

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Este estudo técnico preliminar visa fundamentar a licitação de Registro de Preços destinada à aquisição futura de água mineral e gás de cozinha pela Câmara Municipal de Apodi (CMA). Com o propósito de atender às demandas específicas do órgão, garantindo o fornecimento essencial desses insumos, o documento oferece uma visão abrangente sobre as necessidades, embasamento legal, e critérios que orientarão o processo licitatório de forma transparente e eficaz.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A Câmara Municipal de Apodi exerce papel essencial na gestão pública local, com responsabilidades legislativas e fiscalizatórias para garantir o adequado funcionamento da administração. Para cumprir suas funções, a dependência de profissionais no local resulta na demanda pelo consumo de água mineral. Essa escolha é justificada pela promoção da saúde dos colaboradores, atendimento às demandas operacionais e garantia de hidratação durante as atividades.

1.2. A escolha de adquirir gás GLP para a Câmara Municipal, destinado à atender as necessidades da cozinha da Câmara, para a preparação de café e chás e demais produtos de consumo preparados ao fogo, baseando na eficiência operacional, controle de custos, autonomia em situações emergenciais, conformidade ambiental e segurança.

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. O contrato estabelece que os produtos adquiridos devem ser entregues na sede da Câmara Municipal, endereço Rua Joaquim Teixeira de Moura, 217 - Bairro Centro, Apodi RN - CEP 59700-000, dentro de 24hrs, a partir da Ordem de Compra emitido pelo setor administrativo responsável, sendo necessária justificativa plausível em caso de descumprimento de prazo.

2.2. A parte fornecedora compromete-se a tomar as medidas necessárias para cumprir o prazo, comunicando imediatamente a Câmara Municipal sobre quaisquer circunstâncias excepcionais. O descumprimento do prazo sem justificativa válida pode resultar em penalidades contratuais. Ambas as partes concordam em cooperar para resolver problemas durante o processo de entrega, visando assegurar uma conclusão bem-sucedida e pontual.

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

2.4. 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.

2.5. 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. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DOS PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. 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	QTD.	UNID.
01	Água Mineral - carga de água mineral, garrafão plástico de 20 litros, contendo identificação do produto.	400	Unidade
02	Gás De Cozinha GPL - carga de gás GLP "gás de cozinha" - botijão p-13 com lacre, altamente tóxico e inflamável, acondicionado em botijão de acordo com as normas vigentes da ANP e CNPQ.	10	Unidade
VALOR GLOBAL			

4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

4.1. O parcelamento contribui para um consumo gradual alinhado com a demanda real, evita estoques excessivos, facilita o fluxo de caixa, e, quando aplicável, pode resultar em vantagens econômicas, promovendo uma gestão financeira eficiente e transparente..

4.2. Levando em consideração que são itens consumíveis, baseia-se na necessidade de otimizar recursos, garantir o atendimento contínuo das demandas ao longo do tempo, proporcionando flexibilidade operacional, assegurando a previsibilidade orçamentária e seguindo o rigor legal.

5. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

5.1. Aprovação Legal: Certificar-se de que o contrato foi revisado e aprovado por profissionais jurídicos qualificados, sendo exigido um parecer técnico, garantindo que esteja em conformidade com as leis aplicáveis e que todos os termos e condições sejam claros e legalmente válidos.

5.2. Análise Orçamentária: Verificar a disponibilidade de recursos financeiros necessários para o cumprimento das obrigações contratuais, evitando possíveis conflitos e assegurando que a execução do contrato seja sustentável do ponto de vista orçamentário.

5.3. Validação de Documentos: Confirmar a autenticidade e validade de todos os documentos relevantes, como certidões, licenças e autorizações, garantindo que as partes envolvidas estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares.

5.4. Negociação de Termos: Se necessário, realizar negociações adicionais sobre os termos e condições contratuais para garantir que ambas as partes estejam de acordo e satisfeitas com os compromissos assumidos.

5.5. Avaliação de Riscos: Realizar uma análise de riscos para identificar possíveis desafios ou contingências que possam surgir durante a execução do contrato. Isso permite o desenvolvimento de estratégias para mitigar riscos potenciais.

5.6. Assinaturas e Autorizações: Garantir que todas as partes envolvidas no contrato forneçam suas assinaturas e autorizações necessárias, validando assim o compromisso mútuo e a formalização do acordo.

5.7. Registro e Arquivamento: Efetuar o registro apropriado do contrato, quando exigido por lei, e arquivar cópias em locais seguros, assegurando a rastreabilidade e a documentação adequada para futuras referências.

5.8. Comunicação Interna e Externa: Informar as partes internas relevantes sobre a formalização do contrato e comunicar as informações necessárias às partes externas envolvidas, mantendo transparência e alinhamento.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da comissão.

Apodi/RN - 07 de novembro de 2023.

JAMIELLE FERREIRA DE ARAÚJO

Chefia de Gabinete da Câmara Municipal de Apodi-RN.