

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 04/2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, tem como objetivo avaliar alternativas para concretizar os estudos preliminares visando subsidiar a contratação de empresa(s) para o fornecimento de materiais de informática e acessórios tecnológicos pelo período de 12 (doze) meses, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A aquisição de materiais de informática e acessórios é essencial para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas, operacionais e técnicas de uma organização. Este documento visa descrever a necessidade de aquisição desses materiais, com base em um estudo técnico preliminar realizado pelo Município de Serra do Salitre/MG.

2.2. O objetivo principal é assegurar que a infraestrutura de TI esteja sempre atualizada e eficiente, atendendo às demandas dos usuários e setores públicos, bem como contribuindo para a produtividade e a qualidade dos serviços públicos. A aquisição de novos materiais de informática e acessórios deve alinhar-se com os objetivos estratégicos do Município, garantindo a melhoria contínua dos processos internos e a expansão das capacidades operacionais.

2.3. O primeiro passo para identificar a necessidade de novos materiais de informática e acessórios foi a realização de uma análise acerca da necessidade atual. Essa análise permitiu avaliar o estado dos equipamentos existentes, identificar aqueles que estão obsoletos ou em estado crítico de uso, e determinar quais precisam ser substituídos ou atualizados, em especial os computadores antigos do Município. A manutenção de um inventário atualizado é fundamental para a gestão eficiente dos recursos de TI e para a previsão de futuras aquisições.

2.4. Além disso, foram considerados os feedbacks e solicitações dos usuários, que são as principais fontes de informação sobre o desempenho dos equipamentos. Cada departamento possui necessidades específicas baseadas em suas funções e atividades diárias, e essas demandas foram analisadas para garantir que as novas aquisições atendam adequadamente a todos os setores. A satisfação dos usuários e a eficiência no uso dos equipamentos são fatores críticos para o sucesso das operações.

2.5. Em conclusão, a necessidade de aquisição de materiais de informática e acessórios foi identificada com base em análise prévia que considerou a necessidade atual, as demandas dos usuários dos diversos setores e o planejamento estratégico da organização. Garantir uma infraestrutura de TI atualizada e eficiente é essencial para a continuidade das operações e para a continuidade dos serviços públicos, que basicamente estão a todo momento utilizando equipamentos e materiais de informática para o bom e pleno atendimento das demandas.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1 A referida contratação foi enviada como previsão para o PCA 2024, sendo o PCA nº 107.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

4.2 A entrega dos produtos deverá ser feita conforme necessidade das Secretarias Municipais devendo ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora.

4.3 As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado à Praça Dr Jose Wanderley, n. 171, Centro, Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

4.4 As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Educação deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado à Praça Dr Jose Wanderley, n. 171, Centro, Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

4.5 As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado à Av. João Mariano, n. 1566, Santo Antônio – Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

4.6 As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Saúde deverão ser realizadas nos locais informados pela Secretaria, o que poderá variar caso a caso e onde está situado o local de atendimento, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

4.7 Em caso de não entrega dos produtos, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços

4.8 Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega e o descarregamento dos produtos, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

4.9 Ficam os licitantes vencedores obrigados a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da aquisição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 24hrs (vinte e quatro horas), contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução, sendo que a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete desses produtos.

4.10 A contratação apresenta como requisito temporal a execução e fornecimento dos serviços a serem contratados no prazo de 12 (Doze) meses, contados da emissão da assinatura do contrato administrativo ou ata de registro de preços, podendo ser prorrogado caso haja interesse público e de acordo com o que preconiza a Lei Geral de Licitações.

