



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 041/2025

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

**1.1.** A Secretaria Municipal de Saúde possui atualmente em sua estrutura, aproximadamente 18 unidades que atendem aos nossos usuários, de forma direta e/ou indireta. Os serviços estão divididos em: Atenção Primária a Saúde (APS), Atenção Especializada, Assistência Farmacêutica, Vigilância em Saúde e Gestão. Para atendimento das mais variadas demandas destas áreas, surgem as necessidades de compras, tanto para manter nossos serviços em funcionamento, quanto para atendimento dos nossos usuários e para manutenção das estruturas físicas.

**1.2.** A Secretaria Municipal de Saúde que tem como dever fazer campanhas de conscientização sobre determinados temas relacionados à saúde, promovendo a prevenção, o diagnóstico precoce e o tratamento de doenças, bem como a adoção de hábitos saudáveis. Essas campanhas sempre utilizam diferentes estratégias de comunicação, como materiais informativos, eventos, ações e parcerias. Como exemplo, podemos citar as campanhas de vacinação, que tem como objetivo aumentar as taxas de imunização contra diversas doenças, como poliomielite, sarampo, gripe, entre outras. Também há campanhas relacionando cores e meses, como o Janeiro Branco referente a Saúde Mental, Outubro Rosa referente a conscientização sobre o câncer de mama e o Novembro Azul, sobre a prevenção e combate ao câncer de próstata, entre outros.

**1.3.** Além disso, a Secretaria Municipal de Saúde conta com o Núcleo Municipal de Educação em Saúde Coletiva (NUMESC), que promove diversos eventos de educação permanente aos servidores, incluindo, premiações para as amostras de serviços bem planejados e executados.

**1.4.** Desta forma, este ETP visa tratar da necessidade específica para eventual e futura aquisição de material personalizado, sendo que a aquisição destes materiais é fundamental para **assegurar a continuidade das campanhas, eventos e premiações que envolvem a Secretaria Municipal de Saúde.**

### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

**2.1.** A contratação de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP 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 2026, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.



**2.2.** Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2026/2029, dentro do Programa 0120 - “Imbé Para Se Viver Sempre Bem e Com Saúde” que tem por objetivo a manutenção de todos os serviços do SUS disponibilizados pelo município nas **Ações:**

**2502** - Manutenção e custeio das ações e serviços da Atenção Especializada, **que tem como finalidade**, ofertar e qualificar os serviços da Atenção Especializada

**2507** - Manutenção e custeio das ações e serviços de saúde da Atenção Primária em Saúde (APS), **que tem como finalidade** manter a oferta e custeio dos serviços da Atenção Primária em Saúde.

**2510** - Valorização e qualificação do servidor público da SMS, **que tem como finalidade** qualificar os Serviços Administrativos Vinculados à Gestão em Saúde – Fortalecimento das Ações de Educação Permanente em Saúde (EPS)

**2511** - Manutenção das atividades de Vigilância em Saúde, **que tem como finalidade** o fortalecimento da Vigilância em Saúde, por meio da manutenção dos serviços e aquisição de materiais e insumos, inserção e alimentação de informações nos sistemas, bem como investigação de doenças visando atingir metas pactuadas.

**2512** - Manutenção e qualificação da Assistência Farmacêutica, **que tem como finalidade** garantir o custeio para promover a proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e uso racional.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. REGISTRO NA 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**

**3.4.1.** Não se aplica, pois todos os documentos necessários são exigidos comumente em edital.

#### **3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**3.5.1.** O licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, 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 ETP.



### 3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA

3.6.1. Não se aplica.

### 3.7. SUSTENTABILIDADE

3.7.1. Priorizar o uso de materiais recicláveis, reutilizáveis ou de origem sustentável.

### 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 quantidade solicitada conforme descrita na tabela abaixo, é para atender a demanda das secretarias solicitantes.

