PEDIDO DE COMPRA: 000293 / 2026
EMISSÃO: 26/06/2026
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMAG

Objetivo: LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LUIZ GONZAGA/RS. Origem do recurso: Recurso financeiros Livres da SEMAG e Recursos financeiros de Emenda Impositiva do Poder Legislativo - Emenda Nº 647/2025 - Indicação 04/2025- Vereadora Marisete Marques.

Justificativa: A presente contratação justifica-se pela necessidade de adequação e modernização da estrutura administrativa da Secretaria, visando proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, garantir conforto ergonômico conforme a NR-17, otimizar o desempenho das atividades internas e assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos tecnológicos utilizados nas ações institucionais. A aquisição dos equipamentos de informática e do smartphone visa permitir a execução eficiente de sistemas administrativos, operação de múltiplas telas, armazenamento seguro de dados e operação do drone pertencente à Administração, essencial para atividades técnicas desenvolvidas pelo setor. O mobiliário solicitado objetiva oferecer condições adequadas de ergonomia, organização e atendimento ao público, assegurando qualidade, durabilidade e segurança no ambiente de trabalho.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Origem do recurso: Recurso Livre - SEMAG e Emenda Impositiva do Poder Legislativo - Emenda Nº 647/2025 - Indicaçã 04/2025.- Vereadora Marisete Marques.

A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural de São Luiz Gonzaga/RS atualmente enfrenta limitaçõe estruturais e tecnológicas que impactam diretamente a qualidade do ambiente de trabalho, a saúde ocupacional dos servidores e a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas.

No que se refere ao mobiliário, as cadeiras atualmente utilizadas encontram-se antigas, desgastadas e ergonomicamente inadequadas, não atendendo às condições mínimas de conforto e suporte postural exigidas para jornadas prolongadas de trabalho. Tal situação pode ocasionar prejuízos à saúde dos servidores, especialmente quanto à coluna vertebral e postura laboral, além de comprometer a produtividade e o bem-estar no ambiente de trabalho.

A substituição do mobiliário, aliada à aquisição de suportes para monitor, visa adequar os postos de trabalho às recomendações da Norma Regulamentadora nº 17 (Ergonomia), promovendo melhor alinhamento postural e visual, organização da estação de trabalho e redução de tensões musculares decorrentes do uso contínuo de equipamentos de informática.

Adicionalmente, com a recente reforma administrativa e o ingresso de novos servidores na Secretaria, constatou-se insuficiência de equipamentos de informática para atendimento da demanda atual. A estrutura tecnológica existente não comporta o quantitativo de servidores em exercício, tornando indispensável a aquisição de novos computadores para assegurar a continuidade regular das atividades administrativas.

Considerando ainda a implementação do processo digital e a modernização dos fluxos internos, tornou-se necessária a utilização de estações com duas telas, permitindo a análise simultânea de documentos eletrônicos e a elaboração de peças administrativas, medida que contribui para maior eficiência operacional e redução de retrabalho.

No âmbito tecnológico-operacional, a Secretaria adquiriu drone modelo DJI Mini 3 por meio do Processo Administrativo n 2.521/2025, Pregão Eletrônico nº 90063/2025. Contudo, o equipamento depende de smartphone compatível para seu funcionamento, transmissão de imagens e armazenamento de dados. Assim, a aquisição de aparelho compatível constitui medida necessária para viabilizar o pleno aproveitamento do investimento já realizado pelo Município, garantindo funcionalidade e continuidade das atividades técnicas desenvolvidas com o equipamento.

Por fim, visando oferecer condições mínimas de apoio aos servidores do setor administrativo durante o turno único ou quando houver necessidade de permanência na Secretaria, faz-se necessária a aquisição de forno micro-ondas para aquecimento de alimentos, contribuindo para o bem-estar e a adequada rotina de trabalho no ambiente administrativo.

Diante do exposto, a contratação pretendida visa sanar deficiências estruturais identificadas, adequar o ambiente de trabalho às normas ergonômicas, modernizar a estrutura tecnológica da Secretaria e assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos institucionais, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇAO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de São Luiz Gonzaga/RS, conforme os itens:
"44410 - CADEIRA ERGONÔMICA GIRATÓRIA PARA ESCRITÓRIO"; "12032 - CADEIRA GIRATÓRIA"; "43923 - CAD "13758 - FORNO MICROONDAS"; "11454 - SUPORTE PARA MONITOR DE COMPUTADOR UN"; "124 MICROCOMPUTADOR"; "25838 - SMARTPHONE", estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação possui **natureza comum**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
> XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

A contratação será realizada mediante **Licitação na modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica**, com critério de julgamento por **Menor Preço,** nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
> XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
>
> Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:
> § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.
>
> Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

1. PECULIAREDADES DO OBJETO:

1.1. CARACTERISTICAS:

ITEM 01: CADEIRA ERGONÔMICA GIRATÓRIA PARA ESCRITÓRIO.

