



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Trata-se de **aquisição de sistemas de controle de acesso biométrico (tipo facial) para gerenciar a entrada e saída de funcionários na Prefeitura de Imbé.**

1.1.1 **A necessidade surge da busca por otimizar e aumentar a segurança de entradas de acesso exclusivo para servidores, que é um ponto crítico para a proteção do patrimônio público e para o controle do fluxo de pessoal.**

1.2. A solução proposta, baseada na tecnologia de reconhecimento facial, oferece uma forma de identificação rápida, higiênica e segura, que dispensa o contato físico e a utilização de chaves ou cartões. O sistema também permite a identificação por radiofrequência (RFID) e senha, oferecendo redundância e flexibilidade de acesso.

1.3 A implementação deste sistema visa garantir um monitoramento preciso de quem acessa as dependências da Prefeitura, fornecendo um registro confiável dos horários de entrada e saída. Isso não apenas melhora a segurança física do local, mas também auxilia na gestão de recursos humanos e na conformidade com os regulamentos de controle de acesso. A solução é adequada para a operação em diversas condições climáticas e se integra facilmente com a infraestrutura de rede existente.

2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 A aquisição de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi prevista no Documento de Formalização de Demanda (DFD) encaminhado e está compatibilizada com o Plano de Contratações Anual (PCA) nº31/2026, programa 1201, para Aquisição de materiais e equipamentos permanentes para a SEFIPE.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL: Não se aplica.

3.2 VISITA/VISTORIA TÉCNICA: Não se aplica.

3.3 CERTIFICADOS DE QUALIDADE:

3.3.1 Todos os itens fornecidos devem obedecer às normas ABNT/NBR vigentes. Além disso, deverão estar em conformidade com as determinações de outros órgãos, agências ou entidades congêneres que regulamentem, padronizem e/ou fiscalizem esses itens.

3.4 REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES: Não se aplica.

3.5 ATESTADO DE CAPACIDADE: Não se aplica.

3.6 DECLARAÇÃO ESPECÍFICA: Não se aplica.

3.7 SUSTENTABILIDADE

3.7.1 A empresa fornecedora deverá possuir as licenças e autorizações ambientais compatíveis com sua atividade, emitidas pelos órgãos competentes, e estar rigorosamente em dia com as respectivas exigências legais.

3.7.2 Os materiais utilizados na fabricação dos equipamentos deverão observar critérios de sustentabilidade ambiental, conforme as normas técnicas vigentes e a legislação ambiental aplicável, considerando especialmente aspectos como eficiência energética, baixo impacto ambiental e ciclo de vida do produto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**



3.7.3 Os resíduos gerados durante a fabricação e/ou manipulação dos equipamentos deverão receber destinação ambientalmente adequada, conforme previsto na legislação vigente, sendo responsabilidade do fornecedor adotar práticas que garantam o descarte correto e seguro.

3.7.4 Os bens fornecidos deverão ser, no todo ou em parte, compostos por materiais reciclados, atóxicos ou biodegradáveis, conforme estabelecido nas normas da ABNT/NBR aplicáveis, de forma a minimizar os impactos ambientais.

3.7.5 Os bens deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis e ambientalmente sustentáveis, de forma a garantir a proteção dos equipamentos durante o transporte e o armazenamento, reduzindo o volume de resíduos sólidos gerados.

3.8 REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:

3.8.1. Requisitos do Equipamento:

3.8.1.1. Métodos de Identificação: O equipamento deve ser capaz de identificar usuários através de múltiplos métodos, incluindo reconhecimento facial, cartões de proximidade (RFID) e senha numérica.