Item	Cód.	Descrição	Unid.	Quant.	Imagem Ilustrativa
01	36997	Agenda personalizada. Agenda em wire-o branco ou transparente, formato aproximado 150 mm x 210 mm (A5). Com fechamento em elástico chato de no mínimo 7mm, cor a combinar. Marcador de página em fita de cetim de 16mm de largura, no mínimo 220mm de comprimento, com ponta selada para evitar desfiar, cor igual ao do elástico. Capa e contracapa com acabamento em laminação BOPP fosca, confeccionada em papel tipo holler/paraná com espessura mínima de 1,65mm, revestido em papel com gramatura mínima de 115 g/m <sup>2</sup> . Deve ser personalizado nos dois lados, impressão 4x4 cor. Um envelope canguru em sarja transparente fosca de 0.20mm, tamanho A5, sem fechamento. 250 folhas úteis. Das folhas, primeira e última em papel couchê, impressão frente e verso 4x4. O miolo deverá ser em papel offset branco, com no mínimo 75 g/m <sup>2</sup> por folha, impressão 2x2 cor, nos dois lados. A arte para personalização será fornecida pela	Unid.	800	



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



Folha Nº \_\_\_\_\_

Responsável \_\_\_\_\_

		Prefeitura para a empresa vencedora. Peso mínimo da agenda finalizada 500g.			
02	41454	Bomba de chimarrão, inox, personalizada. Dimensões aproximadas: 4cm (C) x 1cm (L) x 19cm (A) podendo haver variação de +- 1cm. Biqueira soldada, sem rosca, gravação a laser. Material: Aço inox 304; Modelo chato, simples. Item incluso: Vareta de limpeza (feita de arame retorcido e cerdas de nylon, aproximadamente 23 cm de comprimento).	Unid.	800	
03	41456	Caneca 250 ml parede dupla em Inox, com pegador de plástico, contém tampa com compartimento que ao deslizar pode ser aberto para beber. Base com EVA antiderrapante. Altura aproximada: 13,4 cm. Largura aproximada: 10,7 cm. Circunferência aproximada: 21,7 cm. Personalização no corpo da caneca conforme solicitação da secretaria demandante.	Unid.	800	
04	41455	Caneta de metal esferográfica, com carga completa azul ou preta, acionamento por clique. Gravação personalizada no corpo na caneta, a laser. Comprimento mínimo de 14 cm.	Unid.	2000	
06	41457	Mouse Pad, personalizado em sublimação. Tamanho: 25x20cm, podendo variar 1cm. Cantos arredondados. Superfície 100% poliéster, base 100% Latex, espessura: 3 mm.	Unid.	1000	
07	41458	Pin/boton 3,5 x 1,9cm, fundido em ZAMAC, alto-relevo, esmaltação com resina pigmentada, verso com pino e fecho de metal (borboleta), embalados individualmente. Recortado de forma personalizada.	Unid.	1000	



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



Folha Nº \_\_\_\_\_

Responsável \_\_\_\_\_

08	41459	Pin/boton 4cm x 3cm, fundido em ZAMAC, alto-relevo, esmaltação com resina pigmentada, verso com pino e fecho de metal (borboleta), embalados individualmente. Recortado de forma personalizada.	Unid.	4000	
09	11318	Troféu em acrílico com corte a laser polido e impressão UV. 20cm de altura. Placa em adesivo resinado. O corte deve ser personalizado e exatamente conforme projeto enviado pela secretaria solicitante, não sendo possível 'adaptá-lo' para troféu 'pré-produzido'.	Unid.	30	
10	41372	Sacola personalizada em TNT termo selada. Tecido TNT (entre 70g/m <sup>2</sup> e 80g/m <sup>2</sup> ). Medidas aproximadas (podem apresentar variações 5cm +/-) Alça: 50 cm. Comprimento 45 cm x Largura 35cm. Personalização colorida em 01 dos lados (sublimação ou serigrafia). Com garantia contra defeitos de fabricação. Logotipo e dizeres conforme indicação, cores diversas (conforme necessidade).	Unid.	1000	

#### 4.2. AMOSTRA

4.2.1. Não será solicitada amostra.

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

#### 5.1. DAS SOLUÇÕES

##### 5.1.1. Aquisição por meio de Pregão Eletrônico, finalidade Registro de Preços

5.1.1.1. Com a utilização do Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Imbé tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem dos bens, visto 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.



**5.1.1.2.** A opção por Registro de Preços visa atender as demandas eventuais e futuras, com a utilização de dotações e de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, tendo a Administração Municipal nesse caso a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

### **5.1.2. Adesão à Ata de Registro de Preço**

**5.1.2.1.** 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:

**5.1.2.1.1.** 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.

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

**5.1.2.1.3.** Outro ponto a ser considerado é que cada aderente pode contratar somente 50% do registrado na Ata e a soma de todas as adesões não pode ultrapassar o dobro do registrado na Ata.