Fornecimento de cadeira ergonômica giratória destinada ao uso contínuo em ambiente administrativo, com múltiplos ajustes, atendendo à Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia (NR-17).

- Especificações técnicas mínimas obrigatórias:

- Base giratória com 05 apoios;
- Rodízios duplos compatíveis com piso interno;
- Giro 360º;
- Regulagem de altura por pistão a gás;
- Encosto com regulagem de inclinação e travamento;
- Apoio lombar ajustável; Apoio de cabeça ajustável;
- Apoios de braço com regulagem mínima de altura;
- Capacidade mínima de carga: 150 kg;
- Estrutura reforçada para uso contínuo mínimo de 8 horas diárias;
- Garantia mínima de 12 meses.

- Dimensões mínimas:

- Assento: largura mínima de 48cm, profundidade mínima de 45cm;

- Encosto: altura mínima de 65cm, largura mínima de 45cm.

- Conformidade:

- Atendimento à NR-17
- Deverá ser apresentada ficha técnica ou catálogo ou manual do fabricante comprovando as características ofertadas e declaração de atendimento à NR-17 (ergonomia).
- Produto novo sem uso.

ITEM 02: CADEIRA GIRATÓRIA.

Fornecimento de cadeira giratória executiva para uso administrativo, conforme NR-17.

- Especificações técnicas:

- Base com 05 apoios;
- Giro 360º;
- Regulagem de altura;
- Mecanismo de inclinação com travamento;
- Apoios de braço;
- Capacidade mínima: 120 kg;
- Garantia mínima de 12 meses;
- Deverá ser apresentada ficha técnica ou catálogo ou manual do fabricante comprovando as características ofertadas e declaração de atendimento à NR-17 (ergonomia).
- Produto novo sem uso.

- Dimensões mínimas:

- Assento: largura mínima de 46cm, profundidade mínima de 44cm;
- Encosto: altura mínima de 55cm, largura mínima de 45cm.

ITEM 03: CADEIRA.

Fornecimento de cadeira fixa para sala de espera ou recepção, destinada a uso eventual por usuários.

- Especificações técnicas:

- Estrutura fixa em aço com pintura eletrostática;
- 04 apoios;
- Sapatas protetoras;
- Assento e encosto estofados;
- Revestimento resistente e de fácil limpeza;
- Suportar carga mínima de 110 kg;
- Garantia mínima de 12 meses;
- Produto novo sem uso.

- Dimensões mínimas:

- Assento: largura mínima de 45cm, profundidade mínima de 42cm;
- Encosto: altura mínima de 40cm, largura mínima de 40cm.

ITEM 04: FORNO MICROONDAS.

Fornecimento de forno micro-ondas destinado ao uso em ambiente administrativo, para aquecimento de alimentos pelos servidores do setor administrativo durante o turno único ou quando necessário permanecerem na Secretaria.

- Especificações técnicas mínimas:

- Capacidade interna mínima de 30 (trinta) litros;
- Alimentação elétrica 220 V;
- Potência mínima de saída (micro-ondas) de 900 W ou superior;
- Prato giratório em vidro, removível, com diâmetro compatível com a capacidade do equipamento;
- Programas e funções mínimas: aquecimento, descongelamento e temporizador;
- Painel de operação digital ou mecânico, com teclas/botões de uso simples e indicação de tempo;
- Porta com visor e trava de segurança;
- Acabamento interno de fácil limpeza (ex.: pintura/esmaltado ou inox);
- Acompanhar manual em português e cabo de energia;
- Produto novo, sem uso, com garantia mínima de 12 (doze) meses.

Condições gerais:

Entrega com embalagem original e íntegra;

Assistência técnica autorizada no Brasil, quando aplicável;
O equipamento deverá atender às normas técnicas e de segurança aplicáveis, incluindo selo/etiqueta de conformidade quando exigido pelos órgãos competentes.

ITEM 05: SUPORTE PARA MONITOR DE COMPUTADOR UN

Fornecimento de suporte de mesa para monitor com compartimentos de armazenamento integrados (gavetas), destinado à elevação da unidade de tela e organização de estação de trabalho administrativa, com estrutura rígida e acabamento resistente.

