



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Trata-se da necessidade de aquisição de capas de processo, visando dar continuidade nas ações rotineiras desempenhadas pelas Secretarias Municipais

1.2. Os itens a serem adquiridos visam proporcionar uma melhor organização e preservação dos documentos, facilitando o acesso às informações, promovendo a eficiência no gerenciamento de processos e o bom andamento dos serviços administrativos, uma vez que as capas são essenciais para a organização e arquivamento adequados dos documentos referentes a processos administrativos, e demais atividades do setor público.

1.3. A utilização de capas de processos contribui para a preservação dos documentos, facilita o acesso às informações e promove a eficiência no gerenciamento de processos que ainda são físicos, visto que apesar do avançado estágio de implantação do processo eletrônico no âmbito da Prefeitura Municipal de Imbé, alguns processos permanecem sendo aberto fisicamente.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A contratação de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar está prevista no Documento de Formalização de Demanda – DFD encaminhado ao Departamento de Licitações e está compatibilizada com o Plano de Contratações Anual – PCA para o ano de 2026, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e no Plano de Contratações Anual – PCA para o Ano de 2026.

2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2026/2029 dentro do Programa Administração Governamental – 010, que tem por objetivo um conjunto de ações desenvolvidas visando à participação/coordenação de recursos humanos, materiais, financeiros, técnicos e institucionais do setor público, assegurando a eficiência e controle da Gestão Municipal, na Ação 2151, que tem por finalidade, coordenar as atividades de apoio as demais secretarias e órgãos municipais, controlar os expedientes legais, projetos de Lei, decretos e atos administrativos, controlar os bens patrimoniais e demais atividades inerentes a esta secretaria.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL:

3.1.1. Não se aplica.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA:

3.2.1. Não se aplica.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE:

3.3.1. Não se aplica.



3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:

3.4.1. Não se aplica.

3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

3.5.1. O licitante deverá apresentar 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 Estudo Técnico Preliminar.

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA:

3.6.1. Não se aplica.

3.7. SUSTENTABILIDADE:

3.7.1. Não se aplica.

3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:

3.8.1. Não se aplica.

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:

3.9.1. Não se aplica.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1. Visto a possibilidade introduzida pela Lei nº 14.133 de 2021, de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços por 1 (um) ano, os quantitativos dos itens foram estimados com base nas aquisições das últimas Atas de Registro de Preços (ARP nº 034/2013, ARP nº 081/2022 e ARP nº 075/2023), a memória de cálculo encontra-se no Anexo I (deste ETP), sendo os quantitativos estimados para um consumo de 2 (dois) anos.

Item	Código	Descrição	Quant.	Unidade
1	39970	Capa para Processo, papel offset - 180g/m², cor branca (CMYK C0 M0 Y0 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	30.000	Unidade
2	39971	Capa para Processo, papel offset - 180g/m², cor vermelha (CMYK C0 M100 Y100 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	2.000	Unidade
3	39972	Capa para Processo, papel offset - 180g/m², cor azul (CMYK C100 M0 Y0 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	1.000	Unidade



Item	Código	Descrição	Quant.	Unidade
4	39973	Pasta Funcional RH, papel offset 180g/m² - cor verde-claro (CMYK C29 M0 Y25 K0), impressão 1x0 cores, 01 dobra central, medidas: 46cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	2.000	Unidade
5	19682	Capa de processo 120g cor cinza – pacote com 1000 unidades, 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	2	Pacote

4.2. AMOSTRA:

4.2.2. Não se aplica.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos, entidades públicas e pela própria Prefeitura Municipal de Imbé, com objetivo de identificar a existência de inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração Municipal, no entanto não foram observados achados relevantes.

5.2. Os produtos demandados possuem 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.

5.3. 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.

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

5.5. Entre as soluções disponíveis para suprir a demanda de capas de processo, foram encontradas as seguintes opções:

5.5.1. Aquisição por meio de Registro de Preços

5.5.1.1. De modo geral, na aquisição de bens de consumo/serviços acredita-se que haja ganho econômico na compra em escala, uma vez que os licitantes tendem a ofertar melhores preços e diminuir suas margens de lucro, a depender do quantitativo estimado.

