

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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Trata-se da necessidade de aquisição de etiquetas patrimoniais para identificação de bens móveis pertencentes ao Patrimônio do Município.

1.2. A aquisição de etiquetas patrimoniais para registrar o número patrimônio é fundamental para garantir o controle e a gestão eficiente dos bens públicos. As etiquetas têm por finalidade a identificação dos bens móveis como mobiliário, aparelhos eletrônicos, eletrodomésticos, etc, pois cada bem é identificado com um código único que facilita o rastreamento e a localização, evitando perdas e extravios.

1.3. A correta identificação permite que o Município preste contas de forma mais clara à população e aos órgãos de controle, além do mais, as etiquetas auxiliam na realização de inventários e auditorias, permitindo verificar a existência e o estado dos bens, reduzindo as fraudes e dificultando a apropriação indevida, uma vez que cada item registrado fica vinculado ao patrimônio do Município.

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 2025, 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 – 010, na Ação 2151 – Manutenção Da Secretaria Municipal De Administração – ADM, 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:

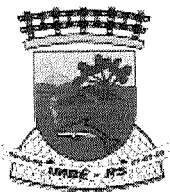
3.1.1. Não se aplica.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA:

3.2.1. Não se aplica.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE:

3.3.1. Não se aplica.



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



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

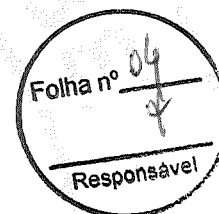
Lote	Item	Cód.	Descrição	Unid.	Quantidade
1	1	41299	Etiqueta Patrimonial em Poliéster Adesivo. Cor Prata Escovado. Tamanho 50mm X 20mm. Cantos arredondados, numeração sequencial, brasão e nome do município.	UN	10.000

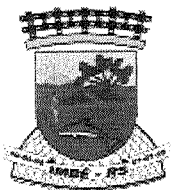
4.2. AMOSTRA:

4.2.2. Não se aplica.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O cenário de aquisições referente a etiquetas patrimoniais nos remete a 03 (três) opções de mercado:





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



5.1.1. A primeira opção seria as etiquetas serem confeccionados por servidores da Prefeitura Municipal de Imbé, entretanto a Prefeitura não conta equipamentos, materiais e servidores que possuam habilidade e conhecimento para a realização da confecção das etiquetas.

5.1.2. A segunda opção seria adquirir etiquetas “prontas” disponíveis no mercado, nesse caso, considerando que as etiquetas precisam ser personalizadas, seguindo o padrão de logotipo e numeração sequencial, as opções de mercado ficam consideravelmente reduzidas.

5.1.3. A terceira opção seria contratar uma empresa especializada na confecção de etiquetas, o que viabilizaria a padronização.

5.2. Considerando as três opções acima, entende-se que a melhor solução é a 5.1.3., devendo ser emitido contrato administrativo, 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Existe ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento do item a ser adquirido, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

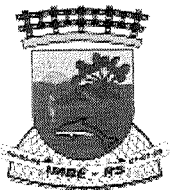
6.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, que demonstra sua viabilidade econômica, acompanhada dos preços unitários referenciais e dos documentos que lhe dão suporte, encontra-se no Anexo I.

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. Contratação de empresa para a confecção de etiquetas patrimoniais para identificação dos bens pertencentes ao Patrimônio do Município.



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



7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.1.2. A contratação será pelo período de 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato administrativo.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando que a confecção das etiquetas patrimoniais se dará por meio de contratação de empresa que deverá executar a confecção de forma imediata em um único lote, considerando que é somente 1 (um) item, sendo que esse item deverá ser confeccionado atendendo a especificidade e padronização de acabamento e características das etiquetas e seguindo um padrão sequencial, entende-se que a opção avaliada como mais conveniente, que não trará prejuízo técnico ou econômico, é o **não parcelamento**.

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 por ocasião da assinatura do Contrato Administrativo.

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 informados pela licitante vencedora por ocasião da assinatura do Contrato Administrativo.

9.1.2.1 Secretaria Municipal de Administração: Telefone (51) 3627-8215, e-mail admfinanceiro@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.



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



9.3. ACONDICIONAMENTO:

9.3.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagem que facilite a conferência na entrega, em perfeito estado de conservação e sem inadequação de conteúdo.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

9.4.1. Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. As etiquetas devem ser confeccionadas em material resistente a riscos, impactos e durável, em poliéster prata escovado, que garanta resistência à corrosão, intempéries e desgaste natural, conforme modelo do Anexo II.

9.5.2. As etiquetas patrimoniais devem ser do tamanho padrão, sendo 50x20mm (5,0 cm x 2,0 cm), em poliéster, numeradas sequencialmente iniciando com o número 59981, cantos arredondados, na parte da frente deve conter número do patrimônio, de acordo com a solicitação da administração, o brasão e o nome do Município de Imbé, com película protetora resistente a exposição ao sol em ambientes externos e agentes químicos.

