



**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 ampliação dos móveis/armários do Departamento de Recursos Humanos – DRH para o arquivo de documentos.

1.2. O Departamento de Recursos Humanos conta com uma Sala de Arquivos Correntes, no piso superior do Anexo I, com um armário de pastas suspensas confeccionado sob medida, onde são arquivados os documentos dos servidores em exercício e dos servidores desligados nos últimos anos. O armário de pastas suspensas, que foi feito sob medida anos atrás por servidores do Setor de Marcenaria da Prefeitura Municipal de Imbé, porém não comporta mais documentos devido ao aumento considerável de pastas.

1.3. Para solucionar o problema foi disponibilizada ao DRH uma sala no piso térreo do Anexo I para guarda das pastas dos servidores, bem como “aliviar” a carga (peso) da Sala de Arquivos Correntes do piso superior, que atualmente, além das pastas arquivadas no armário de pastas suspensas, possui várias caixas de arquivo no chão, visto a falta de armários para o devido acondicionamento.

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 1151 – Aquisição Equipamento Da Secretaria Municipal De Administração - ADM , que tem por finalidade adquirir novos equipamentos e materiais permanentes, destinados a substituir os já existentes desgastados pelo uso, ou atender novas demandas com a finalidade de dar melhores condições de trabalho aos servidores e aos usuários dos serviços públicos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL:

3.1.1. Não se aplica.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA:

3.2.1. Caso a empresa participante do certame entenda necessário, para fins de apresentação de sua proposta, poderá empreender visitas aos locais de execução do objeto deste ETP, a fim de se inteirar cuidadosamente das condições, metragem e do grau de dificuldade do cumprimento das obrigações.



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



3.2.2. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura Pregão Eletrônico.

3.2.3. Para a visita técnica, o representante da empresa participante do certame deverá estar devidamente identificado e apresentar documento de identidade civil, bem como documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita aos locais de execução do objeto.

3.2.4. A não realização da visita, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, divergência em relação as metragens, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a empresa contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.2.5. A empresa participante do certame deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Anexo I.

3.2.6. Os servidores relacionados no item 3.2.6.1. representarão a Prefeitura Municipal de Imbé para orientar a (s) empresa (s) participante (s) do certame no que for requerido, bem como conduzi-lo nas dependências do DRH, devendo o agendamento ser efetuado previamente por meio dos números ou e-mail a seguir:

3.2.6.1. Contato Alessandra Silveira Tristão Machado ou Miriam Rosa Russo, Telefone (051) 3627-8570, e-mail drh@imbe.rs.gov.br

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.



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



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. A definição do quantitativo de armários para as pastas funcionais dos servidores foi realizada com base em informações prestadas verbalmente pela Diretora do DRH a Arquiteta Fabiana Kenia de Ávila, que elaborou os projetos levando em consideração os espaços/salas disponíveis. Posteriormente o quantitativo da demanda foi formalizado pelo DRH por meio do Memorando nº 242, de 14/08/2025 (Anexo II).

4.1.2. Atualmente o DRH conta com apenas um armário de pastas suspensas que armazena aproximadamente 700 (setecentas) pastas dos servidores ativos, sendo necessário mais um armário de pastas suspensas para aproximadamente 800 pastas.

4.1.3. Além do armário de pastas suspensas, há necessidade de 2 (dois) armários com caixaria para comportar aproximadamente 1.000 (um mil) pastas funcionais de servidores inativos que se encontram no momento empilhadas no chão do DRH.