3.8.1.2. Capacidade de Faces: Capacidade para, no mínimo, 3.000 faces com detecção de rosto vivo.

3.8.1.4. Hardware:

3.8.1.4.1. Câmeras HD 1080p (luz visível e luz infravermelha).

3.8.1.4.2. Display touchscreen de no mínimo 3,5 polegadas.

3.8.1.5. Comunicação:

3.8.1.5.1. Porta Ethernet 10/100Mbps.

3.8.1.5.2. Porta USB Host 2.0.

3.8.1.5.3. Porta RS-485 para comunicação com módulo de acionamento externo.

3.8.1.5.4. Conexão Wi-Fi integrada.

3.8.1.6. Software:

3.8.1.6.1. Software web embarcado para gerenciamento de regras de acesso e visualização de relatórios.

3.8.1.6.2. Interfone SIP integrado para comunicação de áudio e vídeo (interfonia).

3.8.1.6.3. Funcionalidades de regras de acesso conforme horários e departamentos.

3.8.1.6.4. Controle de portas através de módulo de acionamento externo.

3.8.1.7. Características Mecânicas e de Alimentação:

3.8.1.7.1. Dimensões e peso compactos, adequados para instalação em portas.

3.8.1.7.2. Grau de proteção IP65.

3.8.1.7.3. Alimentação em 12VDC com fonte externa.

3.8.2. Requisitos dos Componentes do Kit de Acesso:

3.8.2.1. O sistema deve incluir, no mínimo, os seguintes componentes:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



3.8.2.1.1. Fonte de Alimentação Ininterrupta (No-Break): Fonte temporizada de 14VDC com capacidade de alimentação de 3A e compatibilidade com bateria de 12V 7Ah, para garantir o funcionamento do sistema em caso de queda de energia.

3.8.2.1.2. Bateria: Bateria selada de 12V 7Ah para alimentar os equipamentos de segurança eletrônica.

3.8.2.1.3. Fechadura Eletroímã: Fechadura com força de tração de, no mínimo, 150 kgf, com sensor para indicar se a porta está aberta.

3.8.2.1.4. Botoeira: Botoeira de sobrepôr com botão de inox, contato NA e resistente a intempéries, para uso interno e externo.

3.8.2.1.5. Cabos e Acessórios: Kit de fixação compatível com diversos tipos de portas e janelas.

3.9 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:

3.9.1 Prazo de validade da proposta: 60 dias.

3.9.2 Na proposta de preços deverão constar descrição resumida do objeto, e ciência/aceite da empresa em fornecer os itens atendendo todas as especificações do certame.

4 LEVANTAMENTO DA DEMANDA: O avanço tecnológico e a crescente demanda por soluções que garantam a segurança do ambiente de trabalho e otimizem as rotinas administrativas exigem equipamentos atualizados e com melhor desempenho. A aquisição do kit de acesso facial visa atender essa necessidade, proporcionando uma solução moderna, segura e com alta capacidade de armazenamento de dados e usuários, capaz de atender às necessidades atuais do Município, bem como futuras expansões.

Inicialmente a demanda surge como necessidade do Centro Administrativo (01 unidade), podendo ser expandida para os demais prédios que necessitem desta solução: Anexos Administrativos (03 unidades), Edificações da Secretaria da Saúde, considerando P.A., USF's e Farmácias (10 unidades) e SEMUSPT (01 unidade).

4.1 Descrição resumida

Código	Descrição	Und	Qtd
41526	Kit de controle de acesso facial para gerenciar a entrada e saída de funcionários com software embarcado para gerenciamento. Composto por: 01 equipamento de controle de acesso facial, 01 sistema de alimentação com nobreak, bateria e sistema de acionamento de fechadura e botoeira, fechadura eletroímã e botoeira. Possui descrição técnica complementar. Conforme normas ABNT/NBR vigentes. Com garantia contra defeitos de fabricação.	kit	15,00

4.2 AMOSTRA: NÃO SE APLICA

4.2 **Marca de referência:** Control ID, modelo: IDFace.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O levantamento de mercado para a aquisição de um sistema de controle de acesso para a Prefeitura de Imbé considerou e descartou alternativas, justificando que a compra de um kit completo é a mais vantajosa para o interesse público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



5.2. Uma alternativa seria o deslocamento de um servidor da Secretaria Municipal de Segurança para monitorar a porta de entrada e saída. No entanto, essa opção apresenta sérias desvantagens:

5.2.1. Alto custo e ineficiência: O custo com a folha de pagamento de um servidor é significativamente superior ao valor do investimento em um sistema automatizado. Além disso, a presença humana não garante um registro de acesso 100% preciso, estando sujeita a falhas, distrações ou erros.