9.5.3. A parte de traz deve ser com adesivo industrial (resistente ao calor, umidade e produtos de limpeza). O método de fixação deve garantir que a etiqueta permaneça aderida ou presa ao bem por um longo período, mesmo sob condições adversas e permitir fácil fixação em diferentes tipos de superfícies, como móveis, equipamentos, aparelhos eletrônicos, eletrodomésticos, bens imóveis, etc.

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. Não se aplica.

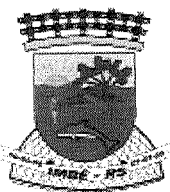
9.9. TROCA DE PEÇAS:

9.9.1. Não se aplica.

9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO:

9.10.1. Não se aplica.





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



9.11. LIMPEZA:

9.11.1. Não se aplica.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:

9.12.1. O prazo de garantia do objeto, contra defeitos de fabricação, deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo.

9.12.2. Durante o período da garantia, o licitante vencedor obriga-se a efetuar, sem ônus para o Município de Imbé, a substituição do produto que apresentar defeitos de fabricação, no prazo de até de 30 (trinta) dias, a contar do 1º dia útil posterior à data de confirmação do recebimento da comunicação.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA:

9.13.1. Não se aplica.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL:

9.14.1. Não se aplica.

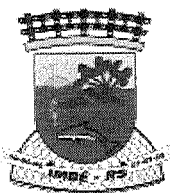
10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. Espera-se com a aquisição das etiquetas patrimoniais manter o controle patrimonial, a agilidade na realização de inventários periódicos, e a diminuição de extravio, roubo ou perda de ativos, pois a identificação clara de cada item e sua rastreabilidade dificulta movimentações não autorizadas ou não registradas.

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	Assessora Técnica
Gestor de Contrato Suplente	Mônica Fritsch	17458	Agente Administrativo
Fiscal Provisório			
Fiscal de Contrato	Juliana da Silva Pereira	17010	Diretor Dpt. Almoxarifado
Fiscal de Contrato	Fernanda Rodrigues Mota		
Fiscal de Contrato	Débora Silva Santos dos Santos	17689	Estoquista
Fiscal Definitivo			



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



Fiscal de Contrato	Gabrielly Altenhofen Costa	14153	Auxiliar Administrativo – Diretora Departamento de Patrimônio
Fiscal de Contrato	Marcos Paulo Walther da Silva	15675	Agente Administrativo

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 Estudo Técnico Preliminar, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, verificar 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.**

11.2.1.2. 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

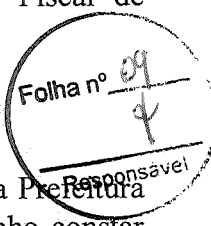
11.2.2.1. No caso de produtos, conferir se a descrição e a quantidade de volumes entregues estão de acordo com a Nota Fiscal/Fatura, se as embalagens estão em bom estado (sem sinais de quebra, umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

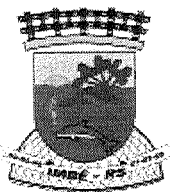
11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA

11.2.3.1. Constatada 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. 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 do Contrato Administrativo gerado a partir deste Estudo Técnico Preliminar, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato verificar, entre outros:

11.3.1. Se a descrição do produto, valor unitário e valor total da Nota Fiscal estão de acordo com o disposto na Nota de Empenho;





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



11.3.2. Se os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;

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

11.3.4. Se a data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho.

11.3.5. Se foi realizada a verificação da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica e anexado o documento de autenticidade;

11.3.6. Se as etiquetas estão de acordo com o modelo e seguindo o sequencial numérico conforme solicitado.

11.4. O ateste de recebimento registrado em canhoto de Nota Fiscal/Fatura, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos serviços prestados.

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

11.6. Na hipótese prevista no item 11.5. o prazo de 3 (três) 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:

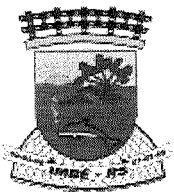
13.1. Não se verifica contratações correlatas e interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

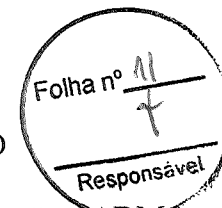
14.1. Não se aplica.

15. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:

15.1. O critério de julgamento a ser adotado será o menor preço.



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



16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. **ÓRGÃO:** 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROGRAMA: 0010 ADMINISTRAÇÃO GOVERNAMENTAL
AÇÃO: 2.151 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração – ADM
Tipo de Recurso: 1500 Livre
Reduzido: 63
Elemento de Despesa: 3.3.9.0.30.44.00.00.00 Material de Sinalização Visual e outros.

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Conforme se verifica no presente Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Imbé, 09 de abril de 2025.

Elaborado por:


Mônica Fritsch
Agente Administrativo
Mônica Fritsch
Agente Administrativo
Matricula 17458