Prefeitura Municipal de Rio Branco
Procuradoria Geral do Município
Divisão de Gestão Administrativa, Licitação e Contratos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP Nº 27/2026/PGM-DGA

Rio Branco, 09 de outubro de 2026.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. NÚMERO DO PROCESSO: 0106.001527/2026-65

1.2. SECRETARIA DEMANDANTE: Procuradoria-Geral do Município – PGM

1.3. RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DO ETP: Monique Pinheiro Trindade

1.4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

O presente Estudo Técnico Preliminar consubstancia-se nas seguintes normas e demais legislações pertinentes:

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, subsidiariamente.	"Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública."
Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.	"Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências."
Decreto Municipal nº. 400 de 22 de março de 2023.	"Dispõe sobre regulamentação, no âmbito do Município de Rio Branco, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais".

2. OBJETO

2.1 A Procuradoria Geral do Município de Rio Branco necessita adquirir bens de consumo e materiais permanentes de tecnologia da informação, especificamente **01 (uma) Televisão de 50 polegadas**, **01 (uma) Impressora Térmica** e **bobinas de papel térmico compatíveis**.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco está passando por uma resstruturação física e administrativa de diversos setores, com destaque para a Procuradoria Tributária e sua Divisão de Dívida Ativa.

Com o aumento constante do fluxo de contribuintes que buscam a regularização de débitos fiscais, especialmente durante vigências de Programas de Recuperação Fiscal (REFIS), identificou-se a necessidade de implantar o sistema RBAtende. A ferramenta gerencia a emissão de senhas, a ordem de atendimento e a triagem do público, proporcionando celeridade, eficiência e organização na prestação dos serviços públicos.

Conforme alinhado entre a Procuradoria Tributária (Ofício nº 29/2026 PGM-TRI-PROC 1) e a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN (Ofício nº 73/2026 SEFIN-DAT e Despacho nº 14/2026 SEFIN-ATI), a disponibilização de acessos, treinamento de pessoal e suporte técnico será realizada pela Assessoria de Tecnologia da Informação da SEFIN. Contudo, cumpre à PGM providenciar os equipamentos físicos necessários à operacionalização da solução tecnológica.

A demanda por computadores de emissão de senha e exibição do painel será suprida mediante termo aditivo ao contrato vigente de locação de equipamentos de informática do órgão. O presente certame destina-se, portanto, ao suprimento dos equipamentos e insumos não cobertos por contratos vigentes ou estoque próprio, especificamente a televisão para exibição do painel eletrônico de chamadas e a impressora térmica com as respectivas bobinas para impressão de senhas.

3.3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação não consta do Plano de Contratações Anual (PCA) vigente em decorrência de fato superveniente e imprevisível à época do planejamento ordinário. A mudança da sede administrativa da Procuradoria-Geral do Município exigiu adequações imediatas de infraestrutura tecnológica que não existiam nas instalações anteriores, demandando a aquisição célere dos equipamentos fora do cronograma anual regular.

3.4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) O objeto deverá ser entregue na sede da Procuradoria Geral do Município - PGM, localizado na Av. Getúlio Vargas, nº 1.522 – 2º Andar – Bosque – CEP: 69.900-469 – Rio Branco / AC, sob responsabilidade da Divisão de Gestão Administrativa, Licitação e Contratos, de forma total, com todas as despesas de frete e demais impostos, taxas e despesas a cargo do proponente;

b) O objeto deverá atender rigorosamente a todas as especificações técnicas definidas em Termo de Referência;

c) A fiscalização do objeto será exercida por representante, designado, pela Administração contratante, conforme dispõe o art. 140, da Lei n.º 14.133/2021 e alterações.

d) O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas, observando o disposto nos artigos 140, inciso II, alínea a e b, da Lei n º 14.133/2021, como também, o Decreto Municipal nº. 400/2023 em seu artigo 171, e será realizado:

> **d.1) Provisoriamente:** provisoriamente, em 15 (quinze) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter

técnico;

d.2) Definitivamente: em até 30 (trinta) dias, dias contados do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal do contrato e, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos efetivos designados pelo órgão ou entidade demandante, para efeito de verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, por meio de lista de verificação que demonstre o atendimento de todas as exigências contratuais.

e) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

f) A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a licitante cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento;

g) No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com o Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à Empresa contratada;

h) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90);

i) A empresa deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

j) A empresa deverá atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos materiais fornecidos;

k) É de responsabilidade da empresa o cumprimento dos prazos estabelecidos e de todas as obrigações constantes no termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

l) Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, de fabricação recente e sem uso prévio, acondicionados em embalagens originais lacradas, acompanhados da respectiva nota fiscal contendo discriminação exata de marca, modelo, número de série e comprovante formal do termo de garantia;

m) O objeto deverá ser entregue devidamente protegido contra impactos e intempéries, vedado o acondicionamento conjunto de itens distintos em desacordo com as normas de embalagem dos fabricantes;

n) É da empresa a responsabilidade exclusiva pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Administração contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Empresa contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

o) É obrigação da empresa contratada a instalação dos materiais que necessitarem de procedimento específico para o seu adequado funcionamento, bem como, por eventuais custos decorrentes dessa instalação;

p) A empresa contratada deverá estar apta a iniciar o fornecimento dos materiais até **15 (quinze) dias úteis** após assinatura do contrato ou emissão da nota de empenho;

q) A proponente deverá ofertar o serviço em conformidade com as discriminações contidas em Termo de Referência, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie;

r) A quantidade dos itens que vierem a ser adquirida será definida na respectiva Nota de Empenho;

s) A Administração contratante pagará à Empresa contratada somente os objetos efetivamente entregues e em conformidade com as requisições expedidas;

t) As quantidades dos produtos que vierem a ser adquiridas serão definidas na respectiva Nota de Empenho;

u) **Não será exigida amostra dos itens;**

v) Os equipamentos permanentes (televisão e impressora térmica) deverão possuir garantia mínima do fabricante de 12 (doze) meses, contada do recebimento definitivo.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

4.1. A definição dos quantitativos baseou-se estritamente no dimensionamento técnico fornecido pela Assessoria de Tecnologia da Informação da SEFIN (Despacho nº 14/2026 SEFIN-ATI) e consolidadas no DFD nº 17/2026/PGM-DGA:

Item	**Especificação do Bem / Insumo**	**Unidade**	**Quantidade**
1	Televisão Smart TV de 50 polegadas, resolução mínima 4K UHD (3840 x 2160 pixels), tecnologia LED ou superior, frequência mínima de 60Hz, Wi-Fi integrado, porta Ethernet (LAN), no mínimo 2 entradas HDMI e 1 USB, bivolt automática e controle remoto. Garantia mínima de 12 meses.	UND	01

2	Impressora Térmica Direta de Senhas, velocidade mínima de impressão de 150 mm/s, resolução mínima de 203 DPI, largura de impressão para papel de 80 mm, guilhotina integrada para corte automático (auto-cutter) com vida útil mínima de 1 milhão de cortes, interfaces USB e Ethernet (RJ45), compatível com Windows e Linux, bivolt automática. Garantia mínima de 12 meses.	UND	01
3	Bobina de papel térmico, autocopiativo, largura de 80 mm, comprimento mínimo de 40 metros por rolo, cor branca, papel de alta sensibilidade e durabilidade da imagem impressa.	UND	50
4	Suporte de parede articulado, compatível com padrão VESA, cabo de força. Garantia mínima de 12 meses.	UND	01

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para o atendimento integral da demanda de implantação do sistema RBAtende, a Divisão de Gestão Administrativa, Licitação e Contratos analisou a disponibilidade interna de recursos e contratos vigentes:

a) Equipamentos de Informática (Computadores): Verificou-se a viabilidade de aditamento quantitativo ao contrato vigente de locação de equipamentos de informática da PGM. Essa alternativa mostrou-se mais vantajosa e célere, afastando a necessidade de compra patrimonial de computadores;

b) Televisão, Impressora Térmica e Bobinas: Constatou-se a inexistência desses itens em estoque do órgão, bem como a ausência de cobertura em contratos ativos passíveis de aditamento. Assim, a compra direta de novos bens de consumo e permanentes apresentou-se como a única alternativa viável para a operacionalização física do sistema.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