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



4.1.2. Diante do exposto, faz-se necessário um armário de pastas suspensas e dois armários de arquivo com caixaria, além de uma mesa de “apoio” para manuseio das pastas na sala do pavimento térreo, conforme segue:

Lote	Item	Cód.	Descrição	Unid.	Quantidade
1	01	39978	Um armário arquivo medindo 470 cm de largura x 257 cm de altura x 62 cm de profundidade, com caixaria MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), para colocação de pastas suspensas, frentes em MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar) e 3 laterais em MDF 18mm, cor Branco. Sistema de abertura das gavetas com corrediças telescópicas com amortecimento e haste guia em alumínio, comprimento 60cm. Fixação das pastas suspensas com perfil de alumínio em "U". Escada em madeira maciça fixada em trilho deslizante em tubo de aço cromado e rodízios com trava, com movimento horizontal feito por meio de roldanas apoiadas em trilhos na parte superior e em rodízios 5/16" no piso. Conforme Projeto de Mobiliário anexo.	Unid.	1
	02	39979	Um armário arquivo medindo 329 cm de largura x 213 cm de altura x 62 cm de profundidade, com caixaria MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), com fundo do armário em MDF 10mm cor Branca. Prateleiras para colocação das caixas arquivos em MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar). Fixação das prateleiras com cantoneiras de aço zincado com capa na cor do MDF e parafusos zincados para fixação de móveis aéreos. Conforme Projeto de Mobiliário anexo.	Unid.	1



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



Lote	Item	Cód.	Descrição	Unid.	Quantidade
	03	39980	Uma mesa medindo medindo 90 cm de largura x 60 cm de altura (sem considerar os rodízios) x 40 cm de profundidade, em MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), com rodízios de aço na parte inferior da mesa, roda de silicone com gel anti risco, com sistema de trava e mola anti-descarrilhamento. Conforme Projeto de Mobiliário anexo.	Unid.	1
	04	39981	Um armário arquivo medindo 400 cm de largura x 213 cm de altura x 62 cm de profundidade, com caixaria MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), fundo do armário MDF 10mm cor Branca. Prateleiras para colocação das caixas arquivos em MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), fixação das prateleiras com cantoneiras de aço zincado com capa na cor do MDF e parafusos zincados para fixação de móveis aéreos. Acabamentos em MDF. Conforme Projeto de Mobiliário anexo.	Unid.	1

4.2. AMOSTRA:

4.2.2 Não se aplica.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

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

5.1.1. A primeira opção seria os móveis serem confeccionados por servidores do Setor de Marcenaria da Prefeitura Municipal de Imbé, a exemplo do que ocorreu anos atrás, no entanto devido a diversos fatores, o Setor de Marcenaria conta atualmente com dois servidores (um Operário Especializado e um Oficial Geral de Manutenção), e nenhum deles possui conhecimento e experiência na confecção de móveis.

5.1.2. A segunda opção seria adquirir móveis “prontos” disponíveis no mercado, nesse caso, considerando que o DRH já dispõe de móveis planejados sob medida, e que esses móveis foram dimensionados de forma a aproveitar ao máximo o espaço disponível, as opções de mercado ficam consideravelmente reduzidas.

5.1.3. A terceira opção seria contratar uma empresa especializada na confecção, montagem e instalação de móveis sob medida, o que viabilizaria a padronização dos móveis e o melhor aproveitamentos dos espaços.



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



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 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 e dos documentos que lhe dão suporte, encontra-se no Anexo III.

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. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada no Item 9 – Rotina/Etapa (Modelo) de Execução deste ETP.

7.1.1. OBJETO:

7.1.1. Contratação de empresa para a confecção, montagem e instalação de móveis sob medida para atender o Departamento de Recursos Humanos – DRH, em dois ambientes (pavimento térreo e pavimento superior), com o fornecimento de materiais e mão de obra.

7.1.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.1.2. A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato administrativo.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO



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



8.1. Considerando que a confecção, montagem e instalação de móveis sob medida se dará por meio de contratação de empresa que deverá executar os serviços de forma imediata em um único prédio, considerando que são somente 4 (quatro) itens, sendo que 3 (três) desses itens deverão ser instalados em um único ambiente, e considerando ainda a especificidade e padronização de acabamento e características dos móveis, 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. Após a assinatura do Contrato Administrativo, uma vez autorizada a execução dos serviços, a empresa contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até 15 (quinze) dias.

