

## 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 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.

### 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 aquisição de Material Permanente (Equipamentos de Informática, Tecnologia e Impressoras), consubstanciada na necessidade de modernizar as ferramentas de trabalho, bem como na necessidade de equipar, renovar e acrescer o patrimônio tecnológico da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde de São Caetano de Odivelas/PA.

2.2. Equipamentos de Informática, Tecnologia e Impressoras, essenciais ao desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pela administração pública, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde e demais setores participantes.

2.3. Considerando a necessidade identificada nos documentos de oficialização de demandas enviado pelas secretarias requisitantes:

- **Secretaria Municipal de Administração**

A justificativa para a aquisição de computadores, impressoras e periféricos, é consubstanciada na necessidade de modernizar as ferramentas de trabalho, bem como na necessidade de equipar, renovar e acrescer o patrimônio tecnológico das secretarias vinculada a Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas/PA.

Equipamentos e insumos estes essenciais ao desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pela administração pública, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal, Secretaria de Administração, e demais setores participantes.

Assim como a maior parte das tecnologias, computadores e equipamentos de interconexão passam por um ciclo de depreciação natural diretamente ligada a modernização e a evolução tecnológica, cabendo

aos gestores as disposições necessárias a fim de garantir a continuidade das informações de forma proficiente. Neste sentido o Apoio Tecnológico — TI efetuou um levantamento minucioso dos bens tipo: computadores, periféricos e componentes de informática existentes na prefeitura municipal, restando configurado que a maioria dos bens se encontram em estado de depreciação visível com vida útil comprometida.

É importante ressaltar que a aquisição dos referidos equipamentos de informática torna-se fundamental e essencial para a continuidade das atividades administrativas, técnicas e finalística para o bom desempenho das atividades institucionais, e garantindo, assim, satisfação dos usuários e da população assistida. A aquisição destes equipamentos de informática possibilitará uma maneira de aumentar e potencializar a produtividade e a qualidade das atividades pertinentes a cada Secretaria, reduzindo o tempo de resposta às demandas, oferecendo segurança e tranquilidade aos usuários, fortalecendo o preceito da economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos financeiros.

Desta forma, objetivando agilizar e aprimorar a continuidade dos serviços públicos para o bem da coletividade, torna-se indispensável à aquisição de material de informática (Equipamentos, Aparelhos Diversos, Multifuncionais e Computadores Completos) para suprir as demandas da Prefeitura Municipal de São Caetano de Odivelas/PA.

- **Secretaria Municipal de Assistência Social**

A Secretaria Municipal de Assistência Social, em face da necessidade da contratação de empresa especializada para aquisição de MATERIAL DE INFORMÁTICA. Pontua-se aqui, a necessidade da referida aquisição para atender justamente os setores desta secretaria e propiciar uma assistência adequada e atendimento aos usuários, visando controle de qualidade, pela necessidade de garantir a continuidade e a finalidade dos serviços oferecidos aos nossos usuários, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV.

Vale frisar que a aquisição do material permanente (Equipamentos de Informática, Tecnologia e Impressoras) Justifica-se necessária para melhoramento dos equipamentos de informática utilizados na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município, considerando o desgaste natural decorrente do uso diário destes equipamentos e também pelo fato de alguns equipamentos se tornarem obsoletos tendo em vista os constantes avanços na área de informática, objetivando assim um melhor desempenho na realização das atividades desenvolvidas nestas Secretarias, torna-se a importância a aquisição de novos visando o interesse público de manter os serviços da administração da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como para oferecer em níveis aceitáveis atendimento nos serviços prestados aos usuários dos setores pertencentes a esta secretaria conforme importância exposta de cada local:

#### Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

O CRAS é um local físico e público, onde são oferecidos para a população diversos tipos de serviços de assistência social, com a finalidade de melhorar a vida da comunidade e familiares.

Através de um reconhecimento da área escolhida para estabelecer uma unidade, o CRAS Odivelas em São Caetano de Odivelas consegue entender as principais necessidades da população daquela região, e oferecer uma série de serviços, benefícios e projetos socioeducativos

No CRAS é oferecido o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No CRAS a população também é orientada para saber todos os benefícios assistenciais disponíveis e podem realizar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

É um programa que visa trabalhar em conjunto com a população. Os programas buscam entender quais são os principais problemas que enfrentam, para que juntos possam desenvolver projetos para a melhoria da vida na comunidade.

O PAIF e o SCFV são conjuntos de atividades promovidas pelo CRAS que visam promover o ganho social e material dos cidadãos. Em outras palavras, são serviços de acompanhamento que visam direcionar as famílias para participar de planos assistenciais.

Além disso, o CRAS também trabalha para melhorar as condições de um município, bairro ou comunidade para questões envolvendo transporte, violência, trabalho infantil, espaços públicos de lazer, pontos de cultura, entre outros.

Os públicos atendidos pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS são:

- Famílias e pessoas em situação de desproteção social
- Pessoas com deficiência
- Idosos
- Crianças retiradas do trabalho infantil
- Pessoas inscritas no Cadastro Único
- Beneficiários do Bolsa Família
- Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros

O Cadastro Único é um dos principais motivos que levam as famílias a procurar o atendimento na agência do CRAS. Somente com a aprovação neste sistema é possível ter acesso aos receber os benefícios dos programas sociais a seguir:

- Aposentadoria para pessoa de baixa renda
- Bolsa Família
- Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental)
- Brasil Carinhoso
- Carta Social
- Carteira do Idoso
- Fomento – Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais
- Isenção de Taxas em Concursos Públicos
- Minha Casa, Minha Vida
- Passe Livre para pessoas com deficiência
- PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil)

- Pro Jovem Adolescente
- Programa de Cisternas
- Tarifa Social de Energia Elétrica
- Telefone Popular

O CadÚnico CRAS Odivelas em São Caetano de Odivelas – PA tem a finalidade cadastrar famílias em situação de pobreza e extrema pobreza de todos os municípios brasileiros, com as informações vindas da Caixa Econômica Federal.

É utilizado para acesso a diversos benefícios por programas sociais do governo, tendo como principal usuário o Programa Bolsa Família e como característica central a intersetorialidade. A gestão do cadastro acontece de maneira partilhada entre o Estado, Governo Federal e Municípios, que possuem responsabilidades específicas.

4.2.3.10. O município é protagonista do processo de gestão para o cadastramento único, cabendo a este, identificar e inscrever as famílias, atentando para a importância da inclusão da população socialmente mais necessitada.

4.2.3.11. O Programa CRAS Bolsa Família em São Caetano de Odivelas – PA baseia-se na inclusão produtiva, garantia de renda e no acesso aos serviços públicos e tem como eixos a transferência de renda, o cumprimento das condicionalidades e articulação com ações e programas complementares.

4.2.3.12. O público-alvo, indivíduos e famílias com renda familiar percapita inferior R\$67 mensais, porém atende aquelas com renda mensal per capita de até cento e cinquenta e quatro reais.

#### Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS

O CREAS São Caetano de Odivelas é uma unidade englobada pela Assistência Social, na região Norte do Brasil. No Centro de Referência Especializado da Assistência Social de São Caetano de Odivelas são ofertadas de atendimentos para famílias e pessoas que estão em situação de vulnerabilidade social ou também que possuíram seus direitos transgredidos por meio de:

- Violência psicológica, física, sexual;
- Discriminação por orientação sexual;
- Situação de rua;
- Trabalho infantil;
- Abandono;
- Afastado do círculo familiar por meio de medida de proteção
- Entre outros.

Por meio dos serviços oferecidos, o CREAS São Caetano de Odivelas possui o objetivo de fortalecer:

- Função protetiva da família;
- Promover a participação social;
- Facilitar o acesso dos grupos familiares
- Facilitar o acesso aos indivíduos aos direitos assistenciais;
- Facilitar o acesso a rede proteção social;

- Auxiliar e potencializar os recursos para vencimento da situação vivenciada;
- Reconstruir relacionamentos familiares e comunitários.

O CREAS São Caetano de Odivelas tem diversos segmentos de serviços que oferecem atendimento especializados às famílias e indivíduos, o que se destacam são:

Assegurar trabalho social de abordagem e a busca por incidência de trabalho infantil, exploração sexual de adolescentes e crianças;

Promove o atendimento especializados a grupos familiares com pessoas deficiência e idosos dependentes, que tiveram suas limitações agravadas por meio de violações;

Potencializa os recursos pra vencimento da situação vivida e reconstruir os relacionamentos familiares, comunitários e social.

#### Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente

O conselho tutelar de São Caetano de Odivelas age sempre que os direitos das crianças e adolescentes odivelenses se encontrem ameaçados ou violados pela sociedade, estado, pais, responsável, ou em razão de sua própria conduta.

Os conselheiros tutelares devem atender as crianças e adolescentes e aconselhar pais ou responsáveis quando há descumprimento de proteção prevista no ECA, aplicando a medida cabível.

É atribuição do conselho tutelar atender e orientar os pais e responsáveis, podendo aplicar medidas como encaminhamento para programas de promoção da família ou de tratamento e orientação a alcoólatras e toxicômanos; e emissão de advertências, quando houver conduta que ameace o direito dos filhos.

O conselho tutelar também é responsável por fiscalizar as entidades de atendimento, encaminhar demandas ao Ministério Público ou ao Judiciário, assessorar o poder público na elaboração de orçamento para planos e programas de atendimento aos direitos das crianças, entre outras ações.

Diante do exposto acima, em virtude dos atendimentos diários realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, faz-se necessário a aquisição de material de informática (Equipamentos, Aparelhos Diversos, Multifuncionais e Computador Completo). A aquisição destes equipamentos de informática possibilitará uma maneira de aumentar e potencializar a produtividade e a qualidade das atividades pertinentes a Secretaria de Assistência e Prom. Social de São Caetano de Odivelas, reduzindo o tempo de resposta às demandas, oferecendo segurança e tranquilidade aos usuários, fortalecendo o preceito da economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos financeiros.

- **Secretaria Municipal de Educação**

Justificamos que o objetivo da Secretaria Municipal de Educação de São Caetano de Odivelas é aquisição de material de informática que seguem relacionados, para atender as Escolas, Creches Municipais e SEMED, nas atividades que são realizadas durante o ano letivo. A aquisição dos referidos equipamentos de informática torna-se fundamental e essencial para a continuidade das atividades administrativas, educacionais, técnicas e finalística para o bom desempenho das atividades institucionais, e garantindo, assim, satisfação dos usuários e da população assistida. A aquisição destes equipamentos de informática possibilitará uma maneira de aumentar e potencializar a produtividade e a qualidade das atividades pertinentes a cada unidade básica de ensino e SEMED, reduzindo o tempo de resposta às demandas, oferecendo segurança e tranquilidade aos alunos e usuários, fortalecendo o preceito da economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos financeiros destinados à educação básica do município.

Diante disso, justifico a presente necessidade e importância da aquisição de material de informática (Equipamentos, Aparelhos Diversos, Multifuncionais e Computador Completo), se deve a necessidade devido ao uso frequente deixando equipamentos, impressoras, computadores e outros que devido a uso diário se tornam obsoletos para o atendimento as atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, com intuito de viabilizar e dar agilidade as demandas solicitadas e qualidade dos serviços aos profissionais vinculados a esta Secretaria, sendo cruciais para a manutenção das atividades exercidas por todos que atores que compõe a rede municipal de ensino.

Desta forma se faz necessário à contratação de Empresa especializada no fornecimento de material de informática para atender as necessidades desta secretaria, evitando assim que os serviços sejam interrompidos e prejudiquem o andamento das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

- **Secretaria Municipal de Saúde**

Justifica-se a presente aquisição de material de informática pela necessidade e urgência de equipamentos necessários para utilização de postos, unidades básicas e Secretaria Municipal de Saúde de município de São Caetano de Odivelas, reiteramos a necessidade destinadas aos prédios e unidades básicas de saúde sendo fundamental e essencial para a continuidade das atividades administrativas, técnicas e finalística para o bom desempenho das atividades institucionais, e garantindo, assim, satisfação dos usuários e da população assistida. A aquisição destes equipamentos de informática possibilitará uma maneira de aumentar e potencializar a produtividade e a qualidade das atividades pertinentes a cada unidade básica, reduzindo o tempo de resposta às demandas, oferecendo segurança e tranquilidade aos usuários, fortalecendo o preceito da economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos financeiros.

Destaca-se que aquisição do material de informática são essenciais para atender as demandas diárias no município, atividades que são promovidas pela secretaria de saúde e dos locais como; Unidade Mista de São Caetano de Odivelas, Estratégia Saúde da Família (Esf) Santa Maria da Barreta, Secretaria

Municipal de Saúde, Unidade de Fisioterapia, Unidade de Saúde Familiar (Usf) Alto Pereru, Unidade de Saúde Familiar (Usf) de Marabitanas, Posto de Saúde de Ponta Bom Jesus, Posto de Saúde de Boa Vista, Estratégia Saúde da Família (Esf) Monte Alegre, Estratégia Saúde da Família (Esf) Santa Maria da Barreta, Estratégia Saúde da Família (Esf) Santíssima Trindade Cachoeira, Estratégia Saúde da Família (Esf) do Bairro Centro, Posto de Saúde de São Joao dos Ramos, Unidade de Saúde da Família de Rio Branco do Município de São Caetano de Odivelas.

Considerando ainda que a Secretaria Municipal de Saúde, dentre as suas unidades, realiza as tarefas cotidianas e contemplam as atividades, em virtude que há, a necessidade de local apropriado de atendimentos de Urgência e Emergência nas Unidades de Saúde na área de Zona URBANA e RURAL

O objetivo principal é atender a população utilizadora dos serviços básicos de saúde, bem como aos servidores públicos, pacientes e funcionários de saúde conforme determina a legislação.

Assim, considerando todos os aspectos, há a necessidade da aquisição, sendo os materiais descritos indispensáveis para a execução das tarefas diárias das unidades de saúde do Município

A Secretaria Municipal de Saúde de São Caetano de Odivelas-PA, é encarregada de atuar na prestação de serviços públicos do SUS, trabalhando e cuidando da saúde da população.

Diante dos fatos relatados é de suma importância a aquisição material de informática (Equipamentos, Aparelhos Diversos, Multifuncionais e Computador Completo), 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. Os recursos financeiros necessários para fazer frente a essa despesa estão previstos no orçamento de 2024, está de acordo com o de Plano de Contratações Anual além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

### **4. DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO**

4.1. O(s) bem(ns) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), tendo em vista que são dotados de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

### **5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **5.1. Sustentabilidade:**

5.1.1. Os produtos a serem fornecidos deverão obedecer às normas e especificações da ABNT, INMETRO, Normas da ISO, ANVISA, MINISTÉRIO DA SAÚDE no que se refere à qualidade, conforme for aplicável.

## 5.2. Da exigência de prospecto

5.2.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, cópia visíveis dos manuais, catálogos e instruções que permitam a perfeita identificação dos produtos ofertados, descrito em língua portuguesa ou traduzidas;

5.2.1.1. Somente serão aceitos os prospectos/catálogos impressos em sites oficiais dos produtos;

5.2.2. Serão exigidos prospectos dos seguintes produtos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PROTUDO	UNID
1	COMPUTADOR COMPLETO I7 3.30 7 GERAÇÃO C/16GB MEMORIA RAM 480 SSD GABINETE ATX C/FONTE 500WTS, MONITOR 19,5	UNID
2	COMPUTADOR CPU- I3 -3.30 MHZ 8GB DE RAM HD 240SSD MONITOR DE 19 "MOUSE, TECLADO MONITOR 17,5	UND
3	COMPUTADOR COMPLETO I5 3.30 7 GERAÇÃO C/8GB MEMORIA RAM 240 SSD GABINETE ATX C/FONTE 500WTS, MONITOR 19,5	UND
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER DCP-L5502DN, MONOCROMÁTICA, IMPRESSÃO DUPLEX, CONEXÃO ETHERNET, CONEXÃO USB, 110V	UND
5	IMPRESSORA L3250 EPSON COLORIDA	UNID
6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET DCP7565 - 110V	UND
7	NOBREAK 1200VA BIVOLT	UND
8	NOBREAK 2.4K 600VA	UND
9	NOBREAK 700VA BIVOLT	UND
10	NOTEBOOK I5 SSD 240GB 8GB MEMORIA HDMI	UND
11	NOTEBOOK INTEL CORE I3, 8GB, 1TB, TELA DE 15,6	UND
12	PROCESSADOR CORE I5 -10400F 2.9GHZ CACHE 12MB 6 NUCLEOS 12 THREADS 10 GERAÇÃO	UND
13	PROJETOR 1024X768 3LCD	UND

5.2.3 Caso não seja possível analisar os materiais através dos manuais/catálogos, poderá ser exigido do fornecedor a apresentação de amostra, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da solicitação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

5.2.4 É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação devidamente justificada pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.2.5 No caso de não haver apresentação dos manuais/prospectos ou ocorrer atraso na apresentação, sem justificativa aceita, ou havendo apresentação de manuais/prospectos fora das especificações previstas, a proposta será recusada. 4.2.6 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

5.2.6.1 Inspeção visual (fotografias do produto); e

5.2.6.2 Análise das fichas técnicas do produto.

5.2.7 Se o(s) manual(is)/prospecto(s) apresentado(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceito(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do(s) manual(is)/prospecto(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de um que atenda às especificações constantes neste ETP.

### **5.3 Da Subcontratação**

5.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5.4 Garantia da contratação**

5.4.1 Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, tendo em vista que tal exigência poderá elevar demasiadamente o preço dos serviços.

### **5.5 Garantia dos produtos**

5.5.1 Todos os materiais permanentes deverão ser garantidos pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses;

5.5.2 A CONTRATADA deverá oferecer garantia quanto à responsabilidade futura, no que se refere à qualidade do produto entregue, que estiver no prazo de garantia;

5.5.3 Durante o período de garantia dos produtos a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete.

## **6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM**

6.1. As periodicidades dos atendimentos por parte da empresa contratada serão realizadas de acordo com a demanda especificada no termo de referência.

## **7. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

7.1. 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.**

7.2. 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.

## 8. ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS PREÇOS

8.1. 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.

8.2. Planilha comparativa da pesquisa de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	FONTE DE PESQUISAS		EMPRESA: XRT CONSULTORIA DE SISTEMAS LTDA		EMPRESA: RC DOS ANJOS		EMPRESA: HARPIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELI		PREÇO MÉDIO	
		UND	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	V. UNIT.	V. TOTAL	V. UNIT.	V. TOTAL	V. UNIT.	V. TOTAL
1	COMPUTADOR COMPLETO I7 3.30 7 GERAÇÃO C/16GB MEMORIA RAM 480 SSD GABINETE ATX C/FONTE 500WTS, MONITOR 19,5	UND	26	R\$ 9.200,00	R\$ 239.200,00	R\$ 8.700,00	R\$ 226.200,00	R\$ 5.200,00	R\$ 135.200,00	R\$ 7.700,00	R\$ 200.200,00
2	COMPUTADOR CPU- I3 -3.30 MHZ 8GB DE RAM HD 240SSD MONITOR DE 19 "MOUSE, TECLADO MONITOR 17,5	UND	58	R\$ 5.600,00	R\$ 324.800,00	R\$ 4.102,80	R\$ 237.962,40	R\$ 4.200,00	R\$ 243.600,00	R\$ 4.634,27	R\$ 268.787,66
3	COMPUTADOR COMPLETO I5 3.30 7 GERAÇÃO C/8GB MEMORIA RAM 240 SSD GABINETE ATX C/FONTE 500WTS, MONITOR 19,5	UND	88	R\$ 6.088,00	R\$ 535.744,00	R\$ 5.124,99	R\$ 450.999,12	R\$ 4.890,00	R\$ 430.320,00	R\$ 5.367,66	R\$ 472.354,08
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER DCP-L5502DN, MONOCROMÁTICA, IMPRESSÃO DUPLEX, CONEXÃO ETHERNET, CONEXÃO USB, 110V	UND	31	R\$ 8.300,00	R\$ 257.300,00	R\$ 7.115,00	R\$ 220.565,00	R\$ 5.600,00	R\$ 173.600,00	R\$ 7.005,00	R\$ 217.155,00
5	IMPRESSORA L3250 EPSON COLORIDA	UND	44	R\$ 2.670,00	R\$ 117.480,00	R\$ 2.088,20	R\$ 91.880,80	R\$ 2.420,00	R\$ 106.480,00	R\$ 2.392,73	R\$ 105.280,12
6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET DCP7565 - 110V	UND	36	R\$ 4.900,00	R\$ 176.400,00	R\$ 4.400,25	R\$ 158.409,00	R\$ 5.100,00	R\$ 183.600,00	R\$ 4.800,08	R\$ 172.802,88
7	NOBREAK 1200VA BIVOLT	UND	65	R\$ 1.500,00	R\$ 97.500,00	R\$ 1.324,00	R\$ 86.060,00	R\$ 1.520,00	R\$ 98.800,00	R\$ 1.448,00	R\$ 94.120,00
8	NOBREAK 2.4K 600VA	UND	105	R\$ 883,00	R\$ 92.715,00	R\$ 630,00	R\$ 66.150,00	R\$ 780,00	R\$ 81.900,00	R\$ 764,33	R\$ 80.254,65
9	NOBREAK 700VA BIVOLT	UND	55	R\$ 1.200,00	R\$ 66.000,00	R\$ 920,00	R\$ 50.600,00	R\$ 990,00	R\$ 54.450,00	R\$ 1.036,67	R\$ 57.016,85
10	NOTEBOOK I5 SSD 240GB 8GB MEMORIA HDMI	UND	33	R\$ 7.100,00	R\$ 234.300,00	R\$ 6.500,00	R\$ 214.500,00	R\$ 5.200,00	R\$ 171.600,00	R\$ 6.266,67	R\$ 206.800,11
11	NOTEBOOK INTEL CORE I3, 8GB, 1TB, TELA DE 15,6	UND	31	R\$ 5.190,00	R\$ 160.890,00	R\$ 4.300,25	R\$ 133.307,75	R\$ 4.750,00	R\$ 147.250,00	R\$ 4.746,75	R\$ 147.149,25

12	PROCESSADOR CORE I5 -10400F 2.9GHZ CACHE 12MB 6 NUCLEOS 12 THREADS 10 GERAÇÃO	UND	20	R\$ 1.987,00	R\$ 39.740,00	R\$ 1.900,00	R\$ 38.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 42.000,00	R\$ 1.995,67	R\$ 39.913,40
13	PROJETOR 1024X768 3LCD	UND	20	R\$ 6.900,00	R\$ 138.000,00	R\$ 6.700,00	R\$ 134.000,00	R\$ 5.720,00	R\$ 114.400,00	R\$ 6.440,00	R\$ 128.800,00
<b>PREÇO MÉDIO R\$:</b>					<b>R\$</b>		<b>R\$</b>		<b>R\$</b>		<b>R\$</b>
					<b>2.480.069,00</b>		<b>2.108.634,07</b>		<b>1.983.200,00</b>		<b>2.190.634,00</b>

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

## 9. 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.

## 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL 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, nos termos da tabela item 5.2.2., conforme condições e exigências estabelecidas neste ETP.

10.2 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.

10.3. A entrega dos produtos deverá ser realizada nas unidades administrativas, conforme relação de endereços e quantitativos em anexo;

10.4. Os produtos deverão ser entregues, acompanhados de documento fiscal, com as mesmas condições indicadas na proposta de preço vencedora do certame, quanto à marca/fabricante, modelo,

forma de acondicionamento, aparência, peso, volume, tamanho, composição, prazo de validade, garantia, quantidade, qualidade e autenticidade, respeitando rigorosamente as especificações deste ETP;

10.5. Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, o produto será devolvido, ficando a retirada do mesmo e o custo do transporte por conta da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

10.6. A CONTRATADA deverá atentar ao fiel cumprimento das especificações exigidas, sendo recusado item que estiver com alguma característica diferente das especificações contidas neste ETP;

10.7. Os produtos deverão ser novos, estar adequadamente embalados de forma a preservar suas características originais, atender às especificações técnicas exigidas e obedecer rigorosamente:

- a) às normas e especificações constantes neste ETP;
- b) às normas da ABNT/INMETRO, conforme especificação e necessidade de cada produto;
- c) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
- d) às prescrições e recomendações dos fabricantes;

10.8. O fornecedor deverá entregar os itens de maneira que seja possível conferir, separadamente, cada um, de forma que facilite a contagem e controle dos mesmos;

10.9. Será recusado produto deteriorado ou avariado;

10.10. A Administração poderá solicitar testes dos materiais junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. Se verificada a inadequação do produto ou sua falsidade, será feita notificação da empresa para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Caso não seja realizada a substituição, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas na CLÁUSULA DÉCIMA – DASPENALIDADES (art. 92, XIV) da Ata de Registro de Preços. Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os produtos ficarão retidos, para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 337-L da Lei 14.133/2021;

10.11 A entrega dos produtos no local indicado pelo contratante, ficará a cargo do fornecedor, a quem caberá providenciar a mão de obra e produtos necessários para a entrega.

## **11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO**

11.1. Em razão das características do objeto a ser contratado, que permitem a sua divisão, o objeto será parcelado em itens.

## **12. RESULTADOS PRETENDIDOS**

12.1 A expectativa dos resultados a serem alcançados com a presente contratação são:

12.1.2. Criar um ambiente de trabalho bem equipado e confortável para a produtividade, saúde e satisfação dos servidores;

12.1.3. Suprir e equipar os respectivos setores para que os servidores possam desempenhar suas funções de forma adequada;

12.1.4. Possibilitar um ambiente de trabalho organizado pode ajudar a reduzir o estresse e a aumentar a motivação dos servidores;

12.1.5. Possibilitar melhor emprego dos recursos financeiros;

12.1.6. Melhorar a qualidade dos serviços prestados.

### **13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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).

13.6. 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).

13.7. 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);

13.8. Identificada qualquer inexecução 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);

13.9. 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).

13.10. 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).

13.11. 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).

13.12. 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).

13.13. 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).

13.14. 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).

13.15. 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).

13.16. 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).

13.17. 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).

13.18. 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).

13.19. 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).

13.20. 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).

#### **14. DO PAGAMENTO**

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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. FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

14.4. 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.

14.5. — 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.

## **15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

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

## **16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **16.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

16.1.1. 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.

## **17. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

17.1. 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, 02 de outubro de 2024.

**FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO**

*Prefeita Municipal*