5.2.2. Limitação de escopo: O monitoramento humano se limita a um único ponto de acesso e a um único turno, enquanto o sistema automatizado funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, com registro completo de todas as entradas e saídas.

5.2.3. Restrição de mão de obra: O deslocamento de um servidor de segurança para essa função específica comprometeria suas outras atribuições, impactando negativamente a eficiência geral da Secretaria de Segurança.

5.3. Outra alternativa seria a contratação de uma empresa de videomonitoramento, que, embora ofereça um registro visual, não soluciona a necessidade de um sistema de controle de acesso efetivo, que permita o registro e a validação do acesso de forma automática. A contratação de uma empresa de monitoramento:

5.3.1. Não garante o controle de acesso: O videomonitoramento é um sistema passivo de vigilância, enquanto a biometria facial é um sistema ativo de controle. A câmera de vigilância registra o que acontece, mas não impede ou autoriza o acesso. A biometria facial, por outro lado, atua diretamente na liberação da porta, vinculando o acesso a um cadastro de funcionário e a regras de acesso predefinidas.

5.3.2. Custo contínuo: A contratação de uma empresa de monitoramento envolve um custo mensal recorrente, enquanto a aquisição do kit é um investimento único, com custos de manutenção significativamente menores e gerenciados internamente pela equipe de informática.

5.4. Portanto, a aquisição do kit de controle de acesso facial (através de sistema de registro de preços) é a solução mais viável, economicamente vantajosa e tecnicamente superior. A compra do equipamento, que será instalado pela própria equipe de informática da Prefeitura, elimina custos de mão de obra de terceiros e oferece um controle de acesso eficiente, seguro e automatizado, que opera 24/7 sem a necessidade de um operador presencial.

5.5 Contratações/aquisições similares (pesquisa Licitacon):

5.5.1 BRDE - BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL, Processo de Dispensa 310 / 2024.

5.5.2 PM DE ESTEIO, Processo de Dispensa 108 / 2025.

5.5.3 PM DE LINDOLFO COLLOR, Processo de Dispensa 13 / 2025.

5.5.4 PM DE TRÊS DE MAIO, Processo de Dispensa 575 / 2025.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1 Conforme proposta comercial em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 OBJETO: Aquisição de um kit de controle de acesso para a Prefeitura Municipal de Imbé (através de sistema de registro de preços). O kit é composto por um sistema de identificação biométrica facial, com capacidade de no mínimo 3.000 faces, além de identificação por cartão e senha. A solução é complementada com todos os componentes essenciais para a sua instalação e pleno funcionamento,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**



incluindo uma fonte de alimentação ininterrupta (nobreak), uma bateria selada, uma fechadura eletroímã e uma botoeira. O kit é projetado para ser instalado e configurado pela equipe de informática da Prefeitura, garantindo assim maior economia de recursos e autonomia na gestão do sistema.

7.1.1 Inicialmente realiza-se a aquisição do kit, conforme descrito no item acima;

7.1.2 Após a aquisição, o setor de informática em conjunto com setor de serviços elétricos (da Prefeitura) realiza a instalação do equipamento;

7.1.3 Em seguida, o setor de informática realiza o cadastro dos servidores que utilizam aquela edificação através de integração com o banco de dados do sistema ponto;

7.1.4 Por fim, apenas aqueles servidores que possuem a permissão de acesso poderão acessar a edificação (na entrada específica para servidores).

7.2 PRAZO DE VIGÊNCIA: 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 parcelamento não se aplica, pois o objeto constitui um **kit integrado e indivisível**, cujo fracionamento comprometeria a funcionalidade, a compatibilidade técnica, a garantia e a economicidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

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

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1 A empresa vencedora deverá entregar em até 30 (trinta) dias da requisição expressa via e-mail, mediante a emissão da Nota de Empenho.

9.1.2 Contato: a comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e companhia, ocorrerá através do e-mail institucional informatica@imbe.rs.gov.br e/ou pelo telefone: (51) 3627-8225.

9.1.3 Prazo: início do fornecimento em até 30 dias do envio da Nota de Empenho.

9.2. LOCAL/HORÁRIO: Os materiais/equipamentos deverão ser entregues de acordo com o Setor/Departamento solicitante em horário comercial (das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30), na Rua Herval s/nº, entrada pelo pátio da Secretaria Municipal de Obras e Viação, Centro – Imbé, Departamento de Almoxarifado.

