

ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO: Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar a aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, recarga de toner e cartuchos, visando atender as necessidades das Unidades Administrativas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, recarga de toner e cartuchos, visando atender as necessidades das Unidades Administrativas.

NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:

Justifica-se à aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, recarga de toner e cartuchos, visando atender as necessidades das Unidades Administrativas, uma vez que os itens são de suma importância para o pleno desenvolvimento das atividades realizadas.

Nesse sentido, como acontece na maioria das tecnologias, os equipamentos de TI sofrem um processo de depreciação natural, que associado ao avanço das tecnologias, exige renovação periódica, de forma a garantir a compatibilidade e disponibilidade dos recursos de TI adequados à necessidade dos servidores.

Outrossim, os suprimentos para impressoras são de extrema importância para a consecução das atividades diárias, incluindo a impressão de documentos administrativos.

Nesses termos, espera-se ainda, que com a pretendida aquisição, os servidores tenham melhores condições de desempenhar seu serviço com equipamentos mais modernos, bem como, maior economicidade, eficiência e eficácia.

REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:

Os equipamentos de informática, eletroeletrônicos e recarga de toner e cartuchos, deverão pertencer às primeiras linhas de padrão de qualidade, cabendo aos licitantes interessados proporem os preços unitários e totais, com a obrigatória indicação do modelo, marca sem abreviação, garantia de cada item constante da lista do Anexo - Planilha de Proposta/Programa de Cotação, sob pena de desclassificação.

Prazo de garantia dos equipamentos de informática e eletroeletrônicos deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses, contados do recebimento do objeto.

Os cartuchos de tinta referente a aquisição deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados, não recondicionados e nem reciclados, contendo lacre do fabricante, acondicionados em suas embalagens originais (internas e externas) e em perfeito estado de conservação para sua utilização imediata.

As recargas de toners serão à base de troca mediante a entrega das cápsulas/carcaças/cartuchos. No ato da entrega das cápsulas, serão devolvidas, na mesma proporção, pelo Departamento de Compras, as carcaças vazias.

Os toners que apresentarem rendimento abaixo do esperado, qualidade ruim de impressão (falhas), listras, borramento, manchas, vazamentos ou imperfeições, deverão ser substituídos por conta da licitante vencedora.

Para recargas dos cartuchos de tintas, mediante Ordem de Fornecimento/Pedido, o Setor de Compras entregará os mesmos vazios com etiqueta rubricada pelo servidor, objetivando sua recarga com devolução em até três dias. As etiquetas não poderão ser violadas, sob qualquer forma.

Ao receber os cartuchos de tintas a licitante vencedora deverá testá-los eletronicamente e recarregar somente os aproveitáveis e devolver aqueles não reaproveitados.

Os cartuchos não reaproveitáveis de recarga serão devolvidos com declaração indicando os problemas que impediram a recarga.

A licitante vencedora se responsabiliza por eventuais prejuízos causados às impressoras em decorrência de defeitos ou vazamentos dos toners/tintas recarregados, devendo promover o imediato reparo ou limpeza no equipamento e a substituição do cartucho, por suas expensas.

Os cartuchos recarregados deverão ser entregues em até 3 (três) dias úteis após a ordem de fornecimento, em embalagens próprias, data de recarga e validade.

Além do mais, como requisito de exigência para esta contratação será estabelecido ao fornecedor a apresentação de todas as prerrogativas contidas neste ETP – Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência edital e anexos.

NATUREZA DO OBJETO:

O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata o inciso XIII, do artigo 6º, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

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.

Sendo assim, os fornecedores deverão atender no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente.

DURAÇÃO DO CONTRATO/ARP:

A Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses.

ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO:

Estima-se, à aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, recarga de toner e cartuchos, conforme especificações e quantidades em anexo.

ESTIMATIVA DE PREÇO:

As estimativas de preços devem estar abarcadas por preços unitários referenciais, mediante documentos de cotações que lhes dão suportes, observados os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços que devem constar em documento separado e classificado.

Os métodos utilizados como parâmetros de obtenção dos preços deverão possibilitar economia de escala e devem se basear nas seguintes disposições, adotadas de forma combinada ou não:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO:

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Nesse caso, sugerimos a licitação por itens, onde o objeto é dividido em partes específicas, cada qual representando um bem de forma autônoma, visando um aumento da competitividade do certame, pois possibilita a participação de vários fornecedores.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Trata-se de aquisição de equipamentos de informática, eletroeletrônicos, recarga de toner e cartuchos, visando atender as necessidades das Unidades Administrativas, os quais são de suma importância para o pleno desenvolvimento das atividades realizadas.

Ainda assim, a aquisição deste objeto será viável caso os valores contratados estejam dentro dos valores permitidos pelo departamento de compras.

Importante mencionar que a presente aquisição será realizada por meio de processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, conforme justificativas já exposta neste ETP.

VISTORIA:

O servidor responsável pelo recebimento procederá à verificação da entrega dos materiais e dará aceitação do mesmo ou promoverá diligência referente a situações irregulares ou adversas.

Os objetos desta aquisição deverão pertencer às primeiras linhas dos padrões de qualidade.

Em qualquer tempo a ADMINISTRAÇÃO poderá solicitar de qualquer DETENTORA a comprovação de qualificação ou aprovação do objeto licitado.

Diante da não comprovação, de que trata o item acima, a DETENTORA ficará obrigada a promover, sem qualquer tipo de ônus à ADMINISTRAÇÃO, a substituição do objeto em questão por outro de qualidade superior, para que assim atenda as qualificações mencionadas, sob o mesmo valor, quantidade, e demais especificações, sob pena de inadimplência.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Regime de execução: Valor Unitário.

DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Uma vez requisitado pelo Departamento de Compras, os equipamentos de informática e eletroeletrônicos deverão ser entregues e descarregados, **no prazo de até 30 (trinta) dias**.

Com relação ao fornecimento de recargas de toners e cartuchos, **o prazo será de até 3 (três) dias úteis**, em embalagens próprias, data de recarga e validade.

Todos os fornecimentos serão contados da data do pedido, por conta da empresa vencedora, sem qualquer acréscimo ou ônus à administração, **no Almoxarifado, localizado na Rua 21 de Abril, nº 334, Centro, Taiuva - SP**.

Os cartuchos de tinta referente à aquisição deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados, não recondicionados e nem reciclados, contendo lacre do fabricante, acondicionados em suas embalagens originais (internas e externas) e em perfeito estado de conservação para sua utilização imediata.

As recargas de toners serão à base de troca mediante a entrega das cápsulas/carcaças/cartuchos.

No ato da entrega das cápsulas, serão devolvidas, na mesma proporção, pelo Departamento de Compras, as carcaças vazias.

Os toners que apresentarem rendimento abaixo do esperado, qualidade ruim de impressão (falhas), listras, borramento, manchas, vazamentos ou imperfeições, deverão ser substituídos por conta da **DETENTORA**.

Para recargas dos cartuchos de tintas, mediante Ordem de Fornecimento/Pedido, o Setor de Compras entregará a **DETENTORA** os cartuchos vazios, com etiqueta rubricada pelo servidor, objetivando sua recarga com devolução **em até 3 (três) dias úteis**. As etiquetas não poderão ser violadas, sob qualquer forma.

Ao receber os cartuchos de tintas a **DETENTORA** deverá testá-los eletronicamente e recarregar somente os aproveitáveis e devolver aqueles não reaproveitados.

Os cartuchos não reaproveitáveis de recarga serão devolvidos acompanhados de declaração indicando os problemas que impediram a recarga.

A **DETENTORA** será responsável por eventuais prejuízos causados às impressoras em decorrência de defeitos ou vazamentos dos toners/tintas recarregados, devendo promover o imediato reparo ou limpeza no equipamento e a substituição do cartucho, por suas expensas.

O horário de entrega será das **8h às 16h**, de segunda à sexta, em dias de expediente.

As entregas fora dos dias e horários do expediente municipal poderá caracterizar o descumprimento da entrega em face da ausência de servidor municipal competente ao recebimento.

O Agente Responsável pelo recebimento procederá à verificação da entrega e dará aceitação à nota fiscal proveniente, a qual deverá acompanhar a entrega do objeto ou promoverá diligência referente a situações irregulares ou adversas.

O descumprimento, injustificado, de entrega parcial ou total do objeto pedido, no prazo determinado, acarretará as sanções estipuladas no edital e na lei de regência.

As justificativas pela inadimplência serão levantadas à veracidade e juízo de plausibilidade e aceitação administrativa.

A entrega dos itens só estará caracterizada mediante o recebimento do objeto.

Os itens deverão ser entregues acompanhados da Nota Fiscal Eletrônicas correspondente.

O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ainda que as entregas deles decorrentes estejam previstas para data posterior à do seu vencimento.

O prazo de garantia dos equipamentos de informática e eletroeletrônicos deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses, contados do recebimento do objeto.

ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO:

A licitação pública é um processo seletivo mediante o qual a Administração Pública oferece igualdade de oportunidade a todos os que com ela queiram contratar, preservando a equidade no trato do interesse público, a fim de efetuar a contratação com empresa qualificada e com a melhor proposta. O procedimento licitatório, neste caso, assegura a contratação mais vantajosa.

GESTÃO DO CONTRATO/ARP:

O Gestor do contrato/ARP irá acompanhar a execução e a fiscalização, prestando subsídios necessários para execução dos serviços, em conformidade com suas competências e demais disposições legais necessárias ao bom andamento dos serviços.

Do mesmo modo, o mesmo, atestará a aprovação dos serviços apresentados, emitindo recebimento e solicitando eventuais correções, após as eventuais correções, caso necessário, será emitido, recebimento dos serviços.

ACEITABILIDADE DO OBJETO:

Os itens serão recebidos pelo servidor responsável no ato da entrega:

I. No ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento;

II. Após o ato da entrega verificar a qualidade e quantidade dos materiais e, conseqüente aceitação.

III. Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado.

IV. Em cada fornecimento será analisado a marca ofertada com o produto fornecido.

III. A critério do contratante, os objetos fornecidos serão submetidos à verificação, cabendo a Contratada a substituição dos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação de substituição.

SANÇÕES:

A aplicação de sanção administrativa será precedida de processo administrativo sancionador que obedecerá, dentre outros, aos princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade e supremacia do interesse público.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado total da aquisição será conforme a pesquisa de mercado realizada pelo Departamento de Compras, verificando os valores contratados anteriormente.

No preço indicado deverão estar inclusos tributos, encargos sociais, previdenciários, securitários, impostos, lucros e demais despesas, incluídas as indiretas, todas necessárias à execução do objeto a ser contratado.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes para o presente procedimento já foram verificadas no departamento de contabilidade e serão acobertadas pela seguinte Dotação Orçamentária:

FICHAS:**Ficha 028****02 – Executivo****02.01.00 – Gabinete Municipal****04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo****3.3.90.30 – Material de Consumo****Ficha 030****02 – Executivo****02.01.00 – Gabinete Municipal****04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo****3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica****Ficha 032****02 – Executivo****02.01.00 – Gabinete Municipal****04.122.0001.2002 – Coordenação Geral do Poder Executivo****4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente****Ficha 039****02 – Executivo****02.01.01 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMCAD****08.243.0004.2010 – Assistência à Criança e ao Adolescente - FUMCAD****3.3.90.30 – Material de Consumo****Ficha 041****02 – Executivo****02.01.01 – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FUMCAD****08.243.0004.2010 – Assistência à Criança e ao Adolescente - FUMCAD****4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente**

Ficha 046

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

04.122.0005.2016 – Manutenção do Departamento de Planejamento e Administração

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 049

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

04.122.0005.2016 – Manutenção do Departamento de Planejamento e Administração

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 053

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

04.122.0005.2016 – Manutenção do Departamento de Planejamento Administração

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 056

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

06.181.0006.2020 – Manutenção da Guarda Civil Municipal

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 058

02 – Executivo

02.02.00 – Secretaria de Administração Geral

06.181.0006.2020 – Manutenção da Guarda Civil Municipal

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 059

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.306.0008.2026 – Operacionalização da Alimentação Escolar

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 068

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.306.0008.2026 – Operacionalização da Alimentação Escolar

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 069

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.306.0008.2026 – Operacionalização da Alimentação Escolar

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 070

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.361.0009.2014 – Manutenção do Salário Educação - QSE

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 072

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

12.361.0009.2014 – Manutenção do Salário Educação - QSE

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente

Ficha 095

02 – Executivo

02.03.00 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

27.812.0012.2038 – Manutenção Esporte, Lazer e Recreação

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 102

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 104

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 106

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.361.0009.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 120

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2056 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 122

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2056 – Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente

Ficha 125

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 127

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 128

02 – Executivo

02.04.00 – Ensino Geral

12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil - Creche

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 153

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 156

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 159

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2024 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 180

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2033 – Manutenção Fundo a Fundo - FNS

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 182

02 – Executivo

02.06.00 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0018.2033 – Manutenção Fundo a Fundo - FNS

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 205

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 207

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 208

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2047 – Manutenção da Assistência Social

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 214

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2050 – Manutenção do CRAS

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 216

02 – Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0021.2050 – Manutenção do CRAS

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

Ficha 237

02 – Executivo

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.122.0005.2011 – Manutenção do Departamento de Obras e Serviços

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 240

02 – Executivo

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.122.0005.2011 – Manutenção do Departamento de Obras e Serviços

4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente

Ficha 244

02 – Executivo

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.452.0011.2013 – Manutenção dos Serviços Funerários

3.3.90.30 – Material de Consumo

Ficha 246

02 – Executivo

02.10.00 – Departamento de Obras e Serviços

04.452.0011.2013 – Manutenção dos Serviços Funerários

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

Secretaria Municipal de Administração Geral.

EXIGÊNCIA DE CAPITAL SOCIAL:

Tendo em vista a não obrigatoriedade editalícia e considerando que para verificação do valor que deva constar no contrato social da empresa, se faz necessário planilha de preço por cotação antecipada, bem como considerando a simplicidade da aquisição, desnecessário se faz a exigência de capital social para participação.

CAUÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO:

Devido simplicidade do objeto, assim como a desobrigação legal, desnecessário se faz a exigência de caução para participação.

GARANTIA DO CONTRATO:

Devido a simplicidade da aquisição, assim como a desobrigação legal, desnecessário se faz a exigência de garantia contratual.