



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – 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.

2 – OBJETIVO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças para relógio de ponto digital, para atender as necessidades do Poder Executivo do Município de Abadia de Goiás/GO.

A aquisição de uma bateria e lacre para o relógio de ponto digital é uma medida fundamental para garantir a eficiência e a integridade do sistema de controle de jornada de trabalho dos funcionários da Secretaria de Administração do Município de Abadia de Goiás. Abaixo, apresento as razões que justificam essa necessidade:

Assegurar o Funcionamento Contínuo do Relógio de Ponto:

A bateria é responsável por manter o funcionamento do relógio de ponto em casos de falta de energia elétrica. Sua aquisição garante que o registro de entrada e saída dos funcionários não seja interrompido, mesmo em situações de falhas na rede elétrica, assegurando a precisão e a confiabilidade dos registros de ponto.

Prevenir Manipulações e Fraudes:

O lacre é um elemento de segurança fundamental para impedir manipulações indevidas no relógio de ponto. Sua presença garante que o equipamento não seja adulterado ou violado, garantindo a integridade dos registros de jornada de trabalho e prevenindo possíveis fraudes.

Atender às Normas e Regulamentações Trabalhistas:

A utilização de um sistema de controle de ponto preciso e seguro é uma exigência legal e trabalhista. Garantir a funcionalidade e a segurança do relógio de ponto digital através da aquisição da bateria e do lacre contribui para o cumprimento das normas e regulamentações vigentes, evitando possíveis penalidades e litígios trabalhistas.

Garantir a Transparência e a Confiança dos Funcionários:

Ao garantir o funcionamento adequado e a segurança do sistema de controle de ponto, a Secretaria de Administração demonstra seu compromisso com a transparência e a equidade no registro de jornada de trabalho dos funcionários. Isso promove um ambiente de trabalho mais justo e confiável, fortalecendo a relação entre a administração pública e seus colaboradores.

3 - NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA



No presente caso, a modalidade sugerida é a DISPENSA DE LICITAÇÃO nos termos do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 em sua forma eletrônica.

As exigências de habilitação devem seguir o disposto na Lei nº 14.133/21, ou seja, os requisitos devem obedecer, exclusivamente, ao disposto no art. 62 e seguintes da Lei de Licitações.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está demonstrado na tabela abaixo:



ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	20	UND	BATERIA INTERNA CONTROL ID	R\$ 169,00	R\$ 4.056,00
2	20	UND	LACRE CONTROL ID	R\$ 209,90	R\$ 5.037,60
VALOR TOTAL					R\$ 9.093,60

5 – DA METODOLOGIA APLICADA ÀS QUANTIDADES ESTIMADAS.



A metodologia aplicada para calcular o quantitativo proposto refere-se à solicitação da Secretaria de Administração, baseada no relatório emitido pelo departamento responsável por obras e projetos de engenharia e arquitetura, levando ainda em consideração do plano de trabalho aprovado pelo gestor dos recursos financeiros disponibilizados para aquisição dos produtos.

A pesquisa de preços em sistema de gestão e diversos fornecedores foi necessária para cálculo da média dos preços, que será utilizada como preço referencial.

6 - MAPA DE PREÇOS.

Mapa de preços constante do levantamento encontra-se anexo a esse ETP.

7 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO.

O valor total estimado da despesa é de R\$ 9.093,60 (nove mil, noventa e três reais e sessenta centavos).

8 - METODOLOGIA APLICADA À PESQUISA DE PREÇOS.

De acordo com os regulamentos municipais editados, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- I - Painel de Preços disponível em endereço eletrônico;
- II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- III - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§ 2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

Os preços pesquisados foram obtidos através de pesquisa com fornecedores

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS.



Aquisição de materiais de segurança, para manutenção do Poder Executivo, conforme solicitação.

11 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

Tendo em vista que a pretensa contratação trata de fornecimento imediato do item NÃO HAVERA PARCELAMENTO.

12 - PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO.

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, e considerando que o fornecimento dos equipamentos é essencial ao apoio à continuidade da prestação desta Secretaria, considera-se viável a realização de nova contratação.

Concluo pela viabilidade da contratação pretendida.

Abadia de Goiás, 17 de abril de 2024

Diuly Karoline Pessoa Dias
Secretária Municipal de Administração