

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

I - INTRODUÇÃO

1.1. Área Requisitante: Secretaria/Fundo Municipal de Administração

1.2. Fundamento Legal: Lei nº 14.133/21.

1.3. Este documento constitui a primeira etapa do planejamento de uma aquisição/serviço que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e tem por objetivo subsidiar a elaboração do Termo de Referência e o Edital de Licitação.

1.4. Justifica-se a realização do ETP sob a forma simplificada virtude de expressa previsão legal constante do §2º da Lei nº 14.133/2021, em razão de baixa complexidade do objeto e, ainda, em virtude de ser demanda que não contemple soluções diversas da solução escolhida.

1.5. Este Estudo Técnico Preliminar tem como objeto a futura e eventual aquisição de aparelho telefônico de mesa, com funcionalidades compatíveis com atendimento corporativo, e fone de ouvido com arco de qualidade profissional, destinado ao uso da recepcionista para otimização da comunicação e eficiência no atendimento ao público.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A aquisição de um aparelho telefônico de mesa, com funcionalidades adequadas ao ambiente corporativo, bem como de um fone de ouvido com arco (headset) de qualidade profissional, é fundamental para garantir a eficiência e a fluidez na comunicação interna e externa da instituição.

Considerando que a recepcionista exerce um papel estratégico como elo de ligação entre os diversos departamentos, cabe a ela o recebimento e o direcionamento das chamadas telefônicas, assegurando que as demandas sejam encaminhadas com agilidade e precisão aos setores responsáveis. Para o desempenho eficaz dessas atividades, é imprescindível a disponibilidade de equipamentos adequados que proporcionem clareza na comunicação, conforto durante o uso prolongado e confiabilidade no funcionamento.

A utilização de um telefone de mesa com recursos como viva-voz, transferência de chamadas e identificação de chamadas, aliado a um headset ergonômico, permitirá maior mobilidade e praticidade no atendimento, além de minimizar interferências e falhas de comunicação. Dessa forma, a aquisição proposta contribui diretamente para a melhoria do atendimento ao público, a otimização do fluxo de trabalho e o fortalecimento da imagem institucional perante os interlocutores.

2.2. Por fim, o planejamento adequado desta contratação também tem como objetivo evitar contratações fracionadas, promover a padronização dos serviços/fornecimento e assegurar o cumprimento dos princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/20.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Especialização da Empresa:

A empresa deve comprovar experiência no serviço/fornecimento, devendo atender às especificações estabelecidas.

3.2. Conformidade com Especificações:

A contratada deve cumprir os requisitos técnicos indicados para a prestação dos serviços/fornecimento.

3.3. Prazos de Entrega/Prestação dos Serviços:

A empresa deverá cumprir os prazos definidos pela Secretaria e que estarão descritos no Termo de Referência, garantindo agilidade na execução dos serviços/fornecimento.

3.4. Certificações:

A empresa precisa apresentar as certificações de regularidade fiscal e trabalhista exigidas, assegurando conformidade legal técnica.

3.5. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços/fornecimento.

3.6. A contratada deverá prestar o serviço/fornecimento, não podendo transferir a responsabilidade do objeto para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

3.7. A empresa terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas que anteceder a data de entrega/serviço para informar à contratante os motivos que impedem de realizar o fornecimento/serviço, devendo para tanto apresentar as devidas justificativas com comprovações.

3.8. As demais exigências estarão previstas no Termo de Referência.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

4.1. Como solução mais adequada às necessidades da Secretaria, considerando o interesse público, os objetivos estratégicos do Município e as opções de mercado, optou-se pela contratação de empresa para prestar serviços/fornecimento através da realização de dispensa de licitação.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. Segue abaixo a estimativa das quantidades de bem/serviços que deverão ser entregues/prestados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
01	TELEFONE DE MESA COM CONEXÃO COM INTERNET VIA WIFI, 12 CONTAS SIP E INTERFACE DE REDE GIGABIT ETHERNET	UN	01
02	FONE DE OUVIDO DE CABEÇA RJ9 HEADSET, HASTE ADAPTAVEL, TIARA AJUSTAVEL, PROTETOR AURICULAR EM ESPUMA E MICROFONE FLEXIVEL	UN	01

REGIME DE EXECUÇÃO: Todos os itens deverão ser entregues de forma única e imediata na Secretaria de Administração, sob os cuidados de Sueli do Carmo Lobo.

VI - ESTIMATIVA DO PREÇO

6.1. Os itens/serviços a serem adquiridos/contratados enquadram-se na classificação de bens/serviços comuns, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/21, considerando que, notadamente, possuem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos, com base em especificações usuais no mercado. Para este tipo de aquisição/serviço existe um grande número de fornecedores/prestadores disponíveis no mercado.

6.2. A pesquisa de preços deverá ser realizada de acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133/21, mediante a utilização dos parâmetros preconizados nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, ficando a cargo do departamento de compras.

6.3. O fiscal deverá manter rigoroso sistema a fim de verificar constantemente os preços registrados em relação aos preços mercadológicos.

VII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

7.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes identificadas que influenciem diretamente o objeto deste estudo.

VIII - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conclui-se que a contratação é viável, considerando as necessidades da Secretaria solicitante, sendo que durante a instrução processual serão verificados/validados os valores e a legalidade.

Silvânia, 04 de julho de 2022

SUELI DO CARMO LOBO
Secretária de Administração