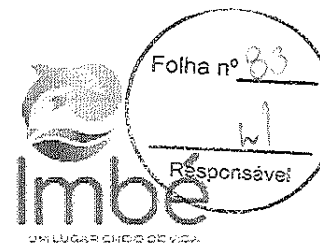
As amostras devem atender a todas as especificações e detalhes técnicos descritos no edital e no termo de referência.

Divulgação dos resultados:

Os resultados da avaliação serão divulgados pelo órgão competente de modo a permitir a transparência do ato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Após a verificação de mercado, é possível identificar as seguintes características:

5.1.1. Aquisição por meio de Registro de Preços:

5.1.1.1. Com a utilização do Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Imbé tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem dos bens, visto que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

5.1.1.2. A opção por Registro de Preços visa atender as demandas eventuais e futuras, com a utilização de dotações e de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, tendo a Administração Municipal nesse caso a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

5.1.2. Adesão a Ata de Registro de Preços:

5.1.2.1. A legislação vigente estabelece a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades, por meio de adesão a Ata de Registro de Preços, no entanto, no caso da adesão ser por órgão não participante da licitação, a adesão depende de:

5.1.2.1.1. Prévia consulta e anuência do órgão gerenciador da Ata e aceitação pelo fornecedor, da contratação pretendida, condicionada esta a não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços.

5.1.2.1.2. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão e demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

5.1.2.1.3. Outro ponto a ser considerado é que cada aderente pode contratar somente 50% do registrado na Ata e a soma de todas as adesões não pode ultrapassar o dobro do registrado na Ata.

5.1.3. Contratação de empresa para serviços gráficos:

5.1.3.1. A opção de contratação de empresa atende as necessidades da Administração Municipal da mesma forma que o Registro de Preços, no entanto essa opção demanda a utilização/reserva de dotação para o montante do valor do contrato, independente se todo o quantitativo for utilizado ou não.

5.1.3.2. Considerando a dinâmica do serviço público e a possibilidade de surgimento de necessidade eventual de novas aquisições e/ou substituições não previstas no planejamento, é difícil dimensionar com exatidão o quantitativo que serão utilizadas.

5.2. Análise e escolha entre as alternativas de aquisição:

5.2.1. Entre as alternativas levantadas entende-se como formato mais adequado, a aquisição por meio de Registro de Preços, tendo em vista atender durante o prazo de vigência da Ata as necessidades identificadas e planejadas bem como as demandas novas não previstas, sem

5



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



implicar obrigatoriedade a formalização de contrato e sem necessidade de reserva de dotação, considerando ainda que:

5.2.1. O objeto demandado possui contratações similares e frequentes feitas por outros órgãos e entidades públicas de todas as esferas e pela própria Prefeitura Municipal de Imbé, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.

5.2.1. Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e /ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições.

5.2.3. Existe ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos bens a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, que demonstra sua viabilidade econômica, acompanhada dos preços unitários referenciais, encontra-se no Anexo I.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. **OBJETO:** Abertura de procedimento licitatório para registro de preços para edição e impressão de livros e agendas para registro de atividades dos alunos e servidores da Rede Municipal de Ensino

7.2. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** O Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.3 Vantagens específicas da solução para edição de livro e agendas:

- **Economia:**

A ARP permite a negociação de preços em larga escala, o que pode resultar em descontos significativos, especialmente no material a ser adquirido.

- **Agilidade:**

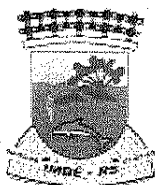
O processo de aquisição se torna mais rápido, pois a ARP elimina a necessidade de licitações individuais para cada compra, agilizando a obtenção de equipamentos e materiais essenciais para o laboratório.

- **Redução da burocracia:**

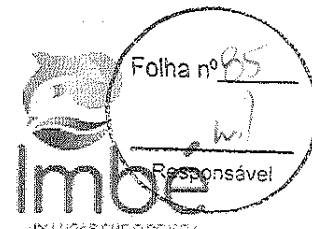
A centralização da licitação simplifica o processo administrativo, diminuindo a burocracia.

- **Flexibilidade:**

A ARP não obriga a compra imediata, permitindo que se realizem as aquisições conforme a demanda e as necessidades, evitando estoques desnecessários.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



- **Transparência:**

O processo de registro de preços é transparente, permitindo que diversos fornecedores participem da licitação e que os preços e condições sejam públicos, garantindo a concorrência e a lisura do processo.

- **Otimização de recursos:**

A utilização da ARP permite que os recursos públicos sejam utilizados de forma mais eficiente, com a possibilidade de economizar em custos de aquisição e reduzir a necessidade de investimentos em infraestrutura para armazenamento de materiais.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Preliminarmente, sobre a possibilidade de parcelamento, é sabido que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. No caso do presente objeto, o parcelamento se demonstra claramente viável.

9. ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1. O prazo para entrega será de até 15 dias corridos, a partir da data de solicitação, encaminhada por E-mail e acompanhado da respectiva Nota de Empenho.

9.1.2. Meios de contato da Secretaria Municipal de Educação:
Telefone: (51) 3627-8521 E-mail: smed@imbe.rs.gov.br

9.2. LOCAL/HORÁRIO:

9.2.1. A entrega será realizada no almoxarifado da SMED:
Av. Paraguassú nº 2325, bairro Centro, Imbé/RS.
Horário: das 8h15min. às 11h e das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta.

