DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA-RJ

Estudo Técnico Preliminar 74/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 63420.001006/2026-11

2. Descrição da necessidade

A Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM) necessita adquirir equipamentos e licenças de software de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), visando assegurar condições adequadas à execução das atividades administrativas, à elaboração e digitalização de documentos, à utilização de aplicativos de escritório e ao armazenamento de informações institucionais.

A aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável, equivalente em características técnicas à categoria da Epson EcoTank L6370, deverá contemplar funções de impressão, cópia e digitalização, impressão automática frente e verso, alimentador automático de documentos, conectividade Ethernet (RJ45), USB e Wi-Fi, resolução de impressão de até 4.800 × 1.200 dpi e bandeja de entrada com capacidade para, no mínimo, 250 folhas de papel comum. O equipamento deverá ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela DASM e com os frascos de tinta Epson T504 existentes em estoque, visando ao aproveitamento dos insumos disponíveis, à redução de desperdícios e à economicidade da contratação.

A aquisição de 03 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório, equivalentes em funcionalidades ao Microsoft Office 2024 e compatíveis com o sistema operacional Windows, deverá contemplar ferramentas para edição de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, criação de apresentações e gerenciamento de correio eletrônico. As licenças deverão ser originais, não OEM, com direito de uso permanente da versão adquirida e possibilidade de transferência para outra estação de trabalho, conforme os termos de licenciamento aplicáveis, sem necessidade de assinatura ou renovação periódica para continuidade do uso da versão licenciada.

Adicionalmente, a aquisição de 04 (quatro) discos rígidos externos portáteis, equivalentes em características técnicas à categoria do Seagate Expansion Portable de 2 TB, deverá contemplar capacidade mínima de armazenamento de 2 TB por unidade, conexão USB 3.0 ou superior e compatibilidade com os computadores utilizados pela DASM, permitindo o armazenamento, a transferência e a realização de cópias de segurança dos arquivos institucionais.

Os equipamentos deverão ser fornecidos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e acompanhados dos acessórios necessários à utilização, da documentação pertinente e das respectivas garantias.

Dessa forma, a contratação busca suprir as necessidades tecnológicas identificadas, melhorar os fluxos de trabalho, aproveitar os insumos já disponíveis e proporcionar melhores condições para o desempenho das atribuições institucionais da DASM, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, bem como a competitividade do processo de contratação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
dasm-sti	SO-PD MONICA CRISTINA

4. Necessidades de Negócio

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades de infraestrutura tecnológica do DASM, proporcionando melhores condições para a execução das atividades administrativas, maior eficiência operacional e adequado suporte às rotinas de produção, armazenamento e gerenciamento de documentos e informações institucionais.

A aquisição justifica-se pela necessidade de disponibilizar equipamentos e softwares que contribuam para a modernização dos recursos tecnológicos do setor, a produtividade dos servidores, a integração dos equipamentos à rede institucional e a preservação dos arquivos digitais utilizados nas atividades administrativas.

Para atender a essas necessidades, pretende-se adquirir os seguintes itens:

I – 01 (uma) impressora multifuncional colorida com tanque de tinta recarregável: equipamento destinado à impressão, cópia e digitalização de documentos, com impressão automática frente e verso, alimentador automático de documentos, conectividade por rede Ethernet com porta RJ45, conexão USB e conectividade sem fio. Deverá oferecer recursos adequados ao uso administrativo compartilhado, qualidade de impressão para documentos textuais e coloridos e economia operacional, mediante sistema de abastecimento de tinta de alto rendimento.

II – 03 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório: destinadas à instalação em computadores de trabalho do DASM, contemplando aplicativos para edição de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, criação de apresentações e gerenciamento de correio eletrônico. As licenças deverão ser originais, compatíveis com o ambiente computacional institucional e permitir o uso permanente da versão adquirida, conforme os termos de licenciamento do fabricante, sem obrigatoriedade de assinatura periódica para continuidade do uso.

III – 04 (quatro) unidades de disco rígido externo portátil, com capacidade mínima de 2 TB cada: destinadas ao armazenamento, à transferência e à realização de cópias de segurança de arquivos digitais institucionais. Os dispositivos deverão possuir conexão USB 3.0 ou superior, ser compatíveis com os computadores utilizados pelo setor e oferecer condições adequadas de confiabilidade e portabilidade para apoio às rotinas de armazenamento e preservação de dados.

A contratação visa proporcionar ao DASM os meios tecnológicos necessários à continuidade e ao aprimoramento de suas atividades, favorecendo a produtividade, a organização dos documentos, o compartilhamento de recursos e a proteção das informações institucionais.

A definição das especificações deverá observar os requisitos mínimos necessários ao atendimento da demanda, buscando compatibilidade técnica, economicidade, qualidade, durabilidade e competitividade entre os potenciais fornecedores, em conformidade com a legislação aplicável às contratações públicas.

5. Necessidades Tecnológicas

A contratação deverá atender às necessidades tecnológicas da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM), mediante a aquisição de equipamentos e licenças de software compatíveis com a infraestrutura computacional existente e adequados à execução das atividades administrativas institucionais.

Para tanto, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I – Impressora multifuncional e aproveitamento de insumos existentes

A impressora multifuncional deverá possuir tecnologia de impressão colorida a jato de tinta, com sistema de tanque de tinta recarregável, funções de impressão, cópia e digitalização, impressão automática frente e verso, alimentador automático de documentos e conectividade por Ethernet (RJ45), USB e Wi-Fi, além de compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela DASM.

