

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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1.1. Aquisição de televisores e mobiliários que não foram adjudicados originalmente nos Pregões Eletrônicos nº 026/2025 e nº 057/2025.

1.1.2. Os televisores e mobiliários a serem adquiridos visam suprir a necessidade de novas instalações, como dos locais onde há atendimento ao público, bem como para utilização em cursos, apresentações, reuniões, e para substituição desses itens devido ao desgaste natural ou por eventual dano durante o uso, entre outros.

1.1.3. Com a aquisição, a Prefeitura de Imbé busca melhorar as condições de trabalho dos servidores municipais e oferecer um atendimento mais confortável e adequado para os usuários dos serviços públicos.

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 – 0105, que tem por objetivo Aquisição de equipamentos e materiais permanentes com a finalidade de reaparelhamento do executivo municipal, na Ação 1151, 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. Não se aplica.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE:

3.3.1. Não se aplica.

3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:



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



3.4.1. Não se aplica.

3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

3.5.1. O licitante vencedor 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. 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, para que assim possamos disponibilizar materiais ecologicamente corretos bem como promover a racionalização de recursos naturais.

3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:

3.8.1. Não se aplica.

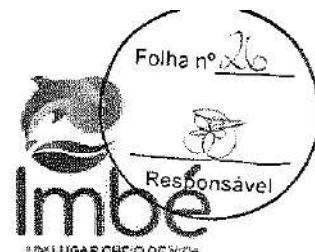
4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

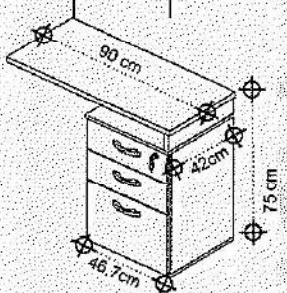
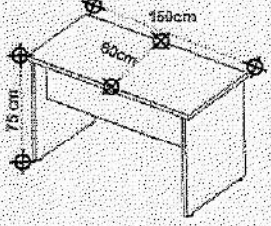
4.1. Visto a possibilidade introduzida pela Lei nº 14.133 de 2021, de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços por 1 (um) ano, os quantitativos dos itens foram estimados com base nas estimativas encaminhadas pelas demais Secretarias Municipais, conforme Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar, sendo os quantitativos estimados para um consumo de 2 (dois) anos.

Lote	Item	Código	Descrição	Unidade	Estima- tiva ARP
1	1	38954	Conjunto poltrona com braços em alumínio; kit com 3 peças: 2 peças de 1 lugar (Altura: 80 cm, Largura: 60 cm, Profundidade: 78 cm, Suporta até: 120 kg); e 1 peça de 2 lugares (Altura: 80 cm, Largura: 108 cm, Profundidade: 78 cm, Suporta até: 120 kg). Estrutura interna em madeira; estofado de courino; Enchimento do Encosto: Espuma D23; Enchimento do Assento: Espuma D23.	Conjunto	6



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



2	2	36400	 Mesa escritório auxiliar (tipo pedestal para encaixe em mesa retangular de escritório) fixa em MDP, tampo e laterais maciços de 25mm, com gaveteiro pedestal de 2 gavetas pequenas + 1 gavetão para pastas suspensas. Dimensões (LxPxA mínima): Tampo: 0,90m x 0,42m x 0,75m, Gaveteiro (LxP): 46,7cm x 42cm. Tampo e frente móvel na cor carvalho Berlim (cor referência da marca duratex ou similar) com laterais/pés na cor carvalho Berlim ou Preto. Todas as peças metálicas devem ter tratamento anticorrosão, assim como as corredeiras devem ter roletes em nylon, e capacidade mínima de 20kg para gavetas pequenas, e 35kg para gavetões. Todas as chaves devem ser entregues em duplicatas.	Unidade	44
	3	36397	 Mesa Escritório, Retangular Em MDP, Tampo E Laterais Maciços De 25 mm, Nas Dimensões (LxPxA Mínima): 1,50 m X 0,60 m X 0,75 m. Tampo Na Cor Carvalho Berlim (Cor Referência Da Marca Duratex Ou Similar) Com Laterais/Pés Na Cor Carvalho Berlim Ou Preto.	Unidade	44
3	4	41523	Televisor Smart, 75 polegadas, LED/QLED. Características mínimas do produto: Resolução 4K (3840 x 2160), Potência 20w (RMS), Frequência nativa: 60Hz/120Hz, Bivolt automático. Wi-Fi, Bluetooth, 03 HDMI, 01 USB, Sistema operacional Tizen/WebOs/Android TV, Cabo óptico, Eficiência energética "A" (Inmetro), Conversor digital, Controle remoto (baterias inclusas), cabo de força, manual em português, garantia mínima 12 meses.	Unidade	23

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.