- Especificações Técnicas Mínimas Obrigatórias

- Suporte de mesa para monitor com superfície plana de apoio e três compartimentos de gavetas integrados abaixo da plataforma principal;
- Dimensões compatíveis com monitores de uso administrativo, proporcionando elevação ergonômica da tela para redução de tensão cervical e melhor alinhamento visual;
- Fabricado em MDF ou material equivalente de alta resistência, com acabamento liso e uniforme, na cor preta ou similar;
- Capacidade de carga mínima compatível com monitores de uso corporativo (suportar, sem deformação ou instabilidade, monitores com até 5 kg);
- Compartimentos auxiliares adequados para guarda de objetos de escritório (ex.: bloco de notas, canetas, cabos, controles, acessórios pequenos), promovendo organização da estação de trabalho;
- Base estável com perfil seguro, não escorregadio, compatível com superfícies planas de mesa;
- Produto novo, entregue montado;
- Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

- Dimensões Mínimas:

- Largura mínima: 39 cm
- Profundidade mínima: 24 cm
- Altura mínima: 16 cm
- Altura útil interna das gavetas: mínimo de 4 cm por gaveta.

- Finalidade:

- Elevação do monitor a nível visual adequado;
- Redução de tensão cervical;
- Organização de materiais de escritório;
- Melhor aproveitamento do espaço da mesa.

ITEM 06: MICROCOMPUTADOR

Fornecimento de microcomputador desktop completo para uso administrativo, com dois monitores e periféricos.

- Especificações técnicas:

- Processador: 6 núcleos físicos;
- Vídeo integrado;
- Desempenho mínimo 19.340 pontos no PassMark, ou superior.
- Memória: 16 GB DDR4.
- Armazenamento - SSD 500 GB M.2 PCIe NVMe.
- Fonte: Bivolt automático.
- Sistema Operacional: Windows 11 Home 64 bits OEM, instalado de fábrica.
- Garantia: mínima de 3 (três) anos do fabricante, com atendimento no local.
- O equipamento deverá ser fornecido completo, com todos os cabos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.

- Periféricos:

- Teclado ABNT-2 sem fio;
- Mouse óptico sem fio;
- Em ambos, o receptor USB para conectividade ao computador deverá estar incluso, bem como pilhas novas para cada dispositivo.

- Monitores:

- 01 Monitor com tamanho de 24"; tecnologia LED Widescreen ou superior; Resolução mínima Full HD (1920x1080), ou superior; Conectividade mínima de 1 porta HDMI e 1 porta VGA, ou superior; Cabos com no mínimo 2 metros; Bivolt; Possibilidade de uso nas posições horizontal e vertical; Suporte base incluso para uso nas posições horizontal e vertical.
- 01 Monitor com tamanho de 19"; tecnologia LED Widescreen ou superior; Resolução mínima Full HD (1920x1080), ou superior; Conectividade mínima de 1 porta HDMI e 1 porta VGA, ou superior; Cabos com no mínimo 2 metros; Bivolt; Possibilidade de uso nas posições horizontal e vertical; Suporte base incluso para uso nas posições horizontal e vertical.

- Estabilizador:

- 01 unidade de 300VA, ou superior; Bivolt automático; Cabos com no mínimo 2 metros; proteção contra surtos.

ITEM 07: SMARTPHONE

Fornecimento de smartphone para uso institucional e operação de drone pertencente à Administração.

- Especificações Técnicas:

- Sistema operacional:
Android versão 10 ou superior, ou **iOS versão 15 ou superior**, devendo o aparelho apresentar desempenho equivalente ou superior ao de dispositivos de referência de categoria intermediária premium ou superior (ex.: iPhone 13 ou equivalente), devidamente comprovado por ficha técnica do fabricante;
- Memória:
Mínimo de **8 GB de RAM**;
Mínimo de **128 GB de armazenamento interno**;
- Tela:
Tamanho mínimo de **6,1 polegadas**;
Tecnologia **AMOLED ou superior**;
Resolução **Full HD ou superior**;
Proteção contra riscos (ex.: vidro reforçado ou tecnologia equivalente);
- Resistência:
Certificação de resistência à água (**IP ou equivalente**);
- Conectividade:
5G ou superior;
Wi-Fi 2.4 e 5 GHz;
Bluetooth;
GPS;
- Compatibilidade Física:
Largura entre **62 mm e 90 mm**;
Espessura máxima de **10 mm**;
Compatível com suporte do controle do drone DJI Mini 3, sem necessidade de adaptações;
- Conexão:
Lightning, USB-C ou MicroUSB, conforme padrão do aparelho ofertado;

- Acessórios:

- Capinha para celular compatível e resistente;
- Película ultrarresistente;
- Cabo compatível;
- Carregador original;

- Condições Gerais:

- Produto novo, sem uso;
- Homologado pela ANATEL;
- Garantia mínima de **12 (doze) meses**;
- Deverá ser apresentada **ficha técnica, catálogo ou manual do fabricante**, comprovando o atendimento às especificações exigidas.