4.11 A empresa deverá comprovar suas Condições de PROPOSTA e HABILITAÇÃO, devendo estar enquadrada em região próxima ao Município de Serra do Salitre/MG, visto tratar-se de objeto de pequena monta e Decreto Municipal nº 09/2018 determina que em licitações que versarem sobre preços abaixo de R\$80.000,00 (Oitenta Mil Reais) deverá ser realizado com preferências à contratações de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se situem na região do Triângulo Mineiro e/ou Alto Paranaíba, assim, deverão apresentar ainda os documentos abaixo:

4.11.1 PROPOSTA compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

4.11.2 Apresentação de requisitos de HABILITAÇÃO, quais sejam:

4.10.2.1. Habilidade jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor¹, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações, será admitido o estatuto ou o contrato consolidado.

b) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

d) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

¹ **NOTA EXPLICATIVA:** Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará à apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante deverá apresentar a versão original (contrato de constituição da empresa) acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.

e) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.10.2.2.Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital/Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.10.2.3.Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

4.10.2.4.Demais condições estarão previstas no Termo de Referência e Edital.

5. OBRIGAÇÕES E CONDIÇÕES DE PRAZO E EXECUÇÃO

5.1 Para o fornecimento dos produtos solicitados, a interessada deverá ser comprovadamente pessoa jurídica atuante no ramo das atividades que sejam objeto desta licitação, bem como deverá realizar apresentação dos documentos previstos no art. 62, da Lei nº 14.133/2021 e constantes no item 4.

5.2 Os licitantes deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.

5.3 Os licitantes deverão fornecer diretamente os produtos, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

- 5.4 Os licitantes deverão repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.
- 5.5 Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos produtos, ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.
- 5.6 O Contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade especificação dos produtos que serão entregues.
- 5.7 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.8 A entrega dos produtos deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Requisitante devendo ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora.
- 5.9 Os locais de entrega poderão ser alterados, a depender da necessidade e viabilidade de fornecimento do Município, quaisquer alterações constarão nos pedidos enviados pelos Setores requisitantes, junto aos documentos de pedidos, que deverão ser analisados pelo fornecedor.
- 5.10 Os Produtos quando entregues deverão estar em perfeitas condições e caso a fiscalização constate produtos com defeitos, os mesmos poderão ser rejeitados e devolvidos a empresa, devendo a mesma, substituir o mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 5.11 O objeto contratado deverá ser entregue acondicionado adequadamente de forma a permitir completa segurança durante o transporte pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade.
- 5.12 Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto deste Estudo Técnico, correrão por conta exclusiva da Contratada.
- 5.13 Os produtos deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle da ABNT, INMETRO e demais órgãos, atentando-se o proponente, principalmente para as normas da Lei nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 5.14 O serviço de carga e descarga, é de inteira responsabilidade do contratado, sem qualquer ônus para a contratante.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 6.1. Para identificar as necessidades de aquisição, foi realizado uma análise detalhada pelo Município de Serra do Salitre/MG. Esse estudo avaliou o inventário atual dos equipamentos de informática, identificando aqueles que estão obsoletos ou em estado crítico de uso, e determinando quais itens precisam ser substituídos ou atualizados. A manutenção de um inventário atualizado é fundamental para a gestão eficiente dos recursos de TI e para a previsão de futuras aquisições.
- 6.2. Além disso, o estudo considerou as demandas específicas de cada departamento, baseadas nas funções e atividades diárias de cada um. Foram analisados os feedbacks e solicitações dos usuários, principais fontes de informação sobre o desempenho dos equipamentos. As necessidades dos usuários são críticas para garantir que as novas aquisições atendam adequadamente a todos os setores, promovendo a satisfação e a eficiência no uso dos equipamentos.
- 6.3. Além disso, para garantir que não haja falta de materiais durante o período de vigência do contrato, foi aplicada uma margem de segurança nas estimativas. Essa margem de segurança considera possíveis variações no consumo e eventualidades que possam aumentar a demanda por determinados itens. A abordagem prudente visa assegurar a continuidade das operações sem interrupções, mantendo a eficiência e a produtividade da organização.
- 6.4. Com base nessa metodologia, as estimativas de quantidades refletem uma análise detalhada e criteriosa, visando atender plenamente às necessidades de todos os setores da organização. A combinação de dados históricos com uma margem de segurança adequada proporciona uma base sólida para a nova contratação, garantindo que a infraestrutura de TI seja mantida em condições ideais de funcionamento, assim, levando-se às seguintes quantidades e itens:

Seq	Und	Especificações	QTD
1	Un	Adaptador de Tomada, Bivolt 3 Saídas 10 Amperes Branco 10 Amperes	90,00

2	Un	ADAPTADOR VGA HDMI	32,00
3	Un	ADAPTADOR WIRELES 300 MBPS.	22,00
4	Un	ALMOFADA IMPRESSORA EPSON: REFERÊNCIA: COMPATÍVEL ÀS IMPRESSORAS EPSON MODELO L3150	10,00
5	Un	BATERIA - UM TIPO DE BATERIA DE LÍTIO BEM COMUM É O TIPO MOEDA, UTILIZADA EM EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS EM GERAL COMO RELÓGIOS DE PULSO, BALANÇAS, BRINQUEDOS E CONTROLES REMOTO. ALGUNS MÓDULOS, COMO OS QUE UTILIZAM RTC, TAMBÉM FAZEM USO DESSE TIPO DE BATERI	1000,00
6	Un	BATERIA SELADA PARA NOBREAK 12V	30,00
7	Un	CABO DE REDE RJ 45	700,00
8	Un	CABO DE REDE RJ45 CAD5E	6200,00
9	Un	CABO DE VIDEO VGA 1,5MT	22,00
10	Un	CABO DE VIDEO VGA 10 MT.	15,00
11	Un	CABO DE VIDEO VGA 5MT	14,00
12	Un	CABO HDMI 1,5MTS	30,00
13	Un	CABO HDMI 2MT	25,00
14	Un	CABO P2 RCA.	4,00
15	Un	CANALETA 20X12X2 COM FITA ADESIVA.	330,00
16	Un	CARREGADOR PARA CELULAR 41 A	2,00
17	Un	CONECTOR RJ 45.	850,00
18	Un	Filtro de linha, com no mínimo 6 tomadas, Potência: 1.270W em rede 127V e 2.200W em rede 220V, Tensão: entrada 115/127 ou 220V, com tensão de saída igual a tensão de entrada.	125,00
19	Un	Fone de ouvido supra auricular. Apresentação: Entregue em caixa não violada. Características: Som estéreo com resposta de frequência 22Hz (ou inferior) até 16kHz (ou superior). Com microfone. Cabo igual ou superior a 1.20m. Com conector P23,5mm banhado a	103,00
20	Un	Fonte de Alimentação ATX, 12V, com Ventilador de 8cm, Potência de 230W, faixa de temperatura de 0 a 50° , tensão 115/230V, com no mínimo 5 conectores	25,00
21	Un	Fonte Real, 450W, 115v e 230v, com ventilador de 12cm, temperatura de 0 a 50°, com no mínimo 7 conectores.	4,00
22	Un	Fonte universal para Notebook. Apresentação: Com controle de tensão e pelo menos 06 conectores. 220v ou bivolt.	3,00
23	Un	Hd Externo Capacidade De 1Tb Com Taxa De Transferência De Até 5Gb/S, Interface Usb, Compative Com Todas As Versões Do Windows	14,00
24	Un	HD Sata, com capacidade mínima de 1 Terabite	22,00
25	Un	HD SSD, com interface: 2.5" SATA III (6Gb/s), Leitura Sequencial: 520 MB/s, com capacidade mínima de 500 Gigabite	47,00
26	Un	HUB USB 2.0	35,00
27	Un	MEMÓRIA DDR3 4 GB	10,00
28	Un	Memoria ddr4, Capacidade: 8GB, Frequência: 1600Mhz	50,00
29	Un	Memória Ram - Memória Ram Aplicação: Microcomputadores , Padrão: Ddr3, Frequência 1333 Mhz 240-Pin , Capacidade Memória: 8 G	18,00
30	Un	Memória Ram - Memória Ram, Aplicação Microcomputadores, Capacidade Memória 16 Gb, Padrão ddr4, Frequência 2666 Mhz 288-Pinos	14,00
31	Un	Memoria ddr4, Capacidade: 4GB, Frequência: 1600Mhz	10,00
32	Un	Microfone Lapela Sem Fio, com entrada tipo C para telefones, cancelamento de Ruído, Bateria Recarregável, com alcance de no mínimo 12 metros, conexão de no mínimo 2.4Ghz	3,00
33	Un	MINI RACK - CAIXA GABINETE 19" COM VISOR ACRÍLICO PARA PASSAGEM DE CABOS NA PARTE SUPERIOR E INFERIOR,	3,00
34	Un	Mochila p/ Notebook no mínimo 16". Apresentação: Na cor Preta. Armazena e protege notebooks de até 16". Características: Composição: poliéster. Compartimento fechado e acolchoado para notebook. Duas alças acolchoadas ajustáveis para os ombros. Alça para	15,00
35	Un	Mouse Óptico, Conexão USB, com no mínimo 1200 dpi	150,00
36	Un	Mouse Pad - Mouse Pad Material: Poliuretano Injetado , Comprimento: 23 Cm, Largura: 18 Cm, Tamanho Almofoada: 6 X 6 Mm, Cor: Preta , Tipo: Ergonômico	75,00
37	Un	Mouse Computador - SEM FIO - Tamanho: no mínimo 11 cm de comprimento por 5 cm de largura, Sensor: Led , Tipo Conector: Bluetooth Conector Usb-C, Conectividade: Sem Fio, no mínimo 1600 DPI, no mínimo 2.4GHZ, sem pilha, mas com bateria de lítio interna reca	28,00
38	Un	Nobreak 1400 VA, com potência mínima de 1400VA, Tensão de entrada: 115V / 220V (automático), Quantidade de tomadas mínima de 6 Tomadas 10ª, Tensão DC: 12V, com Tempo de transferência mínima de 1 ms.	7,00

39	Un	Nobreak 600 va, Estabilizador interno com 4 estágios de regulação, Modelo bivolt automático: entrada 115/127V~ ou 220V~ e saída 115V.	21,00
40	Un	PASTA TERMICA Características do Produto: Pasta térmica de silicone com 100g- Condutividade Térmica - Cor: Branca - PASTA TERMICA Características do Produto: Pasta térmica de silicone com 100g- Condutividade Térmica - Cor: Branca, levemente brilhante - Te	27,00
41	Un	PENDRIVE 16GB	5,00
42	Un	PENDRIVE 32 GB	50,00
43	Un	Pilha tipo alcalina - tamanho: 9V.	200,00
44	Un	PILHA, TAMANHO PEQUENA (AA), TIPO ALCALINA, TENSÃO 1,5V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NÃO RECARREGÁVEL	900,00
45	Un	PILHA, TAMANHO PALITO, MODELO AAA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NÃO RECARREGÁVEL, SISTEMA ELETROQUÍMICO ALCALINA, TENSÃO NOMINAL 1,5 V	1085,00
46	Un	Pilha - Tamanho: Grande, característica adicionais: Não recarregável 0, Sistema eletroquímico: Alcalina, tensão nominal: 1,5.	300,00
47	Un	PLACA DE REDE 10/100.	69,00
48	Un	Refil de tinta, cor amarelo, com no mínimo 70ml, original ou compatível com as impressoras Epson L3110, Epson L220.	200,00
49	Un	Refil de tinta, cor azul, com no mínimo 70ml, original ou compatível com as impressoras Epson L3110, Epson L220.	220,00
50	Un	Refil de tinta, cor preto, com no mínimo 70ml, original ou compatível com as impressoras Epson L3110, Epson L220.	390,00
51	Un	Refil de tinta, cor vermelho, com no mínimo 70ml, original ou compatível com as impressoras Epson L3110, Epson L220.	200,00
52	Un	ROTEADOR NO MÍNIMO 4 ANTENAS, COM SISTEMA WIFI AC, DE NO MÍNIMO 5GHZ. REFERÊNCIA: SIMILAR OU EQUIVALENTE À MARCA TPLINK.	15,00
53	Un	SERVIÇO DE PINTURA EM PLACAS DE MARCAÇÃO	5,00
54	Un	SSD 120GB -	60,00
55	Un	SSD 240 GB	50,00
56	Un	SUPORTE PARA COMPUTADOR COM REGULAGEM	35,00
57	Un	SWITCH 16 PORTAS /100	25,00
58	Un	Switch 16 Portas/1000	12,00
59	Un	Switch 24 Portas / 1000	11,00
60	Un	SWITCH 24 PORTAS /100	20,00
61	Un	SWITCH 5 PORTAS /100	30,00
62	Un	SWITCH 8 PORTAS /100	30,00
63	Un	Teclado com fio usb - abnt2 e extensão numérica, do tipo resistente a respingos, teclas de baixo perfil macias, confortáveis e silenciosas do tipo ergonômico, devendo apresentar conexão do tipo USB-A, dimensões mínimas de 18cm de altura e 44cm de largura.	160,00
64	Un	TECLADO SEM FIO ABNT2, conexão USB, com teclas baixas e macias, dimensões de no mínimo 13 cm de altura e 40 de largura, deverá apresentar botão de ligar/desliga (ON/OFF), baterias de lítio, resistente a respingos e derramamentos. REFERÊNCIA: Similar ou de	35,00
65	Un	Toner 12A, original ou compatível com a impressora HP 1020 e impressora HP 1022, com desempenho médio de 2000 impressões, com 5% de cobertura.	45,00
66	Un	Toner 285 universal, original ou compatível com as impressoras HP P1102, HP P1109, HP M1210, HP M1212, com desempenho médio de no mínimo 2000 impressões, com 5% de cobertura.	55,00
67	Un	Toner 35A, original ou compatível com as impressoras HP LaserJet P1005, P1006, com desempenho médio de no mínimo 1500 impressões, com 5% de cobertura.	40,00
68	Un	Toner 85A, original ou compatível com a impressora LaserJet Pro P1102, com desempenho médio de no mínimo 2000 impressões, com 5% de cobertura.	45,00
69	Un	Toner D204, original ou compatível com as impressoras Samsung M4025ND, Samsung M4075FW, Samsung M4075FR, com desempenho mínimo de 8000 impressões, com 5% de cobertura.	30,00
70	Un	Toner - Modelo: Brother DR-2340	45,00
71	Un	Toner SP 4510/4500, original ou compatível com a impressora Ricoh SP4510DN, Ricoh SP4500, Ricoh SP4510, com desempenho médio de no mínimo 8000 impressões, com 5% de cobertura.	10,00

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Realizando-se levantamento de mercado com base na análise mercadológica, conforme instrumentos/relatórios anexados a este documento (Estimativa/Relatório emitido pelo Banco de Preços), com base em pesquisa de preços públicos, por meio de plataforma contratada pelo Município de Serra do

Salitre/MG, apresentando, em síntese, valores e itens contratados anteriormente por Administrações Públicas.

7.2. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as melhores soluções para a aquisição dos materiais de informática e acessórios necessários. Foram consideradas diversas alternativas, analisando-se fatores como custo, qualidade dos produtos, prazos de entrega e condições de pagamento oferecidas pelos fornecedores.

7.3. Após a análise das possíveis soluções, concluiu-se que a melhor opção é a aquisição dos materiais de forma parcelada, utilizando o método auxiliar de registro de preços. Esse método permite a contratação de fornecedores para fornecimento contínuo dos materiais pelo prazo de até 12 (doze) meses, o que é vantajoso dado que a realização de uma única aquisição e o estoque de todos os itens necessários seria impraticável e oneroso.

7.4. A utilização do registro de preços proporciona flexibilidade e segurança, garantindo o atendimento contínuo das necessidades da organização ao longo do período contratado. Além disso, permite uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, possibilitando a aquisição dos materiais conforme a demanda real, evitando desperdícios e a imobilização desnecessária de capital em estoque.

7.5. Com essa abordagem, a organização assegura a disponibilidade dos materiais de informática e acessórios de forma constante e eficiente, atendendo às demandas de todos os setores e mantendo a infraestrutura de TI em perfeito funcionamento.

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Com base nas pesquisas de preços realizadas pelo Município, estima-se a contratação/aquisição em termos globais de R\$296.298,37 (Duzentos e Noventa e Seis Mil Duzentos e Noventa e Oito Reais e Trinta e Sete Centavos) sendo valor máximo a ser pago, conforme referência.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 Após uma análise detalhada das alternativas disponíveis, a melhor solução para a aquisição de materiais de informática e acessórios é a utilização do método auxiliar de registro de preços, com fornecimento parcelado ao longo de um período de até 12 (doze) meses. Essa abordagem foi escolhida considerando a dificuldade e o custo associado à aquisição e armazenamento de todos os itens necessários de uma só vez.

9.2 O método de registro de preços oferece flexibilidade e segurança, permitindo à organização fazer compras de forma gradual conforme a demanda real de cada setor. Isso evita a imobilização de capital em estoque e minimiza o risco de desperdícios, uma vez que os materiais são adquiridos conforme a necessidade e a disponibilidade financeira da organização.

9.3 Além disso, o registro de preços proporciona uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, possibilitando ajustes nas compras conforme variações na demanda ao longo do tempo. Essa solução garante que a organização tenha acesso contínuo aos materiais necessários, sem a necessidade de realizar uma única e grande aquisição que poderia ser impraticável e onerosa.

9.4 Em resumo, a escolha pela aquisição parcelada por meio do registro de preços assegura a disponibilidade constante dos materiais de informática e acessórios, atendendo às demandas da organização de forma eficiente e econômica. A flexibilidade e a capacidade de adaptar-se às variações de demanda contribuem para a manutenção da infraestrutura de TI em pleno funcionamento, suportando as atividades operacionais e administrativas da organização de maneira sustentável.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

10.1. O parcelamento da contratação justifica-se quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

10.2. Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja vista, serem economicamente viável, propiciando o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade, considerando que os itens são divisíveis e poderão ser demandados em parcelas que

atendam as necessidades municipais, não ocasionando a aquisição integral de imediato, visto que a demanda poderá ser dividida e usualmente utilizada neste modo.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A aquisição dos materiais de informática e acessórios, conforme proposta, trará uma série de resultados positivos para a organização. Primeiramente, garantirá a atualização e a modernização contínua da infraestrutura de TI, o que é crucial para manter a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados. A solução proposta assegura que todos os setores da organização terão acesso a equipamentos e acessórios modernos e funcionais, contribuindo para a satisfação dos usuários e a redução de interrupções operacionais.

11.2. A flexibilidade proporcionada pelo método de registro de preços permitirá uma resposta rápida às necessidades emergentes e variações na demanda ao longo do tempo. Isso possibilita uma gestão financeira mais eficiente, evitando o desperdício de recursos e a necessidade de investimentos excessivos em estoque. A aquisição parcelada também facilita a manutenção de um fluxo de caixa equilibrado, permitindo que a organização faça aquisições conforme a necessidade e a disponibilidade financeira, sem comprometer sua sustentabilidade econômica.

11.3. Adicionalmente, a abordagem de fornecimento contínuo ao longo de 12 meses permitirá que a organização mantenha um nível constante de suprimentos, prevenindo escassez de materiais críticos e garantindo que as operações não sejam interrompidas por falta de equipamentos. Essa continuidade no fornecimento também contribui para a otimização dos processos internos, uma vez que os equipamentos estarão sempre disponíveis quando necessários.

11.4. Em conclusão, a solução proposta proporcionará um equilíbrio entre custo, eficiência e continuidade operacional, garantindo que a infraestrutura de TI da organização esteja sempre atualizada e em pleno funcionamento. Os resultados esperados incluem a melhoria na qualidade dos serviços, a satisfação dos usuários, a gestão financeira mais eficiente e a minimização dos riscos associados a falhas e desatualizações tecnológicas.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO E DO PROCEDIMENTO AUXILIAR

12.1. O setor de planejamentos deverá acompanhar, de forma criteriosa, a execução da atividade durante a entrega dos materiais nos setores da Prefeitura Municipal, devendo constantemente questionar e notificar a entrega dos materiais que porventura sejam entregues à Secretaria.

12.2. Após isto, deverá haver envio deste ETP, juntamente ao orçamento elaborado por esta secretaria para o servidor responsável à elaboração do Termo de Referência.

12.3. Ao final, deverá ser enviado este ETP, juntamente ao orçamento realizado e também o Termo de Referência ao Setor de Licitações para elaboração de Edital vinculativo e assim providenciar a data, horário e critérios de julgamento para elaboração de certame público.

12.4. Deverão ser observados os requisitos de habilitação e pertinência dos valores à exequibilidade dos preços apresentados pela empresa eventualmente classificada em 1º lugar no certame.

12.5. Deverão ser observados os prazos de entrega dos alimentos conforme tabulado neste instrumento e em Termo de Referência, havendo apresentação de Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo, conforme cada caso concreto.

12.6. Informar aos fornecedores classificados em 1º lugar sobre as possíveis penalidades a serem tomadas em caso de desatendimento dos requisitos solicitados, bem como providencias a serem tomadas em cada entrega a ser solicitada.

12.7. Ademais, deverá ser avaliado como critério de análise prévia a constatação de boa qualidade e marcas referenciais de produtos oportunamente apresentados como proposta dos fornecedores vencedores.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

13.1. Há contratação correlata no que tange aos serviços contratados de empresa especializada para realização de manutenção preventiva e corretiva, a qual o contrato está vigente.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. A aquisição de novos materiais de informática e acessórios também considera os impactos ambientais associados ao ciclo de vida dos produtos. Para mitigar esses impactos, a Prefeitura está comprometida com práticas sustentáveis de descarte de equipamentos e acessórios obsoletos.

14.2. A empresa contratada para realizar o descarte de produtos domésticos e tecnológicos desempenha um papel crucial nesse processo. Ela é responsável pela coleta, transporte e descarte adequado dos materiais, em especial os domésticos, fora de uso, seguindo regulamentações ambientais e práticas de reciclagem.

14.3. A gestão adequada dos resíduos eletrônicos evita a contaminação do solo e da água, além de reduzir a emissão de substâncias tóxicas. Dessa forma, a Prefeitura não só atende às suas necessidades operacionais e tecnológicas, mas também se compromete com a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental, assegurando que suas práticas de descarte estejam alinhadas com as melhores práticas e regulamentações vigentes.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. A equipe técnica deste Estudo Técnico Preliminar declara a viabilidade e a razoabilidade para o fornecimento destes materiais, com base nos elementos expostos neste Estudo Técnico Preliminar, com vistas às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento municipal próprio.

16. ANEXOS

16.1. Estimativas de Preços e Solicitações de Despesa por Secretaria.

17. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

17.1. Responsáveis pela elaboração e direcionamento do Estudo Técnico Preliminar, por comissão composta ou responsáveis designados pelo Gestor da Secretaria.

17.2. Apesar de a responsabilidade de elaboração do ETP recair sobre a gerenciadora da ATA, quando registro de preços, a Secretaria de Administração e Finanças contou com auxílio dos representantes e servidores designados de suas respectivas secretarias para a elaboração deste termo, conforme ao final especificado.

Serra do Salitre/MG, 05 de Agosto de 2024.

Amanda Alves da Rocha
Setor de Compras

Joana Esthefani da Silva Reis
Setor de Saúde

Caíque Fernando Maciel Quirino
Setor de Educação