9.3. ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO:

9.3.1. Todos os equipamentos, suprimentos e peças de reposição fornecidos pela contratada deverão ser novos de fábrica, originais e de primeiro uso, não sendo admitidos itens remanufaturados, reconicionados, reutilizados, descontinuados ou com qualquer sinal de uso anterior.

9.3.2. Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais do fabricante, devidamente lacradas, com todos os selos de garantia e proteção intactos, de forma a assegurar sua autenticidade, integridade e rastreabilidade.

9.3.3. As embalagens devem ser apropriadas para transporte e manuseio, protegendo os itens contra choques, umidade, poeira, calor excessivo e demais agentes que possam comprometer a funcionalidade ou a aparência dos produtos.

9.3.4. Todos os itens deverão ser acompanhados de seus respectivos manuais, cabos, mídias, acessórios e demais componentes necessários ao pleno funcionamento, conforme aplicável a cada item fornecido.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**



9.3.5. No momento do recebimento, a Administração reserva-se o direito de recusar qualquer produto que apresente indícios de violação da embalagem, avarias, danos físicos ou sinais de uso, cabendo à contratada providenciar a substituição imediata do item sem ônus adicionais.

9.3.6. O descumprimento de qualquer das condições acima poderá ensejar a rejeição do fornecimento, aplicação de penalidades previstas no contrato e demais medidas cabíveis pela Administração Pública.

9.3.7. Quaisquer itens que apresentem sinais de violação, avarias ou inadequações na embalagem poderão ser recusados no ato do recebimento, cabendo à empresa fornecedora providenciar a substituição sem ônus para a Administração.

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO: Não se aplica.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: Não se aplica.

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO: Não se aplica.

9.7. ACOMPANHAMENTO: Não se aplica.

9.8. PROVA: Não se aplica.

9.9. TROCA DE PEÇAS: Todos os equipamentos, suprimentos e demais itens fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, conforme disposto neste instrumento e nos respectivos anexos técnicos do ETP.

9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO: Suporte técnico diretamente com a fabricante.

9.11. LIMPEZA: Não se aplica.

9.12. GARANTIA DOS PRODUTO: 12 meses.

9.12.1. Durante o prazo de garantia, a contratada deverá assegurar o reparo, substituição ou restituição do item defeituoso, conforme o caso, sem qualquer ônus à Administração, inclusive quanto a transporte, retirada e reinstalação, quando aplicável.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA: 60 dias.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL: 12 meses.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. A aquisição do kit de controle de acesso facial visa alcançar resultados que impactarão diretamente na segurança e na eficiência da gestão da Prefeitura de Imbé. Os principais resultados esperados são:

10.1.1. Aumento da segurança: A implementação do sistema de reconhecimento facial proporcionará um controle de acesso mais seguro e rigoroso à porta exclusiva dos funcionários. Isso inibirá acessos não autorizados e garantirá um monitoramento preciso de todas as entradas e saídas, protegendo o patrimônio público e o ambiente de trabalho.

10.1.2. Otimização do fluxo de pessoal: A tecnologia de identificação rápida, sem a necessidade de contato físico, reduzirá o tempo de espera na entrada e saída, agilizando o fluxo de funcionários, especialmente em horários de pico.

10.1.3. Melhoria da gestão administrativa: O sistema fornecerá registros detalhados e confiáveis de acesso, que poderão ser utilizados para auxiliar na gestão de recursos humanos, como o controle de frequência e a visualização de relatórios de presença.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



10.1.4. Economia de recursos: A solução, por ser completa e passível de instalação pela equipe interna de informática, elimina a necessidade de contratar mão de obra externa para a instalação e manutenção, gerando economia significativa para o erário público.