2. PRAZO, FORMA E LOCAIS DE ENTREGA:

2.1. Após a homologação do certame, será formalizado o competente instrumento contratual com a empresa vencedora. Após a assinatura do contrato, o Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural emitirá e encaminhará à contratada a Autorização de Fornecimento, acompanhada da respectiva Nota de Empenho, quando aplicável.
2.2 O fornecimento do objeto contratado deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal da contratada e aceitação expressa do contratante.
2.3. A entrega deverá ocorrer na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Venâncio Aires, nº 2438, Bairro Centro - São Luiz Gonzaga/RS, CEP 97.800-000, SEM QUAISQUER CUSTOS PARA O MUNICÍPIO, incluindo frete, seguros, taxas, tributo demais despesas necessárias ao cumprimento da obrigação.
2.3.1. A Contratada deverá comunicar formalmente ao Contratante eventual impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega, apresentando justificativa e proposta de cronograma, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, ficando a prorrogação condicionada à análise e aceitação do Contratante.

3. PAGAMENTO:

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura à Secretaria Municipal da Fazenda, após o recebimento definitivo do objeto, devendo constar no documento fiscal, ou acompanhá-lo, o atestado de recebimento devidamente assinado pelo fiscal do contrato.
3.2. O documento fiscal deverá ser emitido pelo estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.
3.3. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando aplicáveis.

4. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

4.1. São obrigações do CONTRATANTE:
a).Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;
b) Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
c) Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
e) Efetuar o devido pagamento à Contratada, na forma e nos prazos estabelecidos neste contrato.
f) Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
4.1.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, contado do protocolo do requerimento, para decidir, admitida prorrogação motivada, por igual período.
4.1.2. O Contratante deverá responder aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 01 (um) mês, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

4.2. São obrigações da CONTRATADA:
a) Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos previstos no edital e neste contrato e em sua proposta, assumindo integralmente e exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução;
b) Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
c) Responsabilizar-se pelos vícios e defeitos do objeto, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
e) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os bens entregues em desacordo com o pactuado;
f) Atender às determinações do fiscal ou gestor do contrato ou da autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados; g) Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
h) Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando aplicáveis;
i) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.
j) Executar o contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo autorização expressa do Contratante.

5. SANÇÕES:

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas nos arts. 155 e 156 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas em lei:
I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III. Dar causa à inexecução total do contrato;
IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a

execução do contrato;
IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Em razão das infrações administrativas, poderão ser aplicadas, observada a gravidade da infração, a extensão do dano causado, a reincidência e demais circunstâncias relevantes, as seguintes sanções:
I. Advertência;
II. Multa, na forma prevista no edital e no contrato;
III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo legal;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. EXTINÇÃO:

6.1. O contrato será extinto quando cumpridas integralmente as obrigações assumidas por ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo final de vigência.
6.2. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, inclusive por acordo entre as partes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6.2.1. Nas hipóteses de extinção contratual, aplicam-se, no que couber, os arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.
6.3. A extinção do contrato não constitui óbice ao reconhecimento do direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabível, na hipótese em que será devida indenização, mediante termo indenizatório, nos termos do art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/2021.
6.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021.

7. HABILITAÇÕES:

Os licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação, na forma do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as seguintes disposições:

7.1. Habilitação Jurídica:
a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica;
d) Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:
a) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, bem como com o Município de São Luiz Gonzaga/RS, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional - CTN, ou outra equivalente, na forma da lei;
c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
e) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, referente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, a ser realizada diretamente no sistema eletrônico quando do envio da proposta.

7.3. Habilitação Econômico-Financeira:
a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para sua apresentação, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida foram definidos com base nas necessidades operacionais apresentadas pelo setor Administrativo da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural de São Luiz Gonzaga/RS, bem como na disponibilidade de recursos financeiros para o exercício.

A presente contratação visa ao reaparelhamento estrutural e tecnológico da Secretaria, contemplando a substituição de mobiliário desgastado e ergonomicamente inadequado e a adequação dos postos de trabalho às recomendações da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), especialmente quanto à postura e ao posicionamento adequado de equipamentos.

As quantidades de cadeiras e de suportes para monitor foram estimadas considerando o número de servidores em exercício, a rotatividade de uso em ambientes de recepção e a necessidade de melhoria das condições de trabalho e organização das estações administrativas.

No que se refere aos equipamentos de informática, a estimativa considerou a insuficiência de computadores disponíveis diante da ampliação do quadro funcional e a implementação do processo digital, que demanda estações com dois monitores para otimização da análise e elaboração simultânea de documentos, com redução de retrabalho e aumento da produtividade.

Quanto ao smartphone institucional, a quantidade foi definida para viabilizar a operação do drone modelo DJI Mini 3, já adquirido pela Administração, cujo funcionamento depende de dispositivo móvel compatível com os requisitos técnicos exigidos, assegurando o pleno aproveitamento do investimento público já realizado.

Quanto ao forno micro-ondas, a estimativa decorre da necessidade de disponibilizar equipamento de apoio ao ambiente administrativo, destinado ao aquecimento de alimentos pelos servidores durante o turno único ou quando houver necessidade de permanência na Secretaria, contribuindo para a adequada rotina de trabalho.

Dessa forma, os quantitativos foram definidos com base na estrutura atual da Secretaria, nas demandas administrativas existentes e na necessidade de garantir continuidade, eficiência e modernização dos serviços, observados os princípios da economicidade e da razoabilidade.

Assim sendo, segue o cálculo das quantidades:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	04 UNIDADES	CADEIRA ERGONÔMICA GIRATÓRIA PARA ESCRITÓRIO
02	02 UNIDADES	CADEIRA GIRATÓRIA
03	02 UNIDADES	CADEIRA
04	01 UNIDADE	FORNO MICROONDAS
05	03 UNIDADES	SUPORTE PARA MONITOR DE COMPUTADOR UN
06	02 UNIDADES	MICROCOMPUTADOR
07	01 UNIDADE	SMARTPHONE

ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Conforme pesquisa de mercado realizada, para atendimento da necessidade administrativa objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, verifica-se como tecnicamente possível e economicamente viável a realização de Pregão Eletrônico para a aquisição de mobiliário, equipamentos de informática e dispositivos tecnológicos destinados ao reaparelhamento da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMAG.

As referências de mercado foram obtidas por meio de consultas a contratações públicas e bases oficiais, incluindo LicitaCon/RS, Sistema TAG e pesquisas em portais especializados, observando-se o procedimento estabelecido pelo Decreto Municipal nº 6.871/2022, que disciplina a pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Município de São Luiz Gonzaga/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dentre as possíveis soluções para atendimento da demanda, foram avaliadas as seguintes alternativas:

1. Aquisição direta dos bens (compra)

Trata-se da alternativa mais indicada e tecnicamente adequada, considerando que os itens pretendidos (mobiliário, equipamentos de informática e smartphone institucional) possuem natureza permanente e serão utilizados de forma contínua nas atividades administrativas da Secretaria.

A aquisição assegura disponibilidade imediata e permanente dos bens, maior autonomia operacional, padronização dos equipamentos e melhor custo-benefício no médio e longo prazo, especialmente em relação aos equipamentos de informática e mobiliário, que compõem a estrutura básica de funcionamento do setor.

2. Locação de equipamentos de informática

A alternativa de locação foi analisada, especialmente no que se refere aos computadores e monitores. Contudo, verificou-se que tal solução implicaria custos recorrentes mensais, dependência contratual contínua e possível limitação quanto à customização das configurações exigidas pela Administração.

Além disso, considerando que se trata de reaparelhamento estrutural, a aquisição mostra-se mais vantajosa economicamente, sobretudo quando considerada a vida útil estimada dos equipamentos.

3. Aproveitamento ou remanejamento interno de bens

Foi avaliada a possibilidade de remanejamento de equipamentos e mobiliário entre setores ou de utilização de bens já existentes. Entretanto, constatou-se que parte significativa das cadeiras encontra-se em estado de desgaste avançado, não atendendo às condições ergonômicas mínimas, e que o número de computadores disponíveis é insuficiente para atender ao atual quadro funcional, especialmente após a reforma administrativa e a implementação do processo digital.

Assim, o remanejamento interno não se mostrou solução suficiente para suprir a demanda identificada.

4. Compartilhamento com outras Secretarias

Considerou-se a hipótese de compartilhamento de equipamentos tecnológicos com outras Secretarias Municipais. Contudo, essa alternativa se mostrou inviável diante da necessidade de uso contínuo e simultâneo dos equipamentos, especialmente no que se refere às estações de trabalho com dois monitores e ao smartphone destinado à operação do drone institucional.

O compartilhamento poderia comprometer a disponibilidade, gerar conflitos operacionais e prejudicar a continuidade das atividades administrativas.

Conclusão da análise comparativa

Diante da análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a **aquisição direta dos bens** se apresenta como a solução mais eficiente, segura e economicamente vantajosa, por garantir:

-
Adequação ergonômica dos postos de trabalho;

-
Modernização da estrutura administrativa;

-
Disponibilidade permanente dos equipamentos;

-
Redução de custos recorrentes;

-
Autonomia e continuidade das atividades da SEMAG.

Observação técnica sobre compatibilidade

A definição das especificações técnicas considerou a necessidade de compatibilidade com os sistemas atualmente utilizados

pela Administração, bem como com o drone modelo DJI Mini 3 já incorporado ao patrimônio municipal, devendo os equipamentos atender às condições de uso imediato, sem necessidade de adaptações adicionais, garantindo funcionalidade, segurança e economicidade.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R$ 19.010,24** (Dezenove mil, dez reais e vinte e quatro centavos).

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CADEIRA ERGONÔMICA GIRATÓRIA PARA ESCRITÓRIO	04 UNIDADES	R$ 1.054,67	R$ 4.218,68
02	CADEIRA GIRATÓRIA	02 UNIDADES	R$ 384,00	R$ 768,00
03	CADEIRA	02 UNIDADES	R$ 126,67	R$ 253,34
04	FORNO MICROONDAS	01 UNIDADE	R$ 752,90	R$ 752,90
05	SUPORTE PARA MONITOR DE COMPUTADOR UN	03 UNIDADES	R$ 121,11	R$ 363,33
06	MICROCOMPUTADOR	02 UNIDADES	R$ 3.978,33	R$ 7.956,66
07	SMARTPHONE	01 UNIDADE	R$ 4.697,33	R$ 4.697,33
VALOR TOTAL R$ 19.010,24				

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 6871 de 2022, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de São Luiz Gonzaga/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

PESQUISAS DE PREÇOS REALIZADOS: LICITACON - TCE/RS; PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS; PORTAL NA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E SISTEMA TAG.

Parâmetros utilizados para obtenção de preço: busca de descritivo semelhante ao objeto a ser contratado; contratações com data máxima de um ano da data da pesquisa; análise crítica de todos os orçamentos encontrados de forma a extrair aqueles com valores semelhantes entre 03 (três) - no mínimo de forma que a diferença entre o maior nunca supere 75%.

A metodologia utilizada para a obtenção do preço estimado foi a média dos valores praticados pelo mercado para serviços semelhantes, com base no Art. 6º, §1º do Decreto Municipal Nº 6.871/2022. Justifica-se tal metodologia por ajudar a identificar ofertas razoáveis e alinhadas ao mercado, contribuindo assim para um processo mais justo, equilibrado e eficiente, tanto para a Administração Pública quanto para os fornecedores.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atendimento da necessidade administrativa identificada consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, destinado à aquisição de bens permanentes compreendendo mobiliário ergonômico, equipamentos de informática, dispositivo móvel, acessórios tecnológicos e eletrodoméstico de apoio, com vistas ao reaparelhamento estrutural e tecnológico da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMAG, ben como à melhoria das condições de trabalho e apoio aos servidores.

A contratação abrange o fornecimento de cadeiras ergonômicas giratórias, cadeiras executivas, cadeiras fixas para recepção, suportes para monitor de computador com organização, microcomputador desktop completo com dois monitores e periféricos, smartphone institucional compatível com equipamento aéreo remotamente pilotado já integrante do patrimônio público municipal, além de forno micro-ondas destinado ao aquecimento de alimentos no ambiente administrativo, para utilização durante o turno único ou quando houver necessidade de permanência dos servidores na Secretaria.

A solução foi concebida de forma integrada, considerando simultaneamente aspectos estruturais, ergonômicos, tecnológicos e operacionais, com o objetivo de sanar deficiências atualmente existentes e promover a modernização da estrutura administrativa da Secretaria.