9.1.2. A autorização da execução dos serviços se dará por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Gestor de Contrato da Secretaria Municipal de Administração, após a emissão da respectiva Nota de Empenho.

9.1.3. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a contratada ocorrerá por intermédio de um dos Gestores de Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato, por meio do e-mail drh@imbe.rs.gov.br e telefone 51 – 3627-8570.

9.2. LOCAL/HORÁRIO:

9.2.1. O serviço será realizado no Anexo I, situado na Av. Paraguassu, nº 2.017, Centro, Imbé, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

9.3. ACONDICIONAMENTO:

9.3.1. Não se aplica.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

9.4.1. Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. Pavimento térreo:

9.5.1.1. Um armário arquivo medindo 470 cm de largura x 257 cm de altura x 62 cm de profundidade, com caixaria MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), para colocação de pastas suspensas, frentes em MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar) e 3 laterais em MDF 18mm, cor Branco. Sistema de abertura das gavetas com correias telescópicas com amortecimento e haste guia em alumínio, comprimento 60cm. Fixação das pastas suspensas com perfil de alumínio em "U". Escada em



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



madeira maciça fixada em trilho deslizante em tubo de aço cromado e rodízios com trava, com movimento horizontal feito por meio de roldanas apoiadas em trilhos na parte superior e em rodízios 5/16" no piso. Conforme Projeto de Mobiliário anexo.

9.5.1.2. Um armário arquivo medindo 329 cm de largura x 213 cm de altura x 62 cm de profundidade, com caixaria MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), com fundo do armário em MDF 10mm cor Branca. Prateleiras para colocação das caixas arquivos em MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar). Fixação das prateleiras com cantoneiras de aço zincado com capa na cor do MDF e parafusos zincados para fixação de móveis aéreos. Conforme Projeto de Mobiliário anexo.

9.5.1.3. Uma mesa medindo medindo 90 cm de largura x 60 cm de altura (sem considerar os rodízios) x 40 cm de profundidade, em MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), com rodízios de aço na parte inferior da mesa, roda de silicone com gel anti risco, com sistema de trava e mola anti-descarrilhamento. Conforme Projeto de Mobiliário anexo.

9.5.2. Pavimento superior:

9.5.2.1. Um armário arquivo medindo 400 cm de largura x 213 cm de altura x 62 cm de profundidade, com caixaria MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), fundo do armário MDF 10mm cor Branca. Prateleiras para colocação das caixas arquivos em MDF 18mm, cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar), fixação das prateleiras com cantoneiras de aço zincado com capa na cor do MDF e parafusos zincados para fixação de móveis aéreos. Acabamentos em MDF. Conforme Projeto de Mobiliário anexo.

9.5.3. Os materiais aplicados devem estar de acordo com o Projeto de Mobiliário, Anexo IV e com o Memorial Descritivo, Anexo V.

9.5.4. O fornecimento de todo material e todas as despesas com o carregamento, transporte, descarregamento e entrega correrão por conta da empresa contratada.

9.5.5. Durante a execução dos serviços a empresa contratada deverá manter no local um responsável técnico.

9.5.6. A execução dos serviços deverá seguir o disposto no Projeto de Mobiliário, anexo ao presente estudo, e toda e qualquer modificação ou alteração somente poderá ocorrer após aprovado por um dos Fiscais de Contrato.

9.5.7. Quando constatada falha na execução dos serviços, a empresa contratada deverá providenciar as devidas correções em até 48 horas a partir da notificação do Fiscal de Contrato.

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:



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



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

9.6.2. Considerando que os serviços a serem prestados demandam acesso as dependências de prédio público municipal, por questões de segurança, não será permitida a terceirização dos serviços, devendo os mesmos serem executados por funcionário (s) pertencente (s) ao quadro ou formalmente vinculados a empresa contratada, devidamente identificados e portando crachá de identificação da empresa.

