

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021.

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

- I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.

1.1 A Prefeitura de Bonfim-RR é composta por diversas secretarias que dependem de uma infraestrutura tecnológica eficiente e que esteja sempre em pleno funcionamento para a realização dos serviços públicos. A necessidade de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em Desktops, notebooks, impressoras e nobreaks são essenciais para o desempenho das atividades administrativas e operacionais das secretarias. A falha ou desatualização desses equipamentos pode prejudicar o andamento de processos burocráticos e atendimento ao público.

1.2 O Registro de Preços – SRP, para eventual contratação de serviços atenderá as necessidades de cada secretaria e também se justifica em função da digitalização e da demanda de impressões de documentos, o que torna essencial a manutenção contínua preventiva e corretiva e a modernização desses equipamentos.

1.3 A aquisição busca, portanto, não apenas substituir as peças de equipamentos que alcançaram o fim de seu ciclo útil, mas também garantir a manutenção constante de todos os dispositivos, assegurando seu desempenho. Isso inclui aprimoramentos para acompanhar a evolução das demandas dos setores e dos serviços oferecidos, mantendo-os atualizados e funcionando de maneira eficaz, frente à constante evolução tecnológica.

1.4 Dessa forma, a aquisição visa não somente resolver problemas imediatos, mas principalmente estabelecer uma estratégia de manutenção e melhoria contínua da infraestrutura de TI para acompanhar o crescimento e as necessidades dos diferentes setores, garantindo a eficiência operacional e o suporte adequado para os serviços prestados.

1.5 Diante dessas considerações, a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças em Desktops, notebooks, impressoras e nobreaks para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Bonfim-RR **garante o desenvolvimento dos trabalhos internos e externos do funcionalismo público.**

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

2.1 – A solução a ser contratada é caracterizada como serviço comum, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos serviços podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

2.2 – A execução será mediante demanda, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Bonfim.

2.3 O prazo da prestação dos serviços é de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da ordem de chamado, no endereço específico informado pela contratante.

2.4 - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em Desktops, notebooks, impressoras e nobreaks deverão ser de boa qualidade, e deverão atender as necessidades da Prefeitura de Bonfim-RR.

2.5 - Executar os serviços contratados no preço apresentado na proposta da contratada, contendo todos os tributos, contribuições, inclusive fiscais, e demais encargos vigentes.

2.6 - Executar os serviços na forma continuada para atender conforme as necessidades e demandas da Prefeitura Municipal de Bonfim após o recebimento da ordem de serviços expedida pelas secretarias participantes do edital.

2.7 - Os serviços deverão ser realizados de acordo e em conformidade com o oferecido e aceito na proposta da contratada e conforme nota de empenho.

2.8 - Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em Desktops, notebooks, impressoras e nobreaks, tudo por conta da Contratada;



2.9 - O prazo de vigência da contratação será de 12 (Doze) meses contado a partir da data de assinatura do contrato de execução, na forma do artigo 106 da Lei N° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos Termos do Artigo 107 da Lei N° 14.133/2021.

2.10 - Salienta-se que não há a necessidade de treinamento prévio por parte da contratada.

2.11 Requisitos técnicos:

2.11.1 Qualificação Técnica: A empresa contratada deve comprovar experiência prévia em contratos similares, com a execução de serviços de manutenção de equipamentos de informática em órgãos públicos ou empresas de porte semelhante.

2.11.2 Profissionais Técnicos Qualificados: A contratada deverá apresentar currículos dos profissionais que irão prestar os serviços, com comprovação de suas qualificações e experiências; certificados de cursos e especializações na área de TI;

2.12 Critérios de Sustentabilidade:

2.12.1 A exigência da melhor categoria em uma licitação é indicada com base nos princípios da eficiência, e desenvolvimento nacional sustentável e consideração do ciclo de vida.

2.12.2 Observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos) seguindo, no que couber, com os termos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª Edição Set/2023.

2.13 Requisitos Legais:

a) **Lei Federal N° 14.133**, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) **Instrução Normativa SEGES/ME N° 65**, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o Procedimento Administrativo para a **realização de pesquisa de preços** para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

c) **Instrução Normativa SEGES N° 58**, de 8 de agosto de 2022, que dispõe sobre a **elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP**, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

d) **Decreto Municipal N° 073/2024**, de 01 de abril de 2024, que regulamenta a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei federal N° 14.133/2021 no âmbito da Administração Municipal do Município de Bonfim/RR.

e) Conformidade com a Lei n° 14.133/2021: A contratação deverá obedecer às disposições da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n° 14.133/2021), que regulamenta os procedimentos licitatórios e os contratos administrativos no âmbito da Administração Pública. f) Cumprimento da Lei n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais): A empresa contratada deverá garantir a proteção dos dados pessoais, observando as normas de segurança da informação e privacidade de dados, conforme os requisitos estabelecidos pela LGPD.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO.

3.1 – Em consulta realizada no Banco de Preços, foi possível verificar que contratações similares foram feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de manter atualizadas suas infraestruturas tecnológicas e prolongar a vida útil de seus equipamentos, as soluções que melhor atendam às necessidades da administração, são em sua grande maioria realizadas por meio de Dispensa de licitação, ademais, foi constatado também que o objeto em questão apresenta uma quantidade significativa de fornecedores no mercado, não sendo, portanto, restrito, como por exemplo as empresas: LUCAS ZAMIM INFORMATIZAÇÃO LTDA– CNPJ 40.594.867/0001-37 e TIAGO BORGES MATTER CNPJ – 13.056.385/0001-50, entre outras.

3.2 - A experiência de contratação de serviços similares feitos pela Prefeitura de Bonfim por meio dos contratos N° 68/2024 PREGÃO 032/2024 e N° 076/2024 PREGÃO 038/2024 firmados com a Empresa IMPERIO EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 11.144.221/0001-50 demonstra que o mercado fornecedor atende satisfatoriamente, e sem maiores dificuldades as necessidades dos órgãos tanto pela qualidade quanto pela capacidade de execução do serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática.

Em consulta nos sistemas públicos por meio do Banco de Preços também foi verificado que os mais variados órgãos seguem realizando processos de licitação para contratação deste tipo de serviço, como exemplo recente citamos as dispensas: N° 084/2025 da Prefeitura Municipal de Novo Barreiro-RS e 016/2025 da Prefeitura Municipal de Alto Alegre-RS.

3.3 A contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em Desktops, notebooks, impressoras e nobreaks tornou-se uma solução que é imprescindível pelas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

4.4.2 O REGISTRO DE PREÇOS é um sistema que visa a uma racionalização nos processos de

contratação de compras públicas e de prestação de serviços. Sua finalidade precípua é maximizar o princípio da economicidade, permitindo à Administração Pública celebrar o contrato administrativo na exata medida e no momento de sua necessidade, sempre precedido de licitação, qualquer que seja o valor efetivo a ser praticado em cada situação específica.

4.4.3 Vale salientar que esse procedimento de compra é adequado, pois não há obrigatoriedade da contratação, e a Administração poderá efetivar a contratação somente quando houver a necessidade.

4.4.4 A adoção do Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição do objeto deste Estudo Técnico Preliminar – ETP, enquadra-se no art. 38 no Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

“I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

§ 1º Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal poderão ser órgãos participantes ou aderentes ao Sistema de Registro de Preços – SRP promovidos por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta”.

4.5 Solução 2: Aquisição por meio de Licitação de Compra, por meio de PREGÃO PRESENCIAL.

4.5.1 O pregão, na forma presencial, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita presencial.

4.5.2 O PREGÃO PRESENCIAL modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto. Essa disputa ocorre através de lances verbais, onde os licitantes tentam oferecer o menor preço possível. O pregão presencial é realizado em sessão pública, A) **Transparência:** A transparência é um ponto forte do pregão presencial, permitindo que todos os interessados acompanhem a disputa e os lances.

- **Celeridade:**

O pregão presencial é conhecido pela sua rapidez, pois o processo de licitação é concluído em um curto espaço de tempo.

- **Impessoalidade:**

O pregão presencial é conduzido de forma imparcial pelo pregoeiro, garantindo que a escolha do vencedor seja feita de acordo com as regras da licitação.

- **Maior competitividade:**

A presença física dos licitantes e a disputa em tempo real podem aumentar a competitividade entre as empresas.

Vantagens do Pregão Presencial:

- **Maior oportunidade de negócio:**

Permite que as empresas de todo o país possam participar da licitação.

- **Redução burocrática:**

A forma presencial pode facilitar o processo de licitação, reduzindo a burocracia.

- **Transparência:**

A sessão pública e os lances verbais garantem a transparência do processo.

- **Celeridade:**

O pregão presencial pode ser mais rápido que outras modalidades de licitação.

4.6 Solução 3: Adesão a Ata de Registro de Preços.

4.6.1 Uma alternativa considerada é a adesão a Ata de Registro de Preços, que permite aproveitar propostas vantajosas obtidas em licitações por outros órgãos e entidades públicas.

4.6.2 No entanto, é importante ressaltar que o atendimento dos pedidos dos órgãos meramente usuários está sujeito à consulta prévia e à aceitação tanto do órgão ou entidade gerenciadora quanto do fornecedor. Isso pode implicar em processos adicionais e burocráticos para a ADM.

4.6.3 Além disso, o quantitativo necessário para suprir as necessidades da ADM pode demandar múltiplas adesões a diversas atas de registro de preços, o que pode não ser vantajoso para a secretaria. **Até o momento, não foram identificadas atas disponíveis para esse objeto para a realização de adesão que atendam às necessidades específicas da instituição.**

4.7 SOLUÇÃO VIÁVEL:

4.7.1 A solução viável é a aquisição através de processo de licitação, conforme legislação pertinente, cuja adoção se mostra mais viável para o objeto deste processo, visto que atendem aos requisitos estabelecidos, optando-se pelo **PREGÃO PRESENCIAL DE LICITAÇÃO** uma vez que as demandas são frequentes de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender a necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia e padronização.

4.7.2 Levando em conta as prerrogativas acima descritas **JUSTIFICA-SE** a necessidade para **PREGÃO PRESENCIAL** para pretensa aquisição constante neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme discriminação e quantitativos estabelecidos. Sendo que estes compõem uma estratégia de apoio administrativo ao fluxo de atividades na prestação de serviços públicos no Município de Bonfim/RR.

4.7.3 De acordo com o **Art. 17, § 2º, parte b, cumulado com Art. 176 da Lei Nº 14.133/21.**

4.7.4 Entende-se como formato mais adequado o apresentado na **SOLUÇÃO 2**, sendo então perfeitamente possível que a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças em Desktops, notebooks, impressoras e nobreaks para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Bonfim-RR seja feita por **PREGÃO PRESENCIAL** selecionando a **PROPOSTA MAIS VANTAJOSA**, instrumentalizado por meio de compra com entrega imediata de no prazo máximo **até 30 (trinta) dias corridos** por meio de **Nota de Empenho**.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

5.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, em Desktops, notebooks, impressoras e nobreaks deverão ser executados para atender a Prefeitura Municipal, conforme as seguintes especificações e quantitativos abaixo especificados:

Item	Descrição dos serviços	Unid.	Quant.
01	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de impressoras CANON G3110; CANON G4110; CANON 3111.	Serv.	150
02	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de impressoras EPSON L3250 e EPSON L3110..	Serv.	120
03	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de impressoras ELGIN PANTUM M6550NW E PANTUM 2509W.	Serv.	30
04	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de impressoras BROTHER DCP-2540DW E BROTHER DCP-L5652.	Serv.	50
05	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de impressoras HP LASERJET PRO M132FW; HP LASERJET PRO P1102; HP LASERJET PRO MF P M1227FN; HP DESKJET 2776.	Serv.	70
06	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de impressoras ECOSYS KYOCERA M2024 E ECOSYS P0521.	Serv.	25
07	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de impressoras RICOH AFICIO SP5210SF.	Serv.	40
08	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de impressoras SAMSUNG XPRESS M2070W E PRO XPRESS M3375FD.	Serv.	10
09	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de monitores PCTOP; LG; AOC; POSITIVO; HQ SCREEN; ACER; SAMSUNG; HP; VX PRO.	Serv.	500
10	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de gabinetes/CPUs EVUS; AOC; ACER; MULTILASER; K-MEX; LG; C3TECH; LENOVO; HP AUDIO; POSITIVO; ICC.	Serv.	550



11	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de Nobreaks TSSHARA; INTELBRAS; SMS; PROTECTOR.	Serv.	300
12	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com eventual troca de peças e acessórios de Notebooks ULTRA; VAIO; POSITIVO; ACER.	Serv.	150

5.2 Da manutenção preventiva:

A manutenção preventiva consiste em realizar, de forma periódica e programada, ações que visam garantir o bom funcionamento, prolongar a vida útil e reduzir o risco de falhas nos equipamentos. Isso envolve desde verificações de componentes até atualizações de software e limpeza física, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

Detalhamento da manutenção preventiva:

5.2.1 Manutenção preventiva em desktops e notebooks:

Verificação e remoção de vírus: Computadores estão frequentemente recebendo arquivos de pen drives ou então baixados através do e-mail. Como resultado disso, é possível o aparecimento de vírus que infectam a máquina e prejudicam seu desempenho.

Atualização de drivers de dispositivos: Um computador deve sempre ser mantido atualizado, desde seus softwares a até mesmo seus drivers de dispositivos. Uma atualização no software pode necessitar de atualização de drivers para que os dispositivos funcionem melhor ou até mesmo consigam executar suas funções.

Atualização do sistema operacional Windows: Ao manter o Windows atualizado, é garantia de que o dispositivo esteja sempre protegido, funcionando da melhor forma possível e com os recursos mais recentes.

Limpeza de arquivos temporários: A limpeza de arquivos temporários libera espaço no HD e pode ser feita manualmente.

Remoção do excesso de poeira: Assim como qualquer outro objeto, os computadores também acumulam poeira, inclusive em seu interior, um local difícil de limpar com uma simples passada de pano. Para realizar a remoção do excesso de poeira é preciso uma limpeza realizada por um técnico, que irá abrir o gabinete ou o notebook e então limpar a poeira presente entre suas peças.

A manutenção de software inclui a atualização de sistemas operacionais, aplicativos, e drivers necessários para o bom funcionamento do equipamento.

5.2.2 Manutenção preventiva em impressoras (Limpeza, lubrificação e regulagem): a realização de uma limpeza adequada em impressoras inclui desmontar o equipamento a fim de limpar separadamente as peças e fazer a lubrificação das partes necessárias. Após limpeza e lubrificação é necessário fazer a regulagem e calibração da impressora, visto que o uso contínuo ou a própria remontagem podem desregular os componentes da máquina.

5.2.3 Manutenção preventiva em nobreaks: Limpeza dos componentes internos para evitar o acúmulo de poeira que pode causar superaquecimento. Verificação das conexões elétricas e cabos para garantir que estão em bom estado. Teste da bateria para monitorar sua capacidade e eficiência.

5.3 Da manutenção corretiva:

A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento. Havendo necessidade deve ser feita a troca dos componentes e periféricos necessários à perfeita funcionalidade do equipamento.

Detalhamento da manutenção corretiva:

5.3.1 A manutenção em impressoras jato de tinta prevê, no mínimo, a troca de circuito lógico, kit de tração, troca de engrenagens, troca de fonte de alimentação ou correção no circuito de alimentação elétrica, desobstrução dos canais de tinta;

5.3.2 A manutenção de impressoras a laser monocromáticas e led coloridas compreende, no mínimo, a troca de circuito lógico, manutenção do "kit" de tração, manutenção do "kit" de fusão, limpeza interna para desobstrução dos componentes óticos e tracionadores, retificação dos circuitos da fonte de alimentação.

5.3.3 A manutenção em monitores de vídeo compreende, no mínimo, o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica de monitores de vídeo, analógicos e digitais;

5.3.4 A manutenção de desktops compreende, no mínimo, a troca de placa -mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, cabos flat para drives de disquete e para discos rígidos/unidades óticas, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo;



5.3.5 A manutenção de notebooks compreende, no mínimo, a troca de placa -mãe, processador, memória, disco rígido, drive de disquete, teclado, touchpad, placa de vídeo, unidade óptica, tela de LCD, cabos flat para drives de disquete e discos rígidos/unidades ópticas por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo;

5.3.6 A manutenção de nobreaks compreende, no mínimo, substituição de baterias e componentes defeituosos, Limpeza e manutenção do sistema de ventilação, testes e calibração.

5.4 A realização de manutenções preventivas regulares será essencial para evitar falhas nos sistemas e equipamentos, reduzindo o risco de falhas inesperadas. Já a manutenção corretiva será executada sempre que identificadas falhas ou defeitos, assegurando a rápida recuperação das operações e a eficiência dos processos municipais. Com isso, a administração geral da Prefeitura poderá contar com um ambiente tecnológico adequado para suas demandas, assegurando que os processos administrativos fluam sem interrupções, de maneira integrada e segura.

5.5 Lista de equipamentos da Prefeitura Municipal de Bonfim que necessitam de manutenção: Anexo 4 deste ETP.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

A estimativa dos valores foi realizada utilizando-se como parâmetro, parâmetro I e III do art. 5 da IN/SEGES/Nº 65 de 07 de julho de 2021, em conformidade com as disposições do supracitado normativo, conforme Mapa de Cotação de Preços e Relatório gerado pelo Banco de Preços conforme anexos deste ETP.

Anexo I – Mapa de cotação.

Anexo II – Planilha Estimativa de Custos.

Anexo III – Relatório gerado pelo Banco de Preços.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

Considerando a especificidade da solução pretendida, a divisão dos serviços em **LOTE – ÚNICO** é mais vantajoso do ponto de vista Administrativo para atender as Secretarias conforme suas demandas, na logística da contratação e economia.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

A contratação em tela não apresenta correlação com outra contratação.

9. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL/ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO.

9.1 A referida ação está diretamente alinhada com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no Planejamento Estratégico da Administração Geral da Prefeitura de Bonfim, para o exercício 2025, estando em conformidade com o Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

9.2 Justificamos a ausência do Plano de Contratação Anual- PCA 2025, pois o mesmo se encontra em fase de elaboração.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS.

10.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município em termos de economicidade, atentando-se para a qualidade dos serviços contratados nos moldes das especificações mencionadas.

10.2 Almeja-se, igualmente, assegurar o tratamento isonômico e a justa competição entre os licitantes, evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível, bem como impedir o superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos e para a redução dos impactos ambientais.

10.3 A manutenção preventiva será realizada periodicamente para evitar falhas, enquanto a manutenção corretiva visa solucionar problemas pontuais de forma rápida e eficaz.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

11.1 Não se vislumbra necessidade de adoção por parte do Contratante de providências a serem adotadas previamente à celebração do Contrato.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.

12.1 - A contratante e a contratada deverão providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos materiais usados ou inservíveis originários da contratação dos serviços, recolhendo-os aos pontos de coleta ou centrais de armazenamento mantidos pelo respectivo fabricante ou importador, ou entregando-os ao estabelecimento que houver, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA Nº 01, de 18/03/2010, conforme artigo 33, inciso III, da Lei Nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 1º e 9º da Resolução CONAMA Nº 416, de 30/09/2009, e legislação correlata.



12.2 - Ainda com o foco na sustentabilidade visando diminuir a poluição ou agressão exagerada ao meio ambiente, a Contratada deverá repassar a conduta esperada no tocante a sustentabilidade ambiental.

13. DOS LOCAIS E HORÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Os serviços serão realizados nas dependências das unidades pertencentes a área requisitante (Secretaria/Diretoria), localizadas em todo território municipal, inclusive nas escolas e UBS localizadas no interior do município.

- a) Considerando o horário de expediente do Contratante, os serviços deverão ser realizados, no período da manhã de segunda a sexta, no horário compreendido entre 07h30min às 13h30min. Em escolas e UBS, ou outros setores que tenham expediente no horário vespertino os serviços também poderão ser realizados entre 14h00 às 17h00. Em situações excepcionais, mediante solicitação ou anuência do Contratante, a Contratada deverá utilizar os sábados e horários fora do expediente normal do Contratante, para realização dos serviços caso seja necessário, sem ônus adicional para o Contratante.
- b) Cabe ressaltar que se tratam de situações excepcionais, pois o Contratante buscará, sempre que possível, que esses serviços sejam realizados dentro dos dias e horários regulares de expediente.

14. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES E MEMÓRIA DE CÁLCULO

14.1 Importante registrar que a metodologia empregada no levantamento de informações e na elaboração da Memória de Cálculo para determinação das quantidades necessárias foi desenvolvida e executada exclusivamente pela Secretaria Municipal de Administração, órgão detentor das competências técnicas e das informações estratégicas necessárias para a correta instrução processual na fase de planejamento. A Memória de Cálculo foi fundamentada nas demandas das secretarias, com base na quantidade de equipamentos que são utilizados em cada uma delas e que necessitam de manutenção e reparo para o bom funcionamento.

14.1.1. Vide em anexo a Memória de Cálculo.

15. VIABILIDADE E A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

15.1. - Em atenção ao disposto no inciso XIII, art 9º, da IN 58 de 08 de agosto de 2022, diante da análise desenvolvida e todas as informações contidas no presente Estudo Técnico, DECLARAMOS **viável e razoável** a pretensa contratação, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da mesma.

Bonfim/RR, em 13 de agosto de 2025.

Alex Carvalho da Silva
Secretário Adjunto de Administração

Dalveny Ribeiro Richil
Secretária de Administração