6.1. CARACTERIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução completa engloba a estruturação do ponto de atendimento ao contribuinte na Divisão de Dívida Ativa, combinando a cessão lógica do sistema RBAtende pela SEFIN, o fornecimento de computadores por aditivo contratual de locação e a aquisição dos seguintes bens permanentes e insumos:

- 01 Smart TV de 50" fixada na sala de espera para exibição em tempo real do painel eletrônico de senhas;
- 01 Impressora térmica para emissão instantânea das senhas aos contribuintes;
- 50 Bobinas de papel térmico de 80mm x 40m para suprimento operacional do equipamento.

6.2. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Organização e disciplina no atendimento presencial de contribuintes na Dívida Ativa;
- Transparência e acessibilidade na visualização de chamadas via painel digitalizado;
- Redução do tempo de espera e otimização da triagem de atendimentos normais e prioritários;
- Eficiência e melhoria das condições de trabalho para os servidores públicos lotados no setor.

6.3. PARCELAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS ITENS

Os itens objeto deste Estudo dividem-se em Bens Permanentes (Televisão e Impressora Térmica) e Bens de Consumo (Bobinas de Papel Térmico). O fornecimento poderá ocorrer pelo menor valor por item para garantir a competitividade, compatibilidade e a operacionalização da demanda.

6.4. A CONTRATAÇÃO SERÁ GLOBAL, POR LOTES DE ITENS OU POR ITENS

( ) Global (X) Lote de Itens () Itens

6.5. O PRODUTO SE CLASSIFICA COMO BEM DE CONSUMO COMUM?

Sim.

6.7.1. Justificativa para as características especiais do produto

Não se aplica.

7. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não existem providências internas que sejam necessárias para a execução do contrato, tais como adequações na infraestrutura tecnológica e elétrica, no espaço físico, aos sistemas de informação, impacto na rotina dos servidores e nos processos de trabalho, dentre outros.

7.2. CONTRATAÇÕES CORRELATAS À SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Não se aplica.

7.3. CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

7.4. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica.

8. CONCLUSÃO DO ESTUDO

8.2. FOI ENCONTRADA SOLUÇÃO VIÁVEL?

(X) Sim ( ) Não

8.3. QUAL SERÁ A FONTE DOS RECURSOS A SEREM UTILIZADOS?

Cód. Órgão/Unid. Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
01.007	01.007.001.03.092.0404.2020.0000 - Manutenção das Atividades de Administração e Assistência Jurídica	4.4.90.52.00 3.3.90.30.00	01-RP

9. DO CADASTRO NO MUNICÍPIO

9.1 Fica a CONTRATADA com a obrigatoriedade do cadastro da empresa no município de Rio Branco – Acre, caso não tenha, devendo arcar com o pagamento da taxa que seja correspondente;

9.2 A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN é a responsável pela efetivação do cadastro, como também, passar as informações e relação de documentos pertinentes ao cadastro de credor.

10. VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução ora descrita, ou seja, aquisição de bens de consumo e materiais permanentes de tecnologia da informação, especificamente **01 (uma) Televisão de 50 polegadas**, **01 (uma) Impressora Térmica** e **bobinas de papel térmico compatíveis** para atender as demandas da Procuradoria Geral do Município de Rio Branco, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

Diante do exposto, esta equipe técnica de contratação declara ser viável a contratação pretendida.

Encaminhe-se para ciência e aprovação do Procurador-Geral do Município.

THAIS CRISTINA RIBEIRO PEREIRA
Técnica em Gestão Pública
Matrícula n° 718422-1
Divisão de Gestão Administrativa, Licitações e Contratos

Documento assinado eletronicamente por **Thais Cristina Ribeiro Pereira**, **Servidora**, em 09/10/2026, às 11:36, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1792209** e o código CRC **F1E8D9E5**.

Referência: Processo nº 0106.001527/2026-65 1792209v4