5.5.1.2. 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 de materiais tendo em vista 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.



5.5.2. Adesão a Ata de Registro de Preços:

5.5.2.1. 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:

5.5.2.2. 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.

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

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

5.5.3. Contratação de empresa para fornecimento dos produtos:

5.5.3.1. 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 de produtos for utilizado ou não.

5.5.3.2. Considerando a dinâmica do serviço público e a necessidade continua e recorrente desses produtos, é difícil dimensionar com exatidão o quantitativo dos mesmos.

5.6. Diante do exposto, entende-se como formato mais adequado a aquisição por meio de Registro de Preços.

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, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, encontra-se anexo ao processo.

6.2. A estimativa definitiva do valor da contratação, que servirá como base à análise da aceitabilidade das propostas na fase externa do processo do certame, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, será realizada por servidores do Setor de Compras, da Secretaria Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal 4.158, de 05/04/2023 e deverá constar como anexo do Termo de Referência, sendo o valor de que trata o item 6.1 válido apenas para avaliação da viabilidade ou não da contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. OBJETO:

7.1.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de capas de processo.



7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.1.2. O Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.3. REAJUSTAMENTO:

7.3.1. No caso de prorrogação do Registro de Preços, será aplicado como índice de correção monetária o Índice IPCA, com base na data do orçamento, desde que garantida a manutenção da vantajosidade econômica para a Administração Pública.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar será parcelado, visto ser tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

8.2. Considerando que cada um dos itens demanda uma arte (modelos Anexo II) e etapa específica de produção, o parcelamento neste caso não causará perda de economia de escala e propiciará ampla participação de licitantes.

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

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1. A licitante vencedora deverá entregar em até 20 (vinte) dias do recebimento da Nota de Empenho, todos os itens solicitados. A Nota de Empenho será enviada digitalmente para o e-mail informado pela licitante vencedora por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços.

9.1.2. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a licitante vencedora ocorrerá por intermédio do Gestor de Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato relacionados no item 11.1., por meio dos telefones e e-mail relacionados a seguir, e telefones e e-mail informado pela licitante vencedora por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços.

9.1.2.1 Secretaria Municipal de Administração: Telefone (51) 3627-8215, e-mail admfinanceiro@imbe.rs.gov.br, Secretaria Municipal de Educação: Telefone (51) 3627-8515, e-mail smed@imbe.rs.gov.br, Secretaria Municipal de Saúde: Telefone (51) 3627-8530, e-mail saudegestao@imbe.rs.gov.br.

9.1.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo na Nota Fiscal/Fatura, respeitando a ordem cronológica de pagamentos nos termos do Decreto Municipal nº 3.837, de 11 de fevereiro de 2021.

9.2. LOCAL/HORÁRIO:

9.2.1. Os itens deverão ser entregues em horário comercial (das 8h às 11h e das 13h30 às 16h30), em conformidade com as especificações e quantidades informadas na Nota de Empenho, podendo ser nos seguintes endereços: Departamento de Almoxarifado, situado na Rua Herval s/nº, entrada pelo pátio da Secretaria Municipal de Obras e Viação, Centro, Imbé, Departamento de Nutrição e Alimentação,



situado na Av. Paraguassu, nº 2.432, Centro, Imbé ou Almoxarifado da Saúde, situado na Av. Paraguassu, nº 2.070, Fundos, Centro, Imbé.

9.3. ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO:

9.3.1. Os produtos deverão ser acondicionados de forma adequada, em embalagens apropriadas com 100 unidades, priorizando materiais resistentes, que garantam a proteção e a integridade dos itens durante o transporte e armazenamento, evitando o uso de embalagens danificadas, que possam comprometer a qualidade dos produtos.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

9.4.1. Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. O modelo e especificação de cada item encontra-se em anexo II (deste ETP) e será enviado para o e-mail informado pela licitante vencedora, junto com a Nota de Empenho.

9.5.2. A responsabilidade da geração dos fotolitos e/ou gravação das chapas será de total responsabilidade do fornecedor.

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

9.6.1. Não será admitida a subcontratação e/ou terceirização do objeto.

9.7. ACOMPANHAMENTO:

9.7.1. Não se aplica.

9.8. PROVA:

9.8.1. Uma prova gráfica de cada produto deverá ser entregue a um dos Fiscais de Contrato, conforme Secretaria solicitante, para avaliação e aprovação, ficando a prova gráfica retida para posterior comparação com as capas de processo entregues.