9.3. ACONDICIONAMENTO:

9.3.1. Devem ser embalados, devidamente acomodados, de forma que não ocorra danos ou avarias no transporte, identificados com o nome e quantidade de cada produto.

9.4. **RÉGIME DE EXECUÇÃO:** Não se aplica.

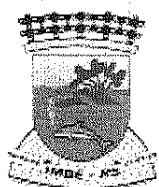
9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. Edição do material disponibilizado para impressão;

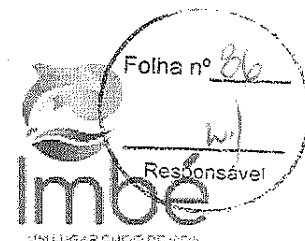
9.5.2. Elaboração de prova digital a ser encaminhada a secretaria solicitante;

9.5.3. Caso aprovada, realizar a impressão do material conforme quantidade solicitada em empenho;

9.5.4. Realizar a entrega do material no almoxarifado da educação para fiscalização e aceite.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

9.6.1. Não se prevê a necessidade de subcontratações para o presente objeto.

9.7. ACOMPANHAMENTO: Não se aplica.

9.8. PROVA: CONTRATADA deverá encaminhar uma prova digital do livro e agenda (capa e miolo) para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações e com modelo pretendido.

9.9. TROCA DE PEÇAS: Não se aplica.

9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO: Não se aplica.

9.11. LIMPEZA: Não se aplica.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO: Não se aplica.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA: Não haverá exigência de garantia de proposta.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL: Não haverá exigência de garantia contratual.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. O presente objeto visa garantir a eficácia na execução das atividades educacionais, fornecendo material escolar essencial para o desenvolvimento dos alunos matriculados na rede municipal de ensino durante a jornada pedagógica. Trata-se de uma aquisição que segue os padrões de consumo, assegurando a qualidade e o atendimento às necessidades dos envolvidos, em conformidade com as expectativas de uma relação privada de consumo.

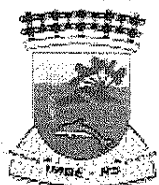
11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

11.1. Em atendimento ao *caput* e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do (s) Gestores de Contrato e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

Secretaria Municipal de Educação			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Roselma Costa	72	Professora
Gestor de Contrato Suplente	Wiliam Junior Vieira Adriano	17178	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Angelita Simas Valentim Claro	2109	Auxiliar de Ed. Infantil
Fiscal de Contrato	Moises da Silva Pacheco	17930	Oficial geral de manutenção
Fiscal de Contrato	Julio Carlos Rosa da Silva	16782	Assessor Superior

11.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização do Contrato Administrativo gerado a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

8



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



11.2.1. CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA:

Conferir e **somente autorizar** a descarga dos produtos se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura, e se o (s) produto (s) for (em) da marca estabelecida na Nota de Empenho, **sendo proibida a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura.**

11.2.1.1. Caso a marca seja diferente da estabelecida na Nota de Empenho, verificar junto ao Gestor do Contrato se foi feito apostilamento para a troca de marca.

11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:

- Se a quantidade de itens corresponde a demanda solicitada e a Nota fiscal.
- Se o equipamento atende as especificações do edital, tanto em hardware quanto em software, após os testes realizados.

11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA:

Constada alguma avaria ou problema o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura e no recibo do frete, por exemplo: "Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização". Caso o dano seja no produto, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deverá recusar o recebimento.

11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO: Não se aplica.

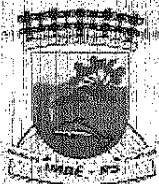
Procedimentos adotados par o recebimento definitivo, **prevendo entre outros e se for o caso:**

11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO, em até 3 (três) dias uteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.3.1. CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA:

Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica – www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

1. A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA:

- Conferir se o produto entregue está de acordo com as características exigidas;
- Se cada item não apresenta sinais de quebra, amassados, rachaduras, entre outros;
- Se o equipamento atende as especificações do edital, tanto em hardware quanto em software, após os testes realizados.

11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS: Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato do recebimento provisório e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato.

11.4. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

11.5. Na hipótese prevista no item 11.4. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO: Não há necessidade.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

Não há necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

Não se identifica impactos ambientais na presente aquisição, no entanto, recomenda-se que toda embalagem deve ser corretamente destinada para reciclagem, em nenhuma hipótese deve ser descartados em locais inapropriados.

15. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:

- O critério a ser utilizado será de Menor Preço, conforme Art.33, I, da Lei 14.133/2021, considerando ampla variedade de fornecedores e produtos disponíveis no mercado.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Secretaria Municipal de Educação

Programa: 0047 – Manutenção do Ensino na Rede Pública Municipal

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Serviço Gráficos

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Conforme se verifica no presente Estudo Técnico Preliminar, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária a contratação pretendida.

Imbé, 05 de setembro de 2025

10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Elaborado por:

Wilian Júnior Vieira Adriano
Agente Administrativo
Matrícula 17178

Wilian Adriano
Agente Administrativo

Roselma Costa
Professora

Roselma Costa
Professora
Matrículas: 72 e 443