## **5.2. ANÁLISE E ESCOLHA ENTRE AS ALTERNATIVAS DE AQUISIÇÃO**

**5.2.1.** Entre as alternativas levantadas entende-se como formato mais adequado, a aquisição por meio de Registro de Preços, tendo em vista atender durante o prazo de vigência da Ata as necessidades identificadas e planejadas bem como as demandas novas não previstas, sem implicar obrigatoriedade a formalização de contrato e sem necessidade de reserva de dotação, 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.** 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 aquisição, que demonstra sua viabilidade econômica, acompanhada dos preços unitários referenciais e dos documentos que lhe dão suporte, encontra-se no Anexo I.

**6.1.1.** No item 09, por ser algo muito específico, realizamos uma pesquisa de mercado com empresa do ramo, a fim de identificar o valor para esta aquisição, visto que sites como o Licitacon não dispõe de aquisições exatamente iguais ao especificado no nosso objeto.

**6.2.** A estimativa definitiva do valor da aquisição, 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 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.** Aquisição de material personalizado. Este material é para campanhas de conscientização, premiações da Secretaria Municipal de Saúde e para o NUMESC.

### 7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA

O Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses caso verificado vantajosidade à administração pública.

### 7.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.3.1.** 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.

**7.3.2.** Substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da notificação, produto caso se constate avarias e/ou defeitos de fabricação. Também, arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus colaboradores quando da entrega dos produtos.



## 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 a divisão em itens.

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

### 9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO

9.1.1. A licitante vencedora deverá entregar os itens no prazo de 15 dias úteis a contar do recebimento da Arte aprovada pela Secretaria solicitante. A Nota de Empenho e a arte serão enviadas digitalmente para o e-mail informado pela licitante vencedora.

9.1.2. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a empresa ocorrerá por intermédio de um dos Gestores de Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato relacionados no item 11.1, por meio dos telefones e e-mail relacionados abaixo:

Secretaria Municipal de Saúde: Telefone (051) 3627-8531

E-mail [admsaude@imbe.rs.gov.br](mailto:admsaude@imbe.rs.gov.br).

A empresa deverá acusar o recebimento do contato via e-mail.

### 9.2. LOCAL/HORÁRIO

9.2.1. Os itens deverão ser entregues em horário comercial (das 8h30min ao 12h e das 13h30min às 17h), em conformidade com as especificações e quantidades informadas na Nota de Empenho, no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, localizado na Av. Paraguassú nº 2070 (antigo nº 2.017 fundos). E-mail [almoxsaude@imbe.rs.gov.br](mailto:almoxsaude@imbe.rs.gov.br).

### 9.3. ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO

9.3.1. Os itens deverão ser acondicionados em embalagem lacrada e apropriada ao transporte, ensacados individualmente, de forma que não danifique o material adquirido. Caso haja danificações na embalagem, os itens não serão aceitos.

### 9.4. REGIME DE EXECUÇÃO

9.4.1. Não se aplica, pois não se trata de serviço.

### 9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

9.5.1. Não se aplica, pois não se trata de serviço.

### 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, pois não se trata de serviço.

### 9.8. PROVA

9.8.1. Não se aplica, pois não se trata de serviço.



#### **9.9. TROCA DE PEÇAS**

**9.9.1.** Não se aplica, pois não se trata de itens mecânicos que necessitam de trocas de peças internas, caso o item venha defeituoso, há a garantia para troca do item em si.

#### **9.10. SAC/SUPOORTE TÉCNICO**

**9.10.1.** A contratada deve atender com prontidão aos chamados da Secretaria Municipal de Saúde, quando solicitado, a fim de oferecer as melhores condições na hora de confecção do material.

#### **9.11. LIMPEZA**

**9.11.1.** Não se aplica.

#### **9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:**

**9.12.1.** Os itens fornecidos deverão ser novos e de primeiro uso. Entende-se por novo, o item produzido com todos os componentes 100% novos, trazendo estampada a marca e tendo qualidade assegurada pelo fabricante.