No que se refere ao mobiliário e à organização das estações de trabalho, a substituição das cadeiras atualmente utilizadas mostra-se necessária diante do desgaste estrutural e da inadequação ergonômica constatada. A solução contempla mobiliário compatível com as exigências da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), bem como acessórios destinados à adequação da altura e posicionamento dos monitores, promovendo melhor alinhamento visual, organização da estação de trabalho e redução

de tensões cervicais e musculares decorrentes do uso contínuo de equipamentos de informática. Tais medidas contribuem para melhores condições posturais aos servidores, mitigação de riscos ocupacionais relacionados a esforço repetitivo e desconforto lombar, além de colaborar para a melhoria da produtividade e redução de afastamentos por questões de saúde laboral.

Quanto aos equipamentos de informática, a solução proposta prevê a aquisição de estações de trabalho com desempenho compatível com as demandas atuais da Administração, incluindo processadores com índice mínimo de desempenho comprovado, memória adequada à execução simultânea de sistemas e armazenamento em tecnologia SSD. A utilização de dois monitores por estação foi considerada solução tecnicamente adequada diante da implementação do processo digital, permitindo leitura simultânea de documentos eletrônicos, elaboração de peças administrativas e consulta a sistemas institucionais, otimizando o fluxo de trabalho, reduzindo retrabalhos e aumentando a eficiência operacional.

No tocante ao smartphone institucional, sua aquisição integra a solução como requisito indispensável para a operacionalização do drone modelo DJI Mini 3, já adquirido por esta Administração. O equipamento aéreo depende de dispositivo móvel compatível para funcionamento, transmissão de imagem em tempo real e armazenamento de dados, razão pela qual a aquisição do smartphone não constitui despesa isolada, mas complemento técnico necessário para viabilizar o pleno aproveitamento do investimento anteriormente realizado, garantindo economicidade e efetividade na utilização do bem público.

No que se refere ao forno micro-ondas, sua aquisição integra a solução como medida de apoio ao ambiente administrativo, proporcionando condições mínimas para que os servidores possam aquecer alimentos durante o turno único ou em situações de permanência na Secretaria, contribuindo para o bem-estar e para a adequada rotina de trabalho, sem interferir na continuidade das atividades essenciais do setor.

A solução proposta caracteriza-se como aquisição de bens permanentes de natureza comum, com especificações técnicas objetivamente definidas e compatíveis com padrões usuais de mercado, permitindo ampla competitividade entre fornecedores e observância aos princípios da isonomia, economicidade, eficiência e vantajosidade.

Adicionalmente, a opção pela aquisição direta dos bens, em detrimento de alternativas como locação ou compartilhamento, revela-se mais adequada sob o ponto de vista técnico e econômico, considerando a utilização contínua dos equipamentos, a necessidade de disponibilidade permanente, a previsibilidade orçamentária e a maior autonomia administrativa proporcionada pela incorporação patrimonial dos bens.

Assim, a solução como um todo busca assegurar:

-
Adequação ergonômica dos postos de trabalho;

-
Modernização tecnológica da estrutura administrativa;

-
Compatibilidade operacional com equipamentos já pertencentes ao Município;

-
Disponibilidade permanente dos bens;

-
Racionalidade no emprego dos recursos públicos;

-
Continuidade e eficiência dos serviços prestados pela SEMAG;

-
Condições mínimas de apoio e bem-estar aos servidores no ambiente administrativo.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida se apresenta como medida necessária, proporcional e tecnicamente fundamentada para atendimento do interesse público, promovendo a reestruturação adequada da Secretaria e garantindo suporte material compatível com as atribuições institucionais desempenhadas.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento,quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

> Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
> V - atendimento aos princípios:
> b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

Na aplicação deste princípio, o § 2º do mesmo art. 40 estabelece que deverão ser considerados a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

> Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
> § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:
> I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
> II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
> III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento deverá ser aplicado à presente contratação.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. A SEMAG indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:
a) Elaboração de minuta do edital;
b) Realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
c) Designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
d) Elaboração de minuta do contrato;
e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;
f) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
g) Publicação e divulgação do edital e anexos;
h) Resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
i) Realização do certame, com suas respectivas etapas;
j) Realização de empenho; e
l) Assinatura e publicação do contrato.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação possui relação complementar com aquisição anterior realizada pela Administração, especialmente no que se refere ao drone modelo DJI Mini 3, adquirido por meio do Processo Administrativo nº 2.521/2025, Pregão Eletrônico nº 90063/2025, cujo funcionamento depende de smartphone compatível, integrando-se, portanto, à estrutura tecnológica já existente.

No que tange à manutenção dos equipamentos de informática (microcomputadores, monitores e periféricos), registra-se que o Município dispõe de setor interno de Informática, responsável pela realização de manutenção preventiva e corretiva básica desses equipamentos, tais como instalação de sistemas, atualizações, configurações e suporte operacional.

Entretanto, quanto ao smartphone institucional, eventual manutenção corretiva ou substituição de componentes que extrapolem a cobertura da garantia contratual deverá ser objeto de contratação específica futura, caso necessária, considerando que o setor interno de Informática não realiza manutenção técnica especializada em dispositivos móveis. Ressalta-se que, durante o prazo de garantia, eventuais defeitos deverão ser sanados pelo fabricante ou assistência técnica autorizada, nos termos do contrato.

Quanto ao forno micro-ondas, por se tratar de bem de uso comum em ambiente administrativo, sua operação é autônoma e não depende de contratações correlatas para utilização imediata. Eventuais necessidades de manutenção corretiva fora do período de garantia poderão demandar contratação futura de assistência técnica especializada, caso necessário, observado que, durante o prazo de garantia, eventuais defeitos deverão ser sanados pelo fabricante ou assistência técnica autorizada, nos termos do contrato.

Não há outras contratações interdependentes que condicionem a execução do objeto, sendo os bens ora pretendidos autônomos e destinados ao atendimento direto das necessidades administrativas da Secretaria.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição e utilização dos bens permanentes objeto da presente contratação (mobiliário, equipamentos de informática, monitores, smartphone e acessórios) podem gerar impactos ambientais pontuais, os quais são considerados controláveis, de baixa magnitude e predominantemente mitigáveis, desde que observadas boas práticas de uso, conservação e destinação final ambientalmente adequada.

Impactos Ambientais Positivos:

- Melhoria das condições ergonômicas e de trabalho, com potencial redução de afastamentos e retrabalho, contribuindo para maior eficiência administrativa e racionalização de recursos;
- Otimização do fluxo de trabalho com a utilização de estações com dois monitores e processo digital, reduzindo a necessidade de impressão e, consequentemente, o consumo de papel e insumos gráficos;
- Aumento da vida útil dos equipamentos e mobiliários, quando observadas boas práticas de uso e manutenção, reduzindo reposições frequentes e geração de resíduos;
- Melhor organização das estações de trabalho com suportes de monitor e acessórios, favorecendo conservação dos equipamentos e menor risco de danos.

Impactos Ambientais Potencialmente Negativos:

- Consumo de recursos naturais e energia na cadeia produtiva de equipamentos eletrônicos e mobiliário (metais, plásticos, madeira/MDF, vidro e componentes eletrônicos);
- Geração de resíduos sólidos ao final da vida útil, incluindo mobiliário substituído (cadeiras antigas) e resíduos eletroeletrônicos (computadores, monitores, periféricos e smartphone);
- Potencial descarte inadequado de componentes eletroeletrônicos e baterias, que podem conter materiais com risco de contaminação ambiental;
- Emissões associadas ao transporte e logística de entrega dos bens;
- Aumento do consumo de energia elétrica decorrente da operação contínua de computadores e monitores.

Medidas de Mitigação e Controle:

- Priorizar bens com maior durabilidade, qualidade e garantia, reduzindo a necessidade de substituições frequentes;
- Utilizar os equipamentos conforme orientações dos fabricantes, com práticas de conservação e manutenção preventiva, prolongando a vida útil;
- Promover o uso racional de energia, com configurações de economia (hibernação, suspensão e desligamento ao fim do expediente), quando aplicável;
- Realizar a destinação ambientalmente adequada de resíduos e bens inservíveis, em especial resíduos eletroeletrônicos e

baterias, mediante logística reversa, coleta por empresa licenciada ou encaminhamento a pontos de recebimento autorizados, conforme legislação vigente;
- Proceder ao desfazimento patrimonial de mobiliário e equipamentos substituídos conforme normas internas e regras de gestão patrimonial, priorizando reaproveitamento, doação legalmente permitida ou reciclagem.

Avaliação Final do Impacto Ambiental:
- Considerando a natureza do objeto e as medidas de mitigação e controle previstas, conclui-se que a contratação não tende a gerar impactos ambientais significativos ou irreversíveis, sendo os impactos potencialmente negativos controláveis e mitigáveis. Ademais, observa-se potencial predominância de efeitos positivos, especialmente pela modernização administrativa, racionalização de recursos (inclusive redução de impressões) e melhoria das condições de trabalho, alinhando-se aos princípios de eficiência e sustentabilidade na Administração Pública.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.