9.7. ACOMPANHAMENTO:

9.7.1. A realização dos serviços será acompanhada por um dos Fiscais de Contrato relacionados no item 11.1. do presente Estudo Técnico Preliminar.

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.

9.11. LIMPEZA:

9.11.1. Ao término de cada dia e ao final dos serviços a empresa contratada deverá realizar a limpeza do local, retirando os remanescentes de materiais.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:

9.12.1. A empresa prestadora do serviço deverá prestar garantia contra defeitos de fabricação dos móveis pelo período de 12 (doze) meses.

9.12.2. Em caso de verificação de defeito coberto pela garantia, a empresa contratada deverá realizar vistoria no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for acionada pelo Gestor de Contrato.

9.12.3. Caso haja necessidade de reparo, conserto ou substituição de algum dos itens vistoriados, o prazo para a devida correção será de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de realização da vistoria pela empresa contratada.

9.12.4. Empresa contratada deverá apresentar documentação comprobatória da garantia do material que será empregado antes do início da execução dos serviços.



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



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 contratação de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar dotar o Departamento de Recursos Humanos de móveis suficientes e adequados para o arquivo das pastas funcionais dos servidores municipais, propiciando uma organização eficiente e facilitando os processos de trabalho.

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 de Contrato	Davi Marino Cardoso	17204	Capataz Geral de Obras
Fiscal de Contrato	Marco Aurelio Oliveira da Silva	17026	Assesor de Governança
Fiscal de Contrato	Alessandra Silveira Tristão Machado	9667	Diretora de Recursos Humanos
Fiscal de Contrato	Miriam Rosa Russo	17404	Oficial Geral de Manutenção
Fiscal de Contrato	Luis da Rosa Cardoso	6512	Oficial Administrativo

11.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização do Credenciamento 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. Se os serviços foram realizados nos prazos e de acordo com o estabelecido no item 9.1.1.;



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



11.2.2. Se os serviços foram realizados por funcionário da empresa ou formalmente vinculado a empresa credenciada, devidamente uniformizado e identificado por crachá, com habilidade, bem como com comportamento/conduita adequada à execução do serviço;

11.2.3. Se após o término do serviço o (s) funcionário (s) da empresa retirou (aram) os materiais, ferramentas e outros equipamentos de sua propriedade, bem como providenciou (arão) o correto descarte dos resíduos/entulhos gerados em decorrência do serviço realizado;

11.2.4. Se houve ocorrência de alguma falha durante a execução do serviço.

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 Credenciamento 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 serviço, valor unitário e valor total da Nota Fiscal estão de acordo com o disposto na Nota de Empenho;

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 o serviço foi realizado conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital do credenciamento;

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 credenciada 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.**



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



12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

12.1. Não se aplica.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

13.1. Não se aplica.

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.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1.

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – ADM

1151 – Aquisição equipamentos da Secretaria Municipal de Administração - ADM

4.4.90.52.00.00.00.00 1720 – Equipamentos e Material Permanente

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, 19 de agosto de 2025.

Elaborado por:

**Mônica Fritsch
Agente Administrativo**



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



ANEXO I
DECLARAÇÃO VISITA TÉCNICA
(TIMBRE DA EMPRESA)

À
Prefeitura Municipal de Imbé

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** que compareceu ao prédio Anexo I, situado na Av. Paraguassu, nº 2.017, Bairro Centro, Imbé/RS, e que tomou pleno conhecimento das reais condições dos locais, tendo pleno conhecimento dos serviços a serem executados.

OU

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** que optou pela NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA, assumindo inteira responsabilidade ou as consequências por essa omissão, e que possui pleno conhecimento das reais condições dos locais, tendo pleno conhecimento dos serviços a serem executados, e que não alegará desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

Xxxxxxxx, xx de xxxxxx de 2025.

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal

PS: Caso seja realizada a vistoria, o (s) servidor (s) responsável (is) deverá (ão) apor ciência à declaração, conforme segue:

Visto:

Assinatura do servidor
Nome do servidor
Departamento de Recursos Humanos