**9.12.2.** Garantia mínima de 3 meses, contados desde a entrega do produto.

**9.12.3.** Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas em no máximo 5 dias uteis.

**9.12.4.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

#### **9.13. GARANTIA DE PROPOSTA**

**9.13.1.** Não haverá exigência de garantia de proposta.

#### **9.14. GARANTIA CONTRATUAL**

**9.14.1.** Não haverá exigência de garantia contratual.

### **10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**10.1.** A aquisição destes produtos tem como foco principal a obtenção de materiais personalizados para campanhas e premiações.

### **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.



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



Folha Nº \_\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

DESIGNAÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CARGO
Gestor de Contrato Titular	Milene Pinheiro Machado	13.650	Tec. em Contabilidade
Gestor de Contrato Suplente	Bárbara de Oliveira Fernandes	16.062	Agente Administrativo
Fiscal Recebimento Definitivo	Alan Machado Lima	18.855	Agente Administrativo
Fiscal Recebimento Definitivo	Pâmela Aurélio Neukamp Brouwenstyn Cavalheiro	17.145	Agente Administrativo
Fiscal Recebimento Definitivo	Michelle Müller	16.259	Agente Administrativo
Fiscal Recebimento Provisório	Jailson Rocha	18.937	Estoquista
Fiscal Recebimento Provisório	Márcia Silvestre de Oliveira	16.941	Auxiliar Administrativo
Fiscal Recebimento Provisório	Jordana Groth Mingure	18.944	Estoquista

**11.1.1.** No recebimento deverão ser adotados os procedimentos relacionados a seguir, 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 o caso:**

**11.1.2.** O objeto contratado será recebido de forma provisória e definitiva, conforme prevê o Art. 140 da Lei nº 14.133, de 1º/04/2021 e o Art. 12 do Decreto Municipal nº 3.810, de 11/12/2020, observando o disposto a seguir.

**11.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO,** por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização desta aquisição gerado a partir deste ETP, para efeito de posterior 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 proibido a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da**



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



**respectiva Nota Fiscal/Fatura.** 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.

**11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA:** 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.

**11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO:** Não se aplica, pois não se trata de serviço.

**11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO,** em até 3 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da Nota Fiscal.

**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](http://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.** 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;

**11.3.1.2.** Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;

**11.3.1.3.** A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;

**11.3.1.4.** A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho.

**11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA:** Conferir se o produto entregue está de acordo com o pactuado



**11.3.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS:** Analisar os Relatórios emitidos pelos Fiscais de Contrato Provisórios e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato se necessário.

**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 (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, pois tratam-se de objetos pequenos, que não necessitam de adaptação no ambiente.

**13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:**

**13.1.** Não se aplica, pois não há outras contratações correlatas.

**14. IMPACTOS AMBIENTAIS**

**14.1.** A empresa contratada deverá pautar-se sempre no uso de recursos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

**14.2.** A empresa contratada é obrigada a efetuar o recolhimento dos resíduos, embalagens e do lixo tecnológico originário da contratação ou da realização do serviço, para fins de destinação final ambientalmente adequada e de acordo com as leis e normativas vigentes.

**15. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO**

**15.1.** O Critério de julgamento adotado das propostas de acordo com o Art. 33, da Lei Federal nº 14.133 de 2021, será o de menor preço.

**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):

**ÓRGÃO:** 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS



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



**PROGRAMA:** 0120 - IMBÉ PARA VIVER SEMPRE BEM E COM SAÚDE

**AÇÃO:** 2510 – VALORIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DA SMS

**TIPO DE RECURSO:**

1621 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual

1600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS

**ELEMENTO DE DESPESA:**

3.3.90.31.99.00.00.00 - OUTRAS PREMIAÇÕES

3.3.90.30.16.00.00.00 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

3.3.90.30.21.00.00.00 - MATERIAL DE COPA E COZINHA

3.3.90.30.19.00.00.00 - MATERIAL DE

ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM

3.3.90.30.15.00.00.00 - MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS

3.3.90.30.44.00.00.00 - 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, 15 de outubro de 2025.

Elaborado por:

Revisado por:

**Michelle Müller**  
Agente Administrativo

**Milene Pinheiro Machado**  
Técnica em contabilidade  
Matrícula 13.650