11 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):

11.1 a) A indicação do (s) Gestor (es) de Contrato e Fiscais de Contrato, contendo o nome completo, matrícula e cargo, conforme **texto padrão a seguir**:

11.1.1. 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 Gestor de Contrato (Titular e Suplente) e dos Fiscais de Contrato, para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação

Designação	Nome	Matrícula	Cargos
Gestor de Contrato Titular	Adriana Aparecida Ramos Falkenbach	2019	Secretária Adjunta
Gestor de Contrato Suplente	Gabriela bach Silva	16280	Tesoureira
Fiscal de Contrato	Lucas Martins Wolker	16260	Assessor de Governança
Fiscal de Contrato	Renan Konrath de Souza	18421	Chefe da Informática
Fiscal de Contrato	Vinicius Magalhães Verdun	18456	Assessor II

b) Os procedimentos a serem adotados no recebimento provisório, devendo no caso de contratações de TIC ser observado, quando for o caso, o disposto no Art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, **prevendo entre outros e se for o caso**:

11.2 **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização da Ata de Registro de Preço gerada a partir deste ETP, para efeito de posterior de verificação da conformidade do produto 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**: 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 proibida a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

11.2.1.1. 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**: 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**



No caso de carga por m³ fazer a cubagem do caminhão, conferindo se o volume do baú/caçamba corresponde ao especificado na Nota Fiscal/Fatura.

11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA: 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, por exemplo “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: No caso de serviço, anexar à Nota Fiscal/Fatura os relatórios emitidos durante o período de prestação do serviço e outros documentos, como por exemplo o comprovante de execução de serviço de controle de pragas e vetores, devendo constar no relatório, entre outros e conforme o caso:

1. Se os prazos definidos no presente ETP foram atendidos/cumpridos (relacionar no relatório os prazos, como, por exemplo, retirada e entrega do (s) equipamento (s)/produto (s), apresentação de prova, de orçamento, de início e término do serviço);
 2. Se os serviços foram realizados por funcionário pertencente ao quadro ou formalmente vinculado a empresa contratada, com habilidade, bem como com comportamento/conduta adequada à execução do serviço;
 3. Se a (s) peça (s) nova (s) instalada (s) não é (são) recondicionada (s), e se é (são) compatível (is) com as especificações do fabricante;
 4. Se a (s) peça (s) antiga (s) substituída (s) foi (ram) entregue (s) ao para conferência, controle e descarte;
 5. No caso de necessidade de o serviço ser executado fora das dependências da Prefeitura Municipal de Imbé, se foi emitido o Termo de Responsabilidade e devidamente assinado pela empresa;
 6. Se após o término do serviço o (s) funcionário (s) da empresa retirou (aram) os materiais, ferramentas e outros equipamentos de sua propriedade;
 7. Se o equipamento/aparelho está funcionando devidamente;
 8. A ocorrência de alguma falha durante a execução do serviço.
- c) Os procedimentos a serem adotados no recebimento definitivo, **prevendo entre outros e se for o caso:**

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: 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:

1. A descrição do serviço, 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;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA: Conferir se o bem/produto/serviço entregue está de acordo com o pactuado:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



1. Se a composição (química, nutricional, etc) está de acordo com o pactuado;
Exemplos: Álcool líquido ou gel conferir o teor de álcool etílico, água sanitária conferir a % de cloro ativo, medicamento conferir a composição e quantidade de comprimidos/ml, alimentos conferir a composição.
2. O modelo, ano, capacidade, potência, etc;
3. A qualidade do acabamento do bem/produto/serviço/impressão;
4. A metragem, peso do bem;
5. Se o bem/produto/serviço entregue está de acordo com o modelo disponibilizado ou prova aprovada;
6. Se o bem/produto está dentro do prazo de validade;
7. Se o bem/produto está funcionando;
8. Se bem/produto tem o registro em órgão de controle (Anvisa, Inmetro, etc), quando for o caso;
9. Se houve falhas ou problemas na execução do serviço, quais, se foram devidamente sanadas;
10. Se os encargos trabalhistas e previdenciários foram devidamente recolhidos.

11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS: 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 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.

11.5. 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: Não há necessidade de providências prévias ao contrato.

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 há previsão de impactos ambientais provenientes desta contratação.

15 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

15.1 Menor preço por item/kit.

16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar correrão pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

05 Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico – SEFIPE

1201 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA A SEFIPE

Cód. Red. 107 4.4.90.52.00.00.00.00 - 1755.0000 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

17 VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**



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, 27 de janeiro de 2026

Elaborado por:

