

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. O OBJETO A SER CONTRATADO

1.1. O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é o Registro de Preço objetivando a futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, a fim de atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais vinculados a Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas-PA.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020;

2.1. A presente contratação atualizará e ajudará na conservação dos equipamentos de informática da prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas/PA, proporcionando maior qualidade e durabilidade aos equipamentos públicos, assim como, possibilita o funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal.

2.2. A justificativa para contratação está baseada na necessidade de prestar apoio a todas as Secretarias e Fundos da Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas/PA, considerando a necessidade identificada nos documentos de oficialização de demandas:

- **Secretaria Municipal de Administração**

A contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática é justificada por diversos motivos importantes:

Prolongamento da vida útil dos equipamentos: A manutenção preventiva regular ajuda a identificar e corrigir problemas antes que eles se tornem grandes falhas. Isso resulta em um desgaste reduzido dos equipamentos e pode prolongar sua vida útil. A substituição frequente de equipamentos pode ser dispendiosa, e a manutenção ajuda a maximizar o retorno sobre o investimento.

Redução de interrupções no trabalho: Quando os equipamentos de informática apresentam problemas, isso pode resultar em interrupções no fluxo de trabalho e na produtividade dos funcionários. A manutenção corretiva rápida e eficiente ajuda a minimizar essas interrupções, garantindo que os problemas sejam resolvidos o mais rápido possível.

Prevenção de perda de dados: Os equipamentos de informática contêm informações críticas e dados importantes para as operações de uma organização. Falhas no hardware podem resultar em perda de dados irreparável. A manutenção preventiva visa identificar e corrigir problemas antes que eles causem danos aos dados armazenados, garantindo a segurança e a integridade das informações.

Melhoria do desempenho: Com o tempo, os equipamentos de informática podem ficar mais lentos devido ao acúmulo de arquivos desnecessários, programas indesejados, fragmentação de disco e

outros problemas. A manutenção preventiva inclui a limpeza e otimização dos sistemas, o que pode resultar em um desempenho mais rápido e eficiente dos equipamentos.

Economia de custos a longo prazo: Embora a contratação de serviços de manutenção possa representar um custo adicional, a longo prazo ela pode levar a economias significativas. A manutenção preventiva ajuda a evitar grandes problemas e falhas catastróficas nos equipamentos, o que pode ser muito mais caro de corrigir do que a manutenção regular. Além disso, equipamentos bem mantidos tendem a durar mais, reduzindo a necessidade de substituições frequentes.

Suporte técnico especializado: Ao contratar serviços de manutenção, teremos acesso a profissionais especializados e experientes em lidar com equipamentos de informática. Esses especialistas têm o conhecimento e as habilidades necessárias para diagnosticar e resolver problemas de maneira eficiente, garantindo que seus equipamentos funcionem adequadamente.

Em resumo, a contratação de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática é justificada pela redução de custos, prolongamento da vida útil dos equipamentos, garantia de segurança dos dados, melhoria do desempenho e minimização de interrupções no trabalho. Esses serviços oferecem suporte técnico especializado para manter os equipamentos em bom estado e funcionando de maneira eficiente.

- **Secretaria Municipal de Assistência Social**

Considerando a necessidade de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralizações de longo prazo os computadores e impressoras da Secretaria Municipal de Assistência Social, e ainda, preventivamente, poder realizar limpezas em todos os computadores, objetivando otimizar o uso em condições seguras, de forma a apoiar, tempestivamente os processos, atividades serviços executados por estes.

Considerando que a manutenção preventiva compreende a inspeção regular, limpeza, testes e revisões, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática; enquanto a manutenção corretiva compreende qualquer serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento de informática, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes.

Assim, os serviços deverão ser prestados para manutenção preventiva e corretiva dos computadores, notebooks e impressoras, serviços de instalação e configuração de software, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de São Caetano de Odivelas.

- **Secretaria Municipal de Educação**

O serviço de manutenção dos computadores e impressoras é de suma importância para o andamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, haja vista toda e qualquer ação desenvolvida pelos funcionários necessitar de tais equipamentos.

Como no quadro de pessoal desse Órgão não há profissional ligado à Tecnologia de Informação, e considerando que possuímos necessidade de manutenções periódicas em nossos equipamentos,

logo, a melhor alternativa é a contratação de uma empresa do ramo pertinente, tudo isso para alcançarmos uma gestão com melhor qualidade, eficiência e segurança.

Tendo em vista que a manutenção preventiva regular ajuda a identificar e corrigir problemas antes que eles se tornem grandes falhas. Isso resulta em um desgaste reduzido dos equipamentos e pode prolongar sua vida útil. A substituição frequente de equipamentos pode ser dispendiosa, e a manutenção ajuda a maximizar o retorno sobre o investimento. Sendo assim podendo reduzir no tempo de interrupções no trabalho, quando os equipamentos de informática apresentam problemas resultar em interrupções no fluxo de trabalho e na produtividade dos funcionários. A manutenção corretiva rápida e eficiente ajuda a minimizar essas interrupções, garantindo que os problemas sejam resolvidos o mais rápido possível.

Em resumo, a contratação de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática é justificada pela redução de custos, prolongamento da vida útil dos equipamentos, garantia de segurança dos dados, melhoria do desempenho e minimização de interrupções no trabalho. Esses serviços oferecem suporte técnico especializado para manter os equipamentos em bom estado e funcionando de maneira eficiente.

- **Secretaria Municipal de Saúde**

A inexistência de profissionais na Secretaria de Saúde, com perfis voltados à manutenção de hardware, incluindo a instalação e configuração de softwares, capacitados para atender as demandas desta Secretaria, vem ocasionando diversos entraves no desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais, quando têm que recorrer a esses expedientes. Logo, faz-se necessário a contratação de serviços especializados, de modo presencial ou via atendimento remoto, 01(uma) vez por semana ou quando solicitado a presença nas instalações da contratada para esse fim.

Este DOD visa a contratação de um fornecedor de serviços de reparos e manutenção de computadores, servidores, na rede de computadores e equipamentos correlatos, pertencente à Secretaria Municipal de Saúde de São Caetano de Odivelas, cujo objetivo é melhorar a qualidade dos serviços prestados aos servidores da Secretaria e unidades básicas, mediante o pronto atendimento às demandas, mais especificamente os computadores e servidores, de forma a apoiar os processos de trabalho e atividades. O conserto propriamente dito será muito mais rápido e de qualidade, uma vez que haverá uma empresa especializada realizando os serviços com eficiência e eficácia.

Esta contratação terá a finalidade de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações de longo prazo estes recursos de TI e, ainda, permitirá à Secretaria Municipal de Saúde o cumprimento dos limites de tempo médio de atendimento estabelecidos no contrato para os chamados desta natureza abertos pelos usuários, de forma a apoiar os processos, atividades e serviços executados por estes.

Diante dos fatos relatados é de suma importância a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática, visando o bom funcionamento e atendimento nos

locais de atendimento de urgência e emergência, logo assim acrescento a necessidade por esta secretaria.

3. INDICAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM OS PLANEJAMENTOS DA SECRETARIA.

3.1. A Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, destinado a atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais Vinculados a Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas/PA, se faz necessária, pois está de acordo com o de Plano de Contratações Anual além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, o Tribunal de Contas da União, entende que os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis.

No presente caso, a modalidade de licitação e o pregão, e, de acordo como Decreto no 3.555/2000, art. 13, as exigências de habilitação devem seguir o disposto na Lei no 8.666/1993, ou seja, os requisitos devem obedecer, exclusivamente, ao disposto no art. 27 e seguintes da Lei de Licitações. De acordo com Marçal Justen Filho [Pregão: (Comentários a legislação do pregão comum e eletrônico). 3a Edição ver. e atual. De acordo com a Lei Federal no 10.520/2002 - São Paulo: Dialética, 2004. Págs. 35, 74 e 91-95.], o pregão, por tratar-se de aquisições de bens e serviços comuns, pressupõe uma necessária simplificação decorrente da ausência de especificidade do objeto licitado, devendo, como regra, ser desnecessária a qualificação técnica para aquisição desses bens e serviços. Neste sentido, o autor lembra que "restringir o cabimento do pregão ao fornecimento de bens e serviços comuns significa, em ultima análise, reconhecer a desnecessidade de requisitos de habilitação mais severos. Ou seja, não foi casual a reserva do pregão apenas para bens e serviços comuns. Como esses bens estão disponíveis no mercado, segundo tendências padronizadas, presume-se não apenas a desnecessidade de maior investigação acerca do objeto. Também se pode presumir que objetos comuns não demandam maior especialidade do fornecedor. Logo, os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis." (Acórdão TCU nº 1729/2008 - Plenário). É inconstitucional e ilegal o estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo dos certames. (Acórdão TCU nº 539/2007 - Plenário). As exigências Editalicias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).

4.2. Requisitos Obrigacionais

- Atender às solicitações nos prazos estipulados;

- Aceitar o controle de qualidade realizado pelo Engenheiro da Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas/PA;
- Responder por todos os ônus referentes a prestação dos serviços prestados, tais como, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, devendo apresentar os respectivos comprovantes quando solicitados pela Prefeitura de São Caetano de Odivelas/PA;
- Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens da Contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados ou fornecedores;
- Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança da Contratante;
- Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação;
- Não Subcontratar ou transferir para outrem, no todo ou em parte, objeto da contratação definida no TERMO DE REFERÊNCIA, sem prévia anuência da Contratante.
- Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação;

5. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COMPUTADORES E NOTEBOOKS	UNIDADE	300
2	GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA REDE INTERNA DE COMPUTADORES	UNIDADE	280
3	GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA REDE INTERNA DE COMPUTADORES COM REPOSIÇÃO DE PEÇA	UNIDADE	250
4	SUPORTE OPERACIONAL PRESENCIAL PARA USUÁRIO-HORA TÉCNICA	UNIDADE	850
5	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO COM BACKUP DE COMPUTADORES OU NOTEBOOK	UNIDADE	350
6	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	UNIDADE	440
7	SERVIÇO DE CABEAMENTO DE REDE	UNIDADE	300
8	SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE REDE	UNIDADE	545
9	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	UNIDADE	375
10	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSADOR PARA DESKTOP OU NOTEBOOK	UNIDADE	455
11	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE COMPUTADOR E NOTEBOOK	UNIDADE	300

12	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE NOBREAK	UNIDADE	425
13	SERVIÇO DE REPARO E CONserto DE NOBREAK	UNIDADE	400
14	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE NOBREAK COM TROCA DE BATERIA	UNIDADE	350
15	SERVIÇO DE MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE COMPUTADOR DESKTOP	UNIDADE	400
16	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE FONTE ATX PARA COMPUTADOR DESKTOP	UNIDADE	250
17	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE FONTE ATX PARA COMPUTADOR DESKTOP COM FORNECIMENTO	UNIDADE	250
18	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE PLACA MÃE DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK	UNIDADE	150
19	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE PLACA MÃE DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK COM FORNECIMENTO	UNIDADE	150
20	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMÓRIA DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK	UNIDADE	350
21	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMÓRIA DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK COM FORNECIMENTO	UNIDADE	150
22	SERVIÇO INSTALAÇÃO DE DISCO RÍGIDO (HD) PARA COMPUTADOR DESKTOP OU NOTEBOOK	UNIDADE	250
23	SERVIÇO INSTALAÇÃO DE DISCO RÍGIDO (HD) PARA COMPUTADOR DESKTOP OU NOTRBOOK COM	UNIDADE	250
24	SERVIÇO INSTALAÇÃO DE DISCO RÍGIDO (SSD) PARA COMPUTADOR DESKTOP OU NOTEBOOK	UNIDADE	250

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Informamos que a pesquisa de preços foi realizada diretamente com fornecedores da região. Caber frisar que este tipo de cotação está amparado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Ressalta-se ainda que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso IV, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não: IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, 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; ou.

6.2. O objeto do presente estudo é a Contratação de empresa para aquisição de Material Permanente (Equipamentos de Informática, Tecnologia e Impressoras), a fim de atender as necessidades das Secretarias e

Fundos Municipais vinculados a Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas-PA, cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela do item 5.2.2.

7. ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS PREÇOS

7.1. Com base na tabela ACIMA, elaborada a partir da apresentação do Documento de Oficialização de Demanda, obtivemos a estimativa do custo. Ressalta-se que a referência para utilização do critério de julgamento foi a disposta no preço médio de mercado, que será utilizada para aplicação do critério de julgamento, adotando-se o menor preço por item, na forma da tabela referência abaixo.

7.2. Planilha comparativa da pesquisa de preços:

FONTE DE PESQUISAS				EMPRESA: a HARPIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIREL		EMPRESA: RC DOS ANJOS		EMPRESA: LUDICA COM. DE EQUIP. DE INFORMATICA E SERV. LTDA		PREÇO MÉDIO	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID ADE	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL	V. UNIT.	V. TOTAL	V. UNIT.	V. TOTAL	V. UNIT.	V. TOTAL
1	REPARAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE COMPUTADORES E NOTEBOOKS	UNID ADE	300	R\$ 300,00	R\$ 90.000,00	R\$ 285,00	R\$ 85.500,00	R\$ 345,00	R\$ 103.500,00	R\$ 310,00	R\$ 93.000,00
2	GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO DA REDE INTERNA DE COMPUTADORES	UNID ADE	280	R\$ 400,00	R\$ 112.000,00	R\$ 362,80	R\$ 101.584,00	R\$ 385,00	R\$ 107.800,00	R\$ 382,60	R\$ 107.128,00
3	GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO DA REDE INTERNA DE COMPUTADORES COM REPOSIÇÃO DE PEÇA	UNID ADE	250	R\$ 500,00	R\$ 125.000,00	R\$ 488,99	R\$ 122.247,50	R\$ 495,00	R\$ 123.750,00	R\$ 494,66	R\$ 123.665,00
4	SUPORTE OPERACIONAL PRESENCIAL PARA USUÁRIO- TÉCNICA	UNID ADE	850	R\$ 160,00	R\$ 136.000,00	R\$ 150,00	R\$ 127.500,00	R\$ 155,00	R\$ 131.750,00	R\$ 155,00	R\$ 131.750,00
5	SERVIÇO DE FORMATAÇÃO COM BACKUP DE COMPUTADORES OU NOTEBOOK	UNID ADE	350	R\$ 260,00	R\$ 91.000,00	R\$ 250,00	R\$ 87.500,00	R\$ 265,00	R\$ 92.750,00	R\$ 258,33	R\$ 90.415,50
6	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	UNID ADE	440	R\$ 90,00	R\$ 39.600,00	R\$ 80,25	R\$ 35.310,00	R\$ 87,00	R\$ 38.280,00	R\$ 85,75	R\$ 37.730,00
7	SERVIÇO DE CABEAMENTO DE REDE	UNID ADE	300	R\$ 315,00	R\$ 94.500,00	R\$ 310,00	R\$ 93.000,00	R\$ 320,00	R\$ 96.000,00	R\$ 315,00	R\$ 94.500,00
8	SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE REDE	UNID ADE	545	R\$ 200,00	R\$ 109.000,00	R\$ 180,80	R\$ 98.536,00	R\$ 195,00	R\$ 106.275,00	R\$ 191,93	R\$ 104.601,85
9	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORA	UNID ADE	375	R\$ 120,00	R\$ 45.000,00	R\$ 100,00	R\$ 37.500,00	R\$ 115,00	R\$ 43.125,00	R\$ 111,67	R\$ 41.876,25
10	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSADOR PARA DESKTOP OU NOTEBOOK	UNID ADE	455	R\$ 320,00	R\$ 145.600,00	R\$ 300,00	R\$ 136.500,00	R\$ 350,00	R\$ 159.250,00	R\$ 323,33	R\$ 147.115,15

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS
 CNPJ Nº 05.351.614/0001-31
 GABINETE DA PREFEITA



11	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA CORRETIVA COMPUTADOR NOTEBOOK	UNID ADE	300	R\$ 380,00	R\$ 114.000,00	R\$ 370,50	R\$ 111.150,00	R\$ 375,00	R\$ 112.500,00	R\$ 375,17	R\$ 112.551,00
12	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO NOBREAK	UNID ADE	425	R\$ 165,00	R\$ 70.125,00	R\$ 150,00	R\$ 63.750,00	R\$ 160,00	R\$ 68.000,00	R\$ 158,33	R\$ 67.290,25
13	SERVIÇO DE REPARO E CONserto NOBREAK	UNID ADE	400	R\$ 135,00	R\$ 54.000,00	R\$ 230,00	R\$ 92.000,00	R\$ 240,00	R\$ 96.000,00	R\$ 201,67	R\$ 80.668,00
14	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO NOBREAK COM TROCA DE BATERIA	UNID ADE	350	R\$ 500,00	R\$ 175.000,00	R\$ 490,00	R\$ 171.500,00	R\$ 499,00	R\$ 174.650,00	R\$ 496,33	R\$ 173.715,50
15	SERVIÇO DE MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE COMPUTADOR DESKTOP	UNID ADE	400	R\$ 195,00	R\$ 78.000,00	R\$ 180,00	R\$ 72.000,00	R\$ 185,00	R\$ 74.000,00	R\$ 186,67	R\$ 74.668,00
16	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE FONTE ATX PARA COMPUTADOR DESKTOP	UNID ADE	250	R\$ 260,00	R\$ 65.000,00	R\$ 250,00	R\$ 62.500,00	R\$ 270,00	R\$ 67.500,00	R\$ 260,00	R\$ 65.000,00
17	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE FONTE ATX PARA COMPUTADOR DESKTOP COM FORNECIMENTO	UNID ADE	250	R\$ 620,00	R\$ 155.000,00	R\$ 580,00	R\$ 145.000,00	R\$ 615,00	R\$ 153.750,00	R\$ 605,00	R\$ 151.250,00
18	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE PLACA MÃE DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK	UNID ADE	150	R\$ 630,00	R\$ 94.500,00	R\$ 600,00	R\$ 90.000,00	R\$ 610,00	R\$ 91.500,00	R\$ 613,33	R\$ 91.999,50
19	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE PLACA MÃE DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK COM FORNECIMENTO	UNID ADE	150	R\$ 510,00	R\$ 76.500,00	R\$ 508,70	R\$ 76.305,00	R\$ 525,00	R\$ 78.750,00	R\$ 514,57	R\$ 77.185,50
20	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMÓRIA DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK	UNID ADE	350	R\$ 55,00	R\$ 19.250,00	R\$ 49,90	R\$ 17.465,00	R\$ 60,00	R\$ 21.000,00	R\$ 54,97	R\$ 19.239,50
21	SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMÓRIA DE COMPUTADOR OU NOTEBOOK COM FORNECIMENTO	UNID ADE	150	R\$ 480,00	R\$ 72.000,00	R\$ 472,00	R\$ 70.800,00	R\$ 490,00	R\$ 73.500,00	R\$ 480,67	R\$ 72.100,50
22	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE DISCO RÍGIDO (HD) PARA COMPUTADOR DESKTOP OU NOTEBOOK	UNID ADE	250	R\$ 655,00	R\$ 163.750,00	R\$ 640,00	R\$ 160.000,00	R\$ 700,00	R\$ 175.000,00	R\$ 665,00	R\$ 166.250,00
23	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE DISCO RÍGIDO (HD) PARA COMPUTADOR DESKTOP OU NOTRBOOK COM	UNID ADE	250	R\$ 800,00	R\$ 200.000,00	R\$ 742,00	R\$ 185.500,00	R\$ 770,00	R\$ 192.500,00	R\$ 770,67	R\$ 192.667,50

24	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE DISCO RÍGIDO (SSD) PARA COMPUTADOR DESKTOP OU NOTEBOOK	UNID ADE	250	R\$ 480,00	R\$ 120.000,00	R\$ 460,00	R\$ 115.000,00	R\$ 500,00	R\$ 125.000,00	R\$ 480,00	R\$ 120.000,00
PREÇO MÉDIO R\$:					R\$ 2.444.825,00		R\$ 2.358.147,50		R\$ 2.506.130,00		R\$ 2.436.367,00

7.3. Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço realizada pela Unidade Requisitante.

8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

a) Assim, considerando o exposto, e as justificativas apresentadas nos Documentos de Oficialização de Demanda, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, entendemos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação demandada.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 Registro de Preço objetivando a futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, a fim de atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais vinculados a Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas-PA, nos termos da tabela item 5., conforme condições e exigências estabelecidas neste ETP.

9.2 Nos termos do caput do artigo 86 da Lei 14.133/2021, manifestaram interesse durante o procedimento público de intenção de registro de preços os seguintes ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES, nos termos abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste ETP:

- ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS – CNPJ: 05.351.614/0001-31
- PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ: 12.082.788/0001-01;
- PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO – CNPJ: 31.328.672/0001-54;
- PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCACAO BASICA – CNPJ: 31.328.653/0001-28;
- PARTICIPANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CNPJ: 18.465.460/0001-50.

9.3. Esta contratação destina-se a execução prestação de serviços não continuados de manutenção de equipamentos de informática e demandas de serviços específicos na área que o Município possui, principalmente para manutenção de serviços públicos e de seguranças.

9.4. O Município poderá solicitar os serviços assim que o processo de compra for finalizado respeitando os prazos legais determinados no edital.

9.5. Todos os serviços se darão em conformidade com o termo de referência, especificações técnicas, planilha orçamentária e solicitações realizadas. Além disso, serão executados conforme normas técnicas vigentes e recomendações da ABNT para cada tipo de serviços a que se destinam.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

10.1. A adjudicação do Pregão Eletrônico será por item, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar ampla participação de licitantes.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A prestação de serviços manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, deverá ocorrer no horário de 08:00 às 18:00 horas, 07 dias por semana, em local próprio na sede da Prefeitura Municipal, conforme cronograma de fornecimento, sendo imediato.

11.2. A contratada deverá disponibilizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.

11.3. Garantia, manutenção e assistência técnica:

11.3.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

12.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, conforme prevê o inciso I do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.4. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.5. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.6. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO OBJETO:

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato do início da prestação de serviço, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no futuro Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no após a prestação de serviço, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado

14.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

14.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.2. — Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

16.1. Não se vislumbra nenhum elemento que inviabilizaria a contratação proposta. Assim, a mesma é viável.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

17.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

18. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

18.1. Não há providências a serem adotadas visto a se tratar de uma contratação simples.

19. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

19.1. Os fornecedores deverão observar todos os critérios de sustentabilidade ambiental na legislação vigente.

20. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

20.1. Com base nas informações, levantadas ao do estudo técnico preliminar, bem como registro de contratos anteriores, e considerando que a prestação de SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA para atender as necessidades da prefeitura, secretarias e fundos do Município de São Caetano de Odivelas /PA, sob regime de preço unitário, para atender as demandas existentes ou que venham a ser necessário pela

Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas/PA é essencial ao apoio das atividades administrativas dos serviços públicos.

21. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

21.1. Quando a ação for preventiva deverá ser identificadas as medidas a serem adotadas para diminuir a probabilidade de acontecer o evento indesejado. E, nos casos em que a ação for contingencial, deverá ser identificadas as medidas a serem adotadas para diminuir os efeitos do evento indesejado, caso ele ocorra.

São Caetano de Odivelas - PA, 01 de outubro de 2024.

FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO
Prefeita Municipal

