

APÊNDICE 1 DO ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 – OBJETO

1.1 Contratação gradativa dos serviços de manutenção em impressoras e computadores e recarga de toneres.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 A contratação está prevista conforme PCA para 2025, a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 A contratação gradativa dos serviços de manutenção em impressoras, computadores e recarga de toneres visa cumprir as demandas das necessidades de impressão em geral dos serviços executados e a manutenção objetiva-se minimizar as paradas e atrasos devido a problemas recorrentes em equipamentos de informática na Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN, dessa forma, torna-se imprescindível a contratação e continuidade desses serviços, pois ele asseguram o bom funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao público.

3.2 Tendo em vista os avanços tecnológicos do século XXI e a informatização de sistemas em todos os setores públicos, a Prefeitura Municipal necessita do cumprimento desse serviço para realização de suas atividades administrativas diárias, em todos os prédios do município, incluindo as escolas e unidades de saúde, pois no mundo tecnológico atual é essencial o uso de computadores e de impressoras para a execução dos serviços públicos.

3.3 A contratação dos serviços contempla: a instalação, configuração, agregando assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos computadores e impressoras, além de ser necessário adquirir os insumos necessários para impressão (toneres e reciclagem deles). Além da prestação dos serviços, a empresa contratada deverá manter uma equipe de técnicos em manutenção e suporte técnico para atender as demandas surgidas, visto que o município não dispõe de funcionários aptos a atuarem na área.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A empresa CONTRATADA deverá cumprir com as solicitações das secretarias acerca dos serviços prestados, seguindo especificações importantes para o cumprimento total do serviço, sendo eles:

4.1.1 Na execução do contrato, empenhará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que forem confiados;

4.1.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente,

- o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito do CONTRATANTE;
- 4.1.5 Produção de Nota Fiscal em consonância com o empenho e entrega;
- 4.1.6 Executar os serviços dentro dos prazos estipulados pelo instrumento editalício e de acordo com as suas especificações;
- 4.2 A manutenção preventiva será realizada quando solicitada, atendendo as seguintes especificações:
- 4.2.1 Remoção do excesso de poeira interno;
- 4.2.2 Limpeza dos contatos de cada peça e verificar o estado individual de cada componente (impressoras e computadores);
- 4.2.3 Lubrificar as peças móveis e engrenagens, aplicação de anticorrosivo ou tratamento adequado nas partes oxidadas nos gabinetes e impressoras (antes de montá-las novamente);
- 4.2.4 Checagem do estado dos parafusos, fixação dos coolers e dos outros componentes;
- 4.2.5 Teste de carga da fonte e verificação das condições das baterias (Short-breaks e Nobreaks);
- 4.2.6 Instalação das impressoras com as orientações dos fabricantes;
- 4.2.7 Verificação e remoção de vírus e verificação e remoção de softwares;
- 4.2.8 Verificar disposição dos cabos dentro do gabinete, garantindo a circulação de ar;
- 4.2.9 Limpeza externa do gabinete, se possível, passando polidor nos gabinetes, inclusive nas partes plásticas;
- 4.3 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 4.4 A empresa vencedora deverá quando houver necessidade, deslocar-se as instituições públicas que necessitem dos serviços e reparos;
- 4.5 Os serviços, instalações e reparos técnicos deverão observar as normas técnicas vigentes;
- 4.6 O material a ser utilizado na recarga do cartucho/toner deverá ser de primeira qualidade, de forma a garantir que o resultado da impressão mantenha a integridade do documento, e que o tempo de secagem seja equivalente ao do cartucho/toner original.
- 4.7 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 4.8 Manter-se durante toda a **validade do registro de preços e da vigência do contrato administrativo** todas as condições e qualificações exigida na licitação.

5 – AREA REQUISITANTE

AREA REQUISITANTE	Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
RESPONSÁVEL	Filipe Campos Tolentino

6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1 A quantidade a ser contratada, está de acordo com a necessidade da administração, observada nas contratações anteriores feitas por esta administração, para serem usadas no período de 12 meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
------	-----------	------	-------

01	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP laserjet PROF MF M 125A – Toner HPCF283A.	RECAR	120
02	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP laserjet M1132 MPF – Toner CE285A.	RECAR	120
03	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP deskjet F4280 – Cartucho nº 60 cor preta.	RECAR	120
04	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP deskjet F4280 – Cartucho nº 60 colorido.	RECAR	120
05	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP laser jet pro MFP M132 NW – Toner CF 218A	RECAR	120
06	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP laser jet pro MFP M428FDW HP	RECAR	120
07	Reciclagem de cartucho/toner para impressora brother DCP 1617NW – Toner DR1060	RECAR	220
08	Reciclagem de cartucho/toner para impressora brother DCP 8085 DN – Toner DR520	RECAR	150
09	Reciclagem de cartucho/toner para impressora brother DCP L5502DN – Toner TN3442	RECAR	140
10	Manutenção em impressora Laser multifuncional	UND	50
11	Manutenção em impressora Laser simples	UND	50
12	Manutenção em impressora Deskjet Epson Color	UND	50
13	Manutenção em impressora Brother	UND	40
14	Manutenção em impressora Laser color HP M125	UND	20
15	Manutenção em impressora Deskjet HP simples color Multifuncional	UND	30
16	Manutenção em impressora Deskjet simples color HP	UND	30
17	Limpeza em computador	UND	80
18	Reparação em sistema de computador	UND	80
19	Remoção de Vírus em Desktop e Notebook	UND	80

7 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1 Para suprimento dessa necessidade específica foram analisadas opções que pudessem solucionar o problema de maneira dinâmica, e estão apresentadas abaixo as soluções que podem ser levadas em consideração.

Solução A: Locação de Impressoras através de um processo licitatório, onde a empresa vencedora arcaria com os custos de uso e manutenção, porém essa opção não é viável pois o município dispõe de uma quantidade de impressoras que atende as demandas de funcionamento das atividades públicas, sendo necessário apenas as recargas de toneres e as manutenções preventivas e corretivas.

Solução B: Contratação de um funcionário técnico para ficar responsável pelas manutenções dos equipamentos, mas pela quantidade de computadores, o funcionário ficaria sobrecarregado, não atendendo de maneira eficiente as demandas, e ainda não traz resolução para o recarregamento dos toneres das impressoras;

Solução C: Contratação gradativa dos serviços de manutenção em impressoras e computadores e recarga de toneres.

7.2 Tendo em vista que os serviços não podem ser interrompidos para o bom funcionamento das questões administrativas e educacionais nessa Prefeitura Municipal, a solução mais vantajosa para esta administração é o prosseguimento do processo licitatório para a **Contratação gradativa dos serviços de manutenção em impressoras e computadores e recarga de toneres**, e a modalidade que melhor atende a necessidade é a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços (**SRP**), pois as contratações dos serviços ocorrerão mediante as necessidades surgidas pela a administração pública.

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 O **registro de preços** para contratação gradativa de serviços de manutenção em impressoras e computadores e recarga de toneres, visando ser adquirida em 2025, mostra previsão de melhores resultados para a Administração Pública, tendo em vista que, a adoção do Sistema de Registro de Preços permite que os serviços contratados sejam realizados e executados conforme a demanda da administração municipal pelo período de doze (12) meses, atendendo assim as demandas geradas com agilidade e qualidade, podendo equilibrar os gastos ao longo do período.

8.2 Os itens a serem contratados se enquadram na classificação de **serviços comuns**, conforme previsão do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2024

Lei nº 14.133/2024

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;”

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

9.1 O preço estimado da contratação é de **R\$ 81.614,80 (oitenta e um mil, seiscentos e quatorze reais e oitenta centavos)**. Os preços foram obtidos através da contratação anterior, no PP 043/2024, e acrescidos conforme IPCA para o período, a memória de cálculo está anexada ao Documento de Formalização da Demanda.

Os preços poderão ser alterados para mais ou para menos após a pesquisa mercadológica.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	V. UNIT	V.TOTAL
01	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP laserjet PROF MF M 125A – Toner HPCF283A.	RECAR	120	39,79	4.774,80
02	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP laserjet M1132 MPF – Toner CE285A.	RECAR	120	40,84	4.900,80
03	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP deskjet F4280 – Cartucho nº 60 cor preta.	RECAR	120	15,18	1.821,60
04	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP deskjet F4280 – Cartucho nº 60 colorido.	RECAR	120	18,32	2.198,40
05	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP laser jet pro	RECAR	120	40,84	4.900,80

	MFP M132 NW – Toner CF 218A				
06	Reciclagem de cartucho/toner para impressora HP laser jet pro MFP M428FDW HP	RECAR	120	49,74	5.968,80
07	Reciclagem de cartucho/toner para impressora brother DCP 1617NW – Toner DR1060	RECAR	220	28,27	6.219,40
08	Reciclagem de cartucho/toner para impressora brother DCP 8085 DN – Toner DR520	RECAR	150	66,49	9.973,50
09	Reciclagem de cartucho/toner para impressora brother DCP L5502DN – Toner TN3442	RECAR	140	65,44	9.161,60
10	Manutenção em impressora Laser multifuncional	UND	50	83,77	4.188,50
11	Manutenção em impressora Laser simples	UND	50	71,20	3.560,00
12	Manutenção em impressora Deskjet Epson Color	UND	50	79,58	3.979,00
13	Manutenção em impressora Brother	UND	40	64,92	2.596,80
14	Manutenção em impressora Laser color HP M125	UND	20	107,85	2.157,00
15	Manutenção em impressora Deskjet HP simples color Multifuncional	UND	30	83,77	2.513,10
16	Manutenção em impressora Deskjet simples color HP	UND	30	65,97	1.979,10
17	Limpeza em computador	UND	80	38,74	3.099,20
18	Reparação em sistema de computador	UND	80	46,07	3.685,60
19	Remoção de Vírus em Desktop e Notebook	UND	80	49,21	3.936,80

9.2 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar Pregão ou Concorrência para Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.

Quanto à obrigatoriedade de divulgação da IRP, registra-se que o **Decreto Municipal nº 415/2024**, abrandou tal exigência, como se observa a partir da leitura do seguinte dispositivo legal:

Art. 9º Para fins de registro de preços, o Município de São José do Seridó/ RN deverá, na fase preparatória do processo licitatório ou da contratação direta, realizar procedimento público de IRP para possibilitar, pelo prazo mínimo de oito (08) dias úteis, a participação

de outros órgãos ou outras entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

(...)

§ 2º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado quando o Município de São José do Seridó/ RN for o único contratante.

Assim, vislumbra-se que, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada.

No processo em tela, optou-se pela não divulgação da presente IRP em virtude de inexistirem, no Município de São José do Seridó/ RN, órgãos públicos com autonomia administrativa para realizar procedimentos licitatórios para contratação e aquisição de bens e serviços a serem executados e fornecidos no seu limite territorial, além da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP.

10 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

10.1 Por se tratar de mais de um item, o objeto poderá ser adjudicado a mais de uma empresa para ampliação da competitividade.

11 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Ao se contratar serviços para manutenção de equipamentos de informática e recarga de toneres, podem ser observados benefícios a serem obtidos, que são em termos de economicidade, eficácia, eficiência, e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, funcionando assim, pode assegurar a continuidade da prestação dos serviços e do uso racional de recursos financeiros.

11.2 São observados resultados positivos na economicidade estando estes ligados integralmente à contratação racional do quantitativo de serviços a serem executados, sendo favorável a vida útil dos produtos as manutenções corretivas de forma regular.

12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações pontuadas no edital, seus anexos e sua proposta. Sendo vetada de transferir a responsabilidades da prestação dos serviços à terceiros.

12.2 A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados acerca dos serviços prestados, e atender pronta e irrestritamente às reclamações destas.

12.3 A CONTRATADA é obrigada a pagar regularmente todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre-os objetos adquiridos, fornecer nota fiscal correspondente aos serviços prestados.

12.4 A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do CONTRATO, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais;

12.5 Fica por obrigação da CONTRATANTE notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.6 O contrato deverá ter duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até dez (10) anos por se tratar de prestação de serviços de necessidade contínua, conforme o

art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

12.7 A licitação tem como objetivo garantir os serviços de manutenção em impressoras, computadores e recarga de toneres.

13 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

13.1 Esta contratação não possui contratações correlatas.

14 – IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 A atividade de logística recarga dos toneres deverá ser de responsabilidade da Contratada, e esta deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

14.2 Utilizando materiais biodegradáveis para realização de serviços de limpeza e manutenção, devendo descartar de forma correta os resíduos provenientes da execução dos serviços.

14.3 Todos os resíduos considerados como “lixo eletrônico” deverá ser descartado em local apropriado ou pontos de coleta que destinem os resíduos para descarte em local apropriado.

15 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1 - Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra ser VIÁVEL, não sendo possível observar ressalvas ao prosseguimento da presente contratação, sendo necessária a contratação dos serviços de manutenção de impressoras, computadores e recargas de toneres.

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela servidora Anna Regina de Oliveira Margarida - Chefe de Setor.