9.9. TROCA DE PEÇAS:

9.9.1. Não se aplica.

9.10. SAC/SUORTE TÉCNICO:

9.10.1. Não se aplica.

9.11. LIMPEZA:

9.11.1. Não se aplica.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:



9.12.1. Não se aplica.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA:

9.13.1. Não se aplica.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL:

9.14.1. Não se aplica.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. Espera-se com o Registro de Preços de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar adquirir os produtos com o melhor preço e com qualidade que atenda as especificações, correspondendo às necessidades das unidades requisitantes, e de forma rápida e ágil.

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 Administração			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Alexandra Machado da Silva Cornelius	18918	Assessor IV
Gestor de Contrato Suplente	Cristina Totti	6485	Assistente Administrativo
Fiscal de Contrato	Juliana da Silva Pereira	17010	Diretor de Departamento de Almoxarifado Geral
Fiscal de Contrato	Fernanda Rodrigues Mota	16963	Oficial Administrativo
Fiscal de Contrato	Debora Silva Santos dos Santos	17689	Estoquista
Fiscal de Contrato	Ariana Teresinha Schuster Malta	19188	Estoquista

Secretaria Municipal de Educação			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Mariana de Lima Ferreira	14600	Técnico em Contabilidade – Assessor III
Gestor de Contrato Suplente	Roselma Costa	72 443	Professor Área I Professor Área I



Fiscal de Contrato	Angelita Simas Valentim Claro	2109	Auxiliar de Educação Infantil – Diretor Departamento de Nutrição e Almoxarifado
Fiscal de Contrato	Júlio Carlos Rosa da Silva Neto	16782	Assessor II
Fiscal de Contrato	Clayton Platen da Silva	13563	Assessor de Governança

Secretaria Municipal de Saúde			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Milene Pinheiro Machado	13650	Técnico em Contabilidade
Gestor de Contrato Suplente	Barbara de Oliveira Fernandes	16062	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Marcia Silvestre de Oliveira	16941	Auxiliar Administrativo
Fiscal de Contrato	Jailson Rocha	18937	Estoquista
Fiscal de Contrato	Edison Kulmann	17819	Estoquista

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

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

11.2.1.1. 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 proibido a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura**.

11.2.2. **CONFERIR QUANTITATIVAMENTE**

11.2.2.1. No caso de produtos, conferir se a descrição e a quantidade de volumes entregues estão de acordo com a Nota Fiscal/Fatura, se as embalagens estão em bom estado (sem sinais de quebra, umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

11.2.3. **REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA**

11.2.3.1. 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 “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:

1.2.4.1. Não se aplica.

11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO, em até 3 (três) dias úteis 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:

11.3.1.1. 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:

11.3.1.1.1. A descrição dos produtos, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no presente Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da licitante vencedora e Nota de Empenho;

11.3.1.1.2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;

11.3.1.1.3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;

11.3.1.1.4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA

11.3.2.1. Conferir se os produtos estão devidamente embalados, com cada embalagem contendo 100 unidades, e corretamente identificadas.

11.3.2.2. Conferir os valores unitários e totais com a nota fiscal.

11.3.2.3. Conferir se os produtos estão de acordo com o descritivo da Nota de Empenho.

11.3.2.4. Se a arte das capas esta de acordo com o solicitado (texto, vincos, tipo de papel, tamanho, cor, etc)

11.3.2.5. A qualidade do acabamento das capas;

11.3.2.6. A qualidade da cor e impressão das capas;

11.3.2.7. A metragem das capas;

11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS:

11.3.3.1. 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 licitante 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:

12.1. Não se aplica.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

13.1. Não se verifica contratações correlatas e interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. Não se aplica.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

15.1. Levando em consideração que o objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é considerado comum, o critério de **MENOR PREÇO** por **ITEM** se apresenta como o mais vantajoso para o julgamento do certame.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – ADM

2.151 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração – ADM

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMED

2.251 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – SMED

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

2.507 – Manutenção e Custeio das Ações e Serviços de Saúde da Atenção Primária em Saúde – APS