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



5.5.3.2. Considerando a dinâmica do serviço público e a necessidade contínua 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 no Anexo II.

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 aquisição de televisores e mobiliário não adjudicados nos Pregões Eletrônicos nº 026/2025 e nº 057/2025.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

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

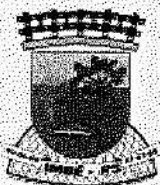
8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

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



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



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 informados 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:

9.3.1. Os produtos deverão ser entregues na embalagem original lacrada, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação e sem inadequação de conteúdo, os equipamentos deverão ser novos, comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceito equipamentos descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários a sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

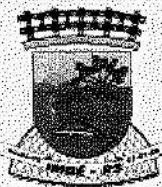
9.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

9.4.1. Não se aplica.

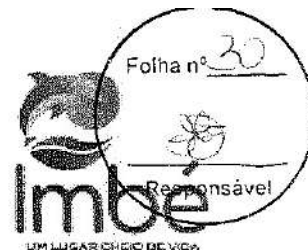
9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1. Os itens que necessitam de montagem, deverão ser montados no local indicado para entrega, sendo que será de responsabilidade da licitante vencedora entregar os itens montados.

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.

9.7. ACOMPANHAMENTO:

9.7.1. Obrigatoriamente um dos Fiscais de Contrato deverá acompanhar a execução da montagem dos itens que necessitam ser montados.

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 da montagem a licitante vencedora deverá providenciar a imediata retirada do remanescente de materiais, ferramentas e outros equipamentos de sua propriedade, bem como providenciar o correto descarte dos resíduos/entulhos gerados em decorrência do serviço realizado.

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.

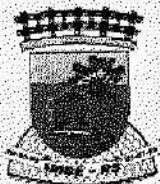
9.13. GARANTIA DE PROPOSTA:

9.13.1. Não se aplica.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL:

9.14.1. Não se aplica.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:



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



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	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. Almocharifado
Fiscal de Contrato	Fernanda Rodrigues Mota	16963	Oficial Administrativo
Fiscal de Contrato	Renato da Silva Amaro	18466	Estoquista
Fiscal de Contrato	Débora Silva Santos dos Santos	17689	Estoquista
Secretaria Municipal de Educação			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Roselma Costa	72 + 443	Professor Area I
Gestor de Contrato Suplente	Wilian Junior Vieira Adriano	17178	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Angelita Simas Valentim Claro	2109	Auxiliar de Ed. Infantil
Fiscal de Contrato	Marcio Augusto Vieira Petim	17071	Oficial Geral de Manutenção
Fiscal de Contrato	Julio Carlos Rosa da Silva Neto	16782	Assessor I
Fiscal de Contrato	Clayton Platen da Silva	13563	Assessor Superior
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 Provisório			
Fiscal de Contrato	Jailson Rocha	14819	Assessor III
Fiscal de Contrato	Márcia Silvestre de Oliveira	16941	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Edison Kulmann	17819	Estoquista



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



Fiscal de Contrato	Jordana Groth Mingurre	15108	Assessor II
Fiscal de Contrato	Carla Adriana Teixeira de Oliveira	17541	Recepcionista dos Serviços de Saúde
Fiscal de Contrato Definitivo			
Fiscal de Contrato	Michelle Muller	16259	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Pamela Aurélio Neukamp Brouwenstyn Cavalheiro	17145	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Thales José Paz	17364	Agente Administrativo

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**.

11.2.1.2. 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. 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. 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:



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



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 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 em suas respectivas embalagens originais, com a indicação da marca/modelo, bem como das demais características que possibilitem a correta identificação dos mesmos.

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. Conferir se os produtos estão montados de acordo com o indicado no manual.

11.3.3. 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.

11.3.4. Na hipótese prevista no item 11.3.3. 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 aplica.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário a licitante atender aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade abordados anteriormente no item 3.7 do presente Estudo Técnico Preliminar.





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



15. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:

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

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. Aquisição Equipamentos da Secretaria Municipal De Administração – ADM
4.4.90.52.00.00.00.00 – Equipamentos E Material Permanente

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, 08 de agosto de 2025.

Elaborado por:


Mônica Fritsch
Agente Administrativo

Mônica Fritsch
Agente Administrativo
Matrícula 17458