

**ANEXO I**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**INTRODUÇÃO:** Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares visando subsidiar a aquisição de livros de literatura infantil, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

**OBJETO:** Aquisição de livros de literatura infantil, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

**NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:**

A aquisição de livros de literatura infantil para as escolas da Rede Municipal de Ensino, se faz necessária, uma vez que o atual acervo se encontra insuficiente diante do quantitativo de alunos e também pelo uso contínuo do mesmo.

Além disso, vale destacar que as obras são utilizadas diariamente nas rodas de leitura, nos planejamentos dos professores como instrumentos para o desenvolvimento de atividades pedagógicas, bem como são disponibilizados para o manuseio pelas crianças/adolescentes que, inevitavelmente, acabam causando desgaste/deterioração nos livros.

A proposta da rede municipal de ensino considera tanto a leitura expressiva, realizada pelo professor cotidianamente, como a leitura por alunos, práticas essenciais no processo de ensino e aprendizagem dos educandos. Portanto, justifica-se a aquisição de livros de literatura infantil para a composição de novo acervo literário para a Rede Municipal de Ensino.

**REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:**

Como requisito de exigência para esta aquisição será estabelecido ao fornecedor contratado a apresentação de todas as prerrogativas contidas no termo de referência e no edital.

**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:**

Não foram constatados nos estudos realizados, nenhum impacto ao meio ambiente advindos da pretendida contratação.

Entretanto, os livros deverão ser embalados individualmente em embalagem plástica atóxica, transparente e lacrada conforme o tipo do livro.

**DURAÇÃO DO CONTRATO/ARP:**

A Ata de Registro de Preços terá a validade por 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do certame.

**ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO:**

Estima-se promover a aquisição de livros de literatura infantil, para a composição de novo acervo literário na Rede Municipal de Ensino, 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 livros de literatura infantil, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Sendo assim, uma aquisição viável e necessária.

Ainda assim, as aquisições de livros de literatura infantil serão viáveis caso os valores contratados estejam dentro dos valores permitidos pelo departamento de compras.

Importante mencionarmos que a presente aquisição será por meio de processo licitatório e demais justificativo já exposto neste ETP.

**VISTORIA:**

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

Os livros de literatura infantil deverão pertencer às primeiras linhas de padrão de qualidade.

**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, o objeto será entregue e descarregado, **no prazo máximo de até 15 (quinze) dias**, contados da data do pedido, por conta da **DETENTORA**, sem qualquer acréscimo ou ônus à **ADMINISTRAÇÃO, no Almoxarifado, localizado na Rua 21 de Abril, nº 334, Centro, Taiuva - SP.**

O horário de entrega será das **7h às 11h e das 13h às 16h** de segunda à sexta.

O descumprimento, injustificado, de entrega parcial ou total dos materiais pedido, no prazo determinado, acarretará em sanções.

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

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

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.

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

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

Os livros deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal eletrônica correspondente.

**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:**

A gestora da Ata de Registro de Preços será a Supervisora de Serviços de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a Sra. Carla Luíza Borçonaro Uekane a qual irá atestar o recebimento e procederá à verificação de entrega e dará aceitação do objeto ou promoverá diligência referente a situação irregulares ou adversas.

**ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

O objeto será recebido 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 da seguinte Dotação Orçamentária:

**FICHAS:**

**Ficha 046**

**02 – Executivo**

**02.02.00 – Secretaria de Administração Geral**

**04.122.0005.2016 – Manutenção do Departamento de Planej. e Administração**

**3.3.90.30 – Material de Consumo**

**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 125**

**02 – Executivo**

**02.04.00 – Ensino Geral**

**12.365.0009.2058 – Manutenção do Ensino Infantil – CRECHE**

**3.3.90.30 – Material de Consumo**

**UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

Secretaria Municipal de Educação.

**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.