3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:



17.1. Conforme análise do presente Estudo Técnico Preliminar, chegou-se a conclusão que a contratação do presente Estudo Técnico Preliminar mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Imbé, 28 de julho de 2026

Elaborado por:

Alexandra Machado da Silva Cornelius
Assessor IV



Anexo I
Memória de cálculo para levantamento da demanda

CAPAS DE PROCESSO									
Produto	Descrição	Unidade de fornecimento	ARP 34/2013 Quantidade Prevista	ARP 34/2013 Quantidade utilizada	ARP 81/2022 Quantidade Prevista	ARP 81/2022 Quantidade Utilizada	ARP 75/2023 Quantidade Prevista	ARP 75/2023 Quantidade Utilizada	Quantidade PCA
39970	Capa para Processo, papel offset - 180g/m², cor branca (CMYK C0 M0 Y0 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	Unidade	0	0	10.000	10.000	40.000	40.000	30.000
39971	Capa para Processo, papel offset - 180g/m², cor vermelha (CMYK C0 M100 Y100 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	Unidade	0	0	6.000	500	1.000	800	1.000
39972	Capa para Processo, papel offset - 180g/m², cor azul (CMYK C100 M0 Y0 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	Unidade	0	0	1.500	500	1.000	1.000	1.000
39973	Pasta Funcional RH, papel offset 180g/m² - cor verde-claro (CMYK C29	Unidade	0	0	2.000	2.000	0	0	2.000



	M0 Y25 K0), impressão 1x0 cores, 01 dobra central, medidas: 46cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)								
19682	Capa de processo 120g cor cinza – pacote com 1000 unidades, 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)	Pacote	10	1			0	0	2



Anexo II
Modelo item 1

Item	Código	Descrição
1	39970	Capa para Processo, papel offset - 180g/m ² , cor branca (CMYK C0 M0 Y0 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)

Este Processo contém _____ folhas enumeradas até a presente data. Imbé, ____/____/____ Assinatura do Responsável _____	Folha nº 001/_____ Departamento de Protocolo
 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Observações: _____ _____ _____	



Modelo Item 2

Item	Código	Descrição
2	39971	Capa para Processo, papel offset – 180g/m², cor vermelha (CMYK C0 M100 Y100 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)

Formulário de Processo (Modelo Item 2) - Imbé, RS

Prefeitura Municipal de Imbé
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Protocolo

Este Processo contém _____ folhas
numeradas até a presente data.

Imbé, _____ de _____ de _____

PROCESSO Nº: _____
FOLHA Nº: _____
Rubrica: _____

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

PROCESSO
Nº _____

REQUERENTE: _____

ENDEREÇO: _____

ASSUNTO: _____

EXERCÍCIO DE 20__



Modelo Item 3

Item	Código	Descrição
3	39972	Capa para Processo, papel offset - 180g/m ² , cor azul (CMYK C100 M0 Y0 K0), 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)

	☐	☐	☐	☐	Prefeitura Municipal de Imbé Secretaria Municipal de Administração Departamento de Protocolo Este Processo contém _____ folhas numeradas até a presente data. Imbé: ____/____/____ Assinatura do Responsável _____  ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PROCESSO Nº _____ REQUERENTE: _____ ENDEREÇO: _____ ASSUNTO: _____ EXERCÍCIO DE 20 ____
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	





Modelo Item 5

Item	Código	Descrição
5	19682	Capa de processo 120g cor cinza – pacote com 1000 unidades, 02 vincos de cada lado e dobra central, 02 furos centralizados a 1 cm do vinco, medidas: 56cmX32cm, com impressão da arte conforme modelo/especificação fornecido pelo solicitante. (catser 18570)

Prefeitura Municipal de Imbé Secretaria Municipal de Administração Departamento de Protocolo Este Processo contém _____ folhas numeradas até a presente data. IMBÉ _____ Assinatura do Requerente _____	PROCESSO Nº: _____ FOLHA Nº: _____ Rubrica: _____  ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PROCESSO Nº _____ REQUERENTE: _____ _____ ENDEREÇO: _____ _____ ASSUNTO: _____ _____ EXERCÍCIO DE 20 _____
---	--