

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Apodi é crucial para a administração pública local, mas sua operação depende fortemente de impressoras para documentos oficiais. A contratação é essencial para manter o funcionamento adequado das impressoras, garantindo o cumprimento das funções da Câmara em atendimento às necessidades da comunidade.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A Câmara Municipal de Apodi desempenha um papel fundamental na administração pública local, sendo responsável por funções legislativas e fiscalizatórias que garantem o adequado funcionamento do governo municipal. Para cumprir suas obrigações institucionais, a Câmara depende fortemente de seus equipamentos de impressão, que são cruciais para a geração de documentos, registros e comunicações oficiais.

1.2. A demanda por impressões na instituição é considerável, pois abrange uma ampla variedade de documentos essenciais para o correto andamento das operações diárias. Para garantir que as impressoras estejam sempre operacionais e funcionando com eficiência, é necessária a contratação de serviços de manutenção e suprimentos. Isso inclui a recarga de toner preto, a limpeza periódica dos equipamentos e o fornecimento de suprimentos, como tintas.

1.3. A contratação desses serviços é vital para assegurar que a Câmara Municipal de Apodi possa continuar a atender às suas responsabilidades, evitar interrupções nas atividades e manter a qualidade das impressões. Além disso, a aquisição desses serviços de forma eficaz também visa otimizar custos e promover a sustentabilidade ambiental, garantindo a utilização eficiente dos recursos públicos.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos adicionais da contratação abordam aspectos cruciais para a execução bem-sucedida do objeto. Primeiramente, os prazos de entrega estabelecem que os serviços de limpeza e recarga de toner devem ser realizados dentro de um período específico a partir da solicitação da Câmara Municipal de Apodi. Além disso, as obrigações do contratante incluem a responsabilidade de fornecer informações necessárias e notificar o contratado sobre qualquer insatisfação com os serviços.

2.2. As obrigações do contratado englobam garantir a qualidade dos serviços, assumir responsabilidade por eventuais danos e cumprir os prazos acordados para a entrega.

2.3. Os critérios de pagamento determinam que o contratante efetuará o pagamento após a entrega dos serviços, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada. O prazo de pagamento também é definido.

2.4. Quanto à vigência do contrato, este terá uma duração de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado conforme a legislação aplicável. Finalmente, a fiscalização e o acompanhamento dos serviços serão realizados por um representante designado pelo contratante, garantindo a conformidade e qualidade na execução das atividades.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de serviços especializados para a manutenção e fornecimento de suprimentos para as impressoras utilizadas na Câmara Municipal de Apodi. Isso inclui a limpeza periódica de impressoras a laser de diferentes marcas, garantindo seu funcionamento eficiente. Além disso, a solução abrange a recarga de toner preto para impressoras a laser, com a substituição de peças quando necessário, garantindo a qualidade das impressões. Também está contemplada a recarga de tintas para impressoras jato de tinta, incluindo as cores amarela, azul, vermelha e preta.

3.2. Essa solução visa manter o funcionamento adequado e eficiente dos equipamentos de impressão da

Câmara Municipal, assegurando que a instituição possa cumprir suas obrigações de forma eficaz e contínua.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DOS PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A estimativa das quantidades necessárias para a contratação dos serviços de manutenção e suprimentos de impressoras na Câmara Municipal de Apodi é apresentada na lista a seguir.

Item	Descrição	Unid. De Medida	Qnt	Valor Unitário	Valor Total
1	Limpeza Para Impressora Laser Tipo Sansung	Serviço	30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00
2	Limpeza Para Impressora Laser Tipo Brother	Serviço	30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00
3	Limpeza Para Impressora Laser Tipo Hp	Serviço	30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00
4	Recarga De Toner Preto Para Impressora Laser Tipo Hp (Recarga E Troca Das Peças)	Serviço	40	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00
5	Recarga De Toner Preto Para Impressora Laser Tipo Brother (Recarga E Troca Das Peças)	Serviço	60	R\$ 55,00	R\$ 3.300,00
6	Recarga De Toner Preto Para Impressora Laser Tipo Sansung (Recarga E Troca Das Peças)	Serviço	50	R\$ 55,00	R\$ 2.750,00
7	Recarga De Tinta Para Impressora 100ml (Amarelo) Universal	Serviço	20	R\$ 19,35	R\$ 387,00
8	Recarga De Tinta Para Impressora 100ml (Azul) Universal	Serviço	20	R\$ 19,35	R\$ 387,00
9	Recarga De Tinta Para Impressora 100ml (Vermelho) Universal	Serviço	20	R\$ 19,35	R\$ 387,00
10	Recarga De Tinta Para Impressora 100ml (Preto) Universal	Serviço	20	R\$ 19,35	R\$ 387,00
VALOR GLOBAL				R\$ 17.898,00	

5. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

5.1. O parcelamento na contratação dos serviços de manutenção de impressoras na Câmara Municipal de Apodi é justificado pela necessidade de gerir de forma eficiente os recursos públicos, manter a continuidade das operações da instituição e cumprir as normas legais. Essa medida permite distribuir os gastos ao longo do contrato, alinhando-se ao orçamento disponível, evitando sobrecargas financeiras e assegurando a sustentabilidade financeira.

5.2. Além disso, o parcelamento promove a transparência e a conformidade com os princípios da administração pública, garantindo a manutenção eficaz das impressoras e o atendimento às demandas da comunidade local.

6. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

6.1. Melhoria da Eficiência Operacional: Através da manutenção regular das impressoras e da recarga de toners, espera-se um aumento na eficiência operacional da Câmara. Isso se traduzirá em menos interrupções devido a falhas técnicas nas impressoras e uma produção de documentos mais consistente.

6.2. Redução de Custos a Longo Prazo: A manutenção preventiva das impressoras e a recarga de toners contribuirão para a redução de custos a longo prazo. A prevenção de problemas técnicos e a extensão da vida útil dos equipamentos resultarão em menos despesas com substituições prematuras.

6.3. Sustentabilidade Ambiental: Ao manter as impressoras em boas condições de funcionamento, reduz-se o desperdício de recursos e materiais, promovendo a sustentabilidade ambiental. Isso está alinhado com a responsabilidade ambiental da instituição.

6.4. Continuidade das Operações: A contratação dos serviços assegura que a Câmara Municipal possa

manter suas operações de forma contínua, garantindo o atendimento eficaz das demandas da comunidade local e o cumprimento de suas obrigações institucionais.

6.5. Conformidade Legal: A contratação segue as normas legais e os princípios da administração pública, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

7. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

7.1. Algumas das providências prévias incluem: Levantamento das Necessidades, sendo crucial identificar com precisão as necessidades da Câmara Municipal em termos de manutenção e suprimentos de impressoras. Isso envolve a avaliação do parque de impressoras, a identificação de problemas recorrentes e a determinação das quantidades necessárias.

7.2. Realizar uma pesquisa de mercado é fundamental para identificar potenciais fornecedores de serviços e suprimentos. Isso inclui a análise de preços, reputação no mercado e capacidade de atendimento.

7.3. O edital de licitação ou contratação deve ser elaborado de forma clara e abrangente, detalhando os serviços a serem contratados, as quantidades, os critérios de seleção, os prazos e demais condições.

7.4. A escolha da modalidade de contratação (como pregão, tomada de preços ou concorrência) deve ser feita com base na legislação aplicável e nas características da contratação.

7.5. É importante estabelecer critérios objetivos para avaliação das propostas dos fornecedores, como preço, qualidade dos serviços e prazos de entrega.

7.6. O Termo de Referência detalha as especificações técnicas dos serviços e suprimentos, bem como os requisitos exigidos dos fornecedores.

7.7. O edital deve ser publicado de acordo com os prazos e procedimentos legais, permitindo que os fornecedores interessados participem do processo.

7.8. As propostas dos fornecedores devem ser recebidas e analisadas de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

7.9. Após a análise das propostas, o fornecedor mais vantajoso deve ser selecionado de acordo com os critérios previamente definidos.

7.10. Após a seleção, negociações podem ocorrer para ajustar os termos do contrato, e a formalização do contrato é realizada de acordo com a legislação vigente.

8. IMPACTOS AMBIENTAIS

8.1. A contratação dos serviços de manutenção e suprimentos de impressoras reduz os impactos ambientais, pois ao garantir a manutenção adequada das impressoras e a recarga de toners, prolonga-se a vida útil desses equipamentos, reduzindo a necessidade de descartar dispositivos eletrônicos obsoletos. Isso contribui diretamente para a redução de resíduos eletrônicos, um problema ambiental significativo que envolve a destinação inadequada de equipamentos eletrônicos descartados.

8.2. Além disso, resulta em um consumo mais eficiente de energia, uma vez que as falhas e obstruções são minimizadas. Isso não apenas economiza recursos financeiros, mas também contribui para a conservação de energia e a redução das emissões de carbono, alinhando-se com esforços de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

8.3. A recarga de toners e a recarga de tintas também promovem a reutilização de suprimentos de impressão, reduzindo a necessidade de produzir novos cartuchos e, assim, diminuindo a demanda por recursos naturais. Além disso, é crucial garantir o descarte adequado de produtos químicos e resíduos relacionados à limpeza e manutenção de impressoras, evitando impactos negativos no meio ambiente.

8.4. Essas práticas não apenas contribuem para a conservação ambiental, mas também podem aumentar a conscientização ambiental entre os funcionários da Câmara Municipal de Apodi, promovendo a adoção de comportamentos mais sustentáveis no ambiente de trabalho e na comunidade local.

9. CONDIÇÕES GERAIS

- 9.1. A Câmara Municipal de Apodi prestará todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível de segunda a sexta-feira, das 7h às 12h, na Rua Joaquim Teixeira de Moura, 217, Centro, CEP 59700-000 - Apodi - RN, ou através do e-mail compras@apodi.rn.leg.br.
- 9.2. A existência da fiscalização da Contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da contratada (o) por qualquer serviço com inconformidades e/ou defeitos.
- 9.3. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da comissão.

SONARIA DA MOTA PEREIRA GURGEL

CPF 074.723.174-54

Portaria: nº. 254/2023

Secretária da Comissão de Licitação