A escolha da solução deverá considerar o aproveitamento dos insumos de impressão já disponíveis em estoque na Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM), identificados pelos seguintes códigos:

- Tinta preta: Epson T504122-BR;
- Tinta ciano: Epson T504222-BR;
- Tinta magenta: Epson T504322-BR;
- Tinta amarela: Epson T504422-BR.

A aquisição de equipamento compatível com esses insumos tem por finalidade aproveitar materiais previamente adquiridos pela Administração, reduzir desperdícios e evitar despesas adicionais com a aquisição imediata de tintas de outra especificação.

A compatibilidade deverá ser confirmada mediante consulta à documentação técnica do fabricante e verificação dos códigos dos insumos existentes. O requisito será definido com base na compatibilidade técnica necessária ao aproveitamento do estoque, admitindo-se equipamentos de quaisquer fabricantes que comprovadamente atendam a essa condição, de modo a preservar a competitividade e a economicidade da contratação.

II – Licenças de software de escritório: aquisição de 3 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório, edição equivalente à Home & Business 2024, contemplando, no mínimo, aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e correio eletrônico. As licenças deverão ser originais, destinadas ao uso institucional, sem cobrança de assinatura ou renovação periódica para manutenção do direito de uso da versão adquirida, não sendo aceitas licenças OEM vinculadas exclusivamente ao equipamento original. Deverá ser permitida a transferência da licença para outra estação de trabalho, quando necessária à Administração, observados os termos de licenciamento do fabricante, mediante desinstalação da instalação anterior e sem utilização simultânea em mais de um equipamento por licença.

III – Discos rígidos externos: possuir capacidade mínima de armazenamento de 2 TB por unidade, conexão USB 3.0 ou superior e compatibilidade com os computadores utilizados pela DASM, permitindo o armazenamento, a transferência e a realização de cópias de segurança dos arquivos institucionais.

Todos os itens deverão ser fornecidos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados dos acessórios necessários à sua utilização, da documentação técnica pertinente e das respectivas garantias, quando aplicáveis.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

A solução a ser contratada deverá atender às necessidades administrativas da Diretoria de Assistência Social da Marinha (DASM), observando os requisitos de compatibilidade, funcionalidade, qualidade, garantia e economicidade, conforme as condições a seguir.

I – **Condições de fornecimento:** os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados nem remanufaturados, entregues em perfeitas condições de funcionamento e acompanhados dos acessórios, cabos, manuais e demais componentes necessários à sua utilização.

II – **Garantia e assistência técnica:** os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, ou prazo superior oferecido pelo fabricante, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência. Os custos de transporte e de reparo ou substituição durante a garantia deverão ser de responsabilidade da contratada, conforme as condições da contratação.

III – **Compatibilidade dos insumos de impressão:** a solução de impressão deverá permitir o aproveitamento das tintas existentes no estoque da DASM, identificadas pelos códigos Epson T504120-AL (preta), T504220-AL (ciano), T504320-AL (magenta) e T504420-AL (amarela), após confirmação documental dos códigos e da compatibilidade técnica. Esse requisito visa reduzir desperdícios e evitar despesas adicionais com consumíveis incompatíveis.

IV – **Licenciamento de software:** as licenças dos aplicativos de escritório deverão ser originais, perpétuas e adequadas ao uso institucional, sem cobrança de renovação periódica para manutenção do direito de uso da versão adquirida. Não serão aceitas licenças OEM vinculadas exclusivamente ao equipamento original. Deverá ser admitida a transferência para outra estação de trabalho, observadas as condições de licenciamento aplicáveis, sem custos adicionais indevidos.

V – **Armazenamento externo:** os discos rígidos externos deverão possuir capacidade mínima de 2 TB por unidade, conexão USB 3.0 ou superior e compatibilidade com os computadores utilizados pela DASM.

VI – **Documentação e comprovação:** o fornecedor deverá apresentar, quando solicitado, documentação técnica, identificação do fabricante e modelo, informações de compatibilidade, comprovação de licenciamento e certificados ou termos de garantia pertinentes aos itens fornecidos.

VII – **Economicidade e competitividade:** a escolha da solução deverá considerar o custo total de aquisição e utilização, incluindo equipamentos, licenças, consumíveis e despesas previsíveis de manutenção, bem como a disponibilidade de alternativas no mercado. Os requisitos técnicos deverão ser proporcionais às necessidades da DASM e não poderão restringir indevidamente a competitividade.

VIII – **Entrega e recebimento:** os bens deverão ser entregues no endereço, prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência, ficando o recebimento condicionado à conferência dos quantitativos, à verificação das especificações e à constatação da integridade e do funcionamento dos equipamentos.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A estimativa da demanda foi definida com base nas necessidades operacionais do DASM, considerando a disponibilidade de recursos tecnológicos para a execução das atividades administrativas, a necessidade de impressão e digitalização de documentos, a utilização de aplicativos de escritório e o armazenamento seguro de arquivos digitais.

Para atendimento das necessidades identificadas, prevê-se a aquisição dos seguintes itens:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade
1	Impressora multifuncional colorida, com tecnologia de impressão a jato de tinta e sistema de tanque de tinta recarregável, funções de impressão, cópia e digitalização, impressão automática frente e verso (duplex), alimentador automático de documentos (ADF), conectividade Ethernet com porta RJ45, USB e Wi-Fi, resolução máxima de impressão de até 4.800 × 1.200 dpi, bandeja de entrada com capacidade mínima de 250 folhas de papel comum e compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração. Deverá ser compatível com os frascos de tinta Epson T504 existentes em estoque na DASM, mediante comprovação técnica, e ser fornecida nova, de primeiro uso, acompanhada dos acessórios, das tintas iniