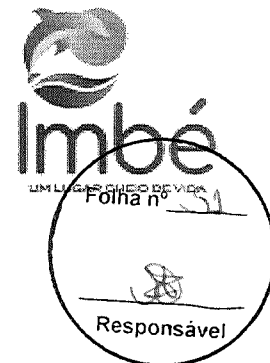


**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. JUSTIFICATIVA

1.1.1. Trata-se da necessidade de compra de papéis amarelos utilizados pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico – Sefipe para emissão/impressão das notas de empenho exclusivamente, fita adesiva para rotuladores utilizados pelo Departamento de Patrimônio para identificação dos bens Municipais e marcador adesivo de páginas, utilizados por todas as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Imbé.

1.1.2. Os itens a serem adquiridos, especificados na Tabela do item 4.1. deste Estudo Técnico Preliminar, visam facilitar a rotina de trabalho dos servidores.

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 2024, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2022/2025, dentro do Programa Administração Governamental – 10, na Ação 2151 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração – ADM, que tem por finalidade proporcionar condições apropriadas aos servidores no desenvolvimento de suas atividades rotineiras nos setores do Executivo Municipal, sendo a aquisição destes itens essencial para o bom andamento dos serviços administrativos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO E LICENÇA

3.1.1. Com referência aos itens 1, 2 e 3, o licitante deverá apresentar o Certificado de Conformidade do Sistema de Gestão de Qualidade, emitido pela Assoc. Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Relatório de Ensaio emitido por laboratório credenciado pelo INMETRO.

3.1.2. O licitante deverá apresentar todos os registros, certificações e licenças que garantam o atendimento integral às descrições e especificações, conforme os itens deste Estudo Técnico Preliminar.

3.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

3.2.1. 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.



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



3.3. SUSTENTABILIDADE

3.3.1. Será exigido que todos os itens estejam em conformidade não apenas com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), mas também com as normas estabelecidas pelo Inmetro (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia).

3.3.2. É imprescindível que os produtos fornecidos respeitem tanto as normas da ABNT quanto as do Inmetro, a fim de estabelecer um padrão elevado de sustentabilidade, qualidade e conformidade em relação aos materiais de expediente adquiridos. Essa abordagem reforça o compromisso do Município com a proteção ambiental, a promoção da responsabilidade social e o desenvolvimento sustentável em todas as esferas da gestão pública.

3.4. NATUREZA DO OBJETO

3.4.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum, as especificações dos produtos estão definidas de forma clara, concisa e objetiva, e as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

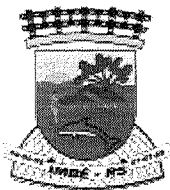
4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1. Visto a possibilidade introduzida pela Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021, de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços por 1 (um) ano, os quantitativos dos itens foram estimados levando-se em consideração o consumo observado anteriormente, sendo o quantitativo duplicado, nesse sentido os quantitativos foram estimados para um consumo de 2 (dois) anos,

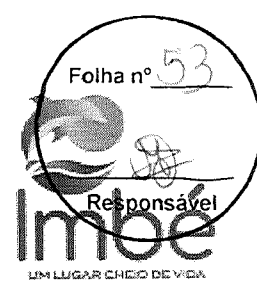
Item	Código	Descrição	Quant.	Unidade
1	173	Papel A4, 75gm², folha cor Amarela, 210mmX297mm. Pacote 500 folhas - Garantia contra defeitos de fabricação.	220	Unidade
2	39547	Marcador adesivo de página, papel plástico. Tamanho 12x45mm. Reposicionável, não danifica e não deixa resíduos de cola na superfície. Mínimo 5 cores. Mínimo 100 folhas.	300	Unidade
3	34898	Fita Adesiva Para Rotulador – Marca DYMO, modelo LABELMANAGER 160 D1, 12mm x 7 m, código referência 45013 Black x White	10	Unidade

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. 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.



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



5.2. 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.

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

5.3.1. Aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP

5.3.1.1. De modo geral, na aquisição de bens de consumo 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.

5.3.1.2. Com a utilização do SRP, 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.

5.3.1.3. Tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, mas não diárias, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar obrigatoriedade de contratação. Os bens classificados como comuns possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado.

5.3.2. Adesão a Ata de Registro de Preços:

5.3.2.1. 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:

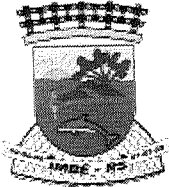
5.3.2.2. Prévia consulta e anuência do órgão gerenciador da Ata e aceitação pelo fornecedor, da contratação pretendida, condicionada esta a não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços.

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

5.3.2.4. 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.

5.3.3. Análise e escolha entre as formas de aquisição:

5.3.3.1. Entende-se como formato mais adequado a aquisição por meio de SRP, visto que a aquisição dos itens se dará por demanda previamente localizada e distribuída entre os diversos prédios da Prefeitura Municipal de Imbé, e devido à diversidade de materiais que se pretende licitar.



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



6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado para o registro de preços dos objetos é de R\$ 8.899,00 (Oito mil oitocentos e noventa e nove reais) conforme média de preços obtida em pesquisa de preços de mercado realizada.

6.2. A estimativa de valor da contratação, 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 4.158/2023 e deverá constar como anexo do Termo de Referência, sendo o valor de que trata o item 7.1 válido apenas para avaliação da viabilidade ou não da contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 CONDIÇÕES DO OBJETO

7.1.1. Todas as despesas referentes à logística/entrega serão de responsabilidade da licitante vencedora do respectivo item, sendo vedada a vinculação de qualquer regra como quantidades e/ou valores mínimos para aquisição e entrega.

7.1.2. Todos os itens ofertados devem estar de acordo com as normas e legislações ABNT, NBR e Inmetro vigentes, pertinentes ao tipo de produto.

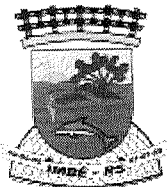
7.1.3. A licitante vencedora deverá entregar o objeto nas apresentações exatamente iguais aquelas constantes na Nota de Empenho e de acordo com a marca constante na proposta vencedora.

7.1.4. Será avaliado o acondicionamento do objeto, no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, itens manchados, sujos, enferrujados, danificados ou com aparência duvidosa, não serão aceitos.

7.1.5. Todo e qualquer fornecimento de objeto fora do estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar será, imediatamente, notificado à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-lo no prazo estipulado pelo Fiscal do Contrato, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital.

7.1.6. Não serão aceitos itens de marca e fabricante diferentes daqueles constantes na proposta vencedora, exceto quando houver fato superveniente e desde que atendidas as seguintes condições:

7.1.6.1. O pedido de substituição deverá ser protocolado junto ao Departamento de Protocolo e Expedientes da Prefeitura Municipal de Imbé, acompanhado da comprovação da impossibilidade de entregar marca e fabricante previamente aceitos, assim como a indicação da nova marca e fabricante acompanhado dos documentos exigidos na habilitação;



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



7.1.6.2. A nova marca e fabricante deverá atender a todas as exigências deste Estudo Técnico Preliminar e obter parecer favorável da amostra emitido pelo servidor representante do Departamento de Almoxarifado com conhecimento técnico do produto.

7.1.7. O preço ofertado não será alterado nas substituições da marca e fabricante dos itens ofertados.

7.1.8. O número da Nota de Empenho deverá vir indicado em cada Nota Fiscal/Fatura. Não serão aceitas entregas cujo objeto e/ou Nota Fiscal/Fatura não estejam rigorosamente de acordo com a Nota de Empenho.

7.1.9. Caso, no momento da conferência, sejam identificadas divergências, toda a carga será devolvida, sendo necessário novo agendamento para entrega, de acordo com a disponibilidade de horários do Almoxarifado.

7.1.10. Não haverá isenção de multa em caso de reagendamento por motivo de inconsistências de entrega.

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.

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

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO

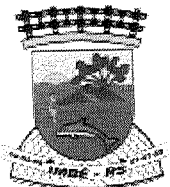
9.1.1. A licitante vencedora deverá entregar em até 30 (trinta) dias do recebimento da Nota de Empenho, todos os itens solicitados. A Nota de Empenho será enviada digitalmente para o e-mail informado pela licitante vencedora.

9.1.2. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a licitante vencedora ocorrerá por intermédio de um dos Gestores de Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato relacionados no item 11.1.

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, no Departamento de Almoxarifado, situado na Rua Herval s/nº, entrada pelo pátio da Secretaria Municipal de Obras e Viação.



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



9.3. ACONDICIONAMENTO

9.3.1. Os produtos deverão ser acondicionados de forma adequada, utilizar embalagens apropriadas para o acondicionamento dos produtos, 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 e resultar em vazamentos ou deterioração.

9.3.2. Observadas as especificações de cada produto relacionado no Item 4., os produtos devem preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e /ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento e a integridade física do produto.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

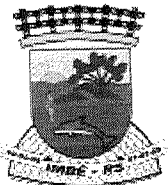
10.1. Espera-se com a formação do Sistema de Registro de Preços adquirir os produtos com o melhor preço e com qualidade que atenda as especificações, correspondendo às necessidades das unidades requisitantes, e de forma rápida e ágil.

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	Elenice Rojas da Silva Lopes	13897	Assessor Técnico
Gestor de Contrato Suplente	Mônica Fritsch	17458	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Juliana da Silva Pereira	17010	Diretor Dpt. Almoarifado
Fiscal de Contrato	Fernanda Rodrigues Mota	16963	Oficial Administrativo
Fiscal de Contrato	Giovani Costa André	2040	Vigia
Fiscal de Contrato	Débora Silva Santos dos Santos	17689	Estoquista
Fiscal de Contrato	Miriam Fabiane Souza dos Passos Maldaner	17691	Estoquista

11.2. **PROVISORIAMENTE**, 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:



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



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.**

11.2.1.2. 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

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.

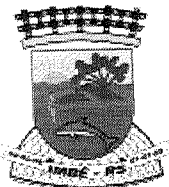
11.3. DEFINITIVAMENTE, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

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 Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa 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;



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



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. Os produtos estão em suas respectivas embalagens originais, com a indicação da marca/modelo na embalagem e/ou do próprio produto, bem como das demais características que possibilitem a correta identificação dos mesmos.

11.3.2.2. 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.

11.3.2.3. Na hipótese prevista no item 11.3.2.2, 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. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificar impactos ambientais relevantes, sendo necessário a licitante atender aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade abordados anteriormente no item 3.3 do presente Estudo Técnico Preliminar.

13. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO

15.1. Levando em consideração que o objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é considerado comum, conforme item nº 3.4, o critério de **MENOR PREÇO** por **ITEM** se apresenta como o mais vantajoso para o julgamento do certame.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – ADM
2.151 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração - ADM
Cod. Red. 62 - 3.3.90.30.00.00.00 0001 – Material de Consumo



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



15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. 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, 13 de junho de 2024.

Elaborado por:

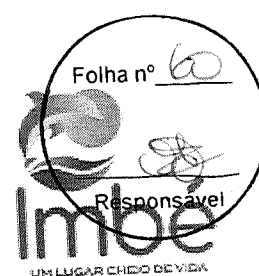
Mônica Fritsch
Mônica Fritsch

Mônica Fritsch
Agente Administrativo
Matricula 17458

Agente Administrativo



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



Anexo I

Item	Código	Descrição	ARP 013/2021		ARP 063/2022		ARP 2024
			Licitado	Usado	Licitado	Usado	
01	173	Papel A4, 75gm², folha cor Amarela, 210mmX297mm. Pacote 500 folhas - Garantia contra defeitos de fabricação.	150	120	230	90	220

Item	Código	Descrição	ARP 036/2023		ARP 2024
			Licitado	Usado	
02	39547	Marcador adesivo de página, papel plástico. Tamanho 12x45mm. Reposicionável, não danifica e não deixa resíduos de cola na superfície. Mínimo 5 cores. Mínimo 100 folhas.	300	300	300

Item	Código	Descrição	ARP 058/2022		ARP 2024
			Licitado	Usado	
03	34898	Fita Adesiva Para Rotulador – Marca DYMO, modelo LABELMANAGER 160 D1, 12mm x 7 m, código referência 45013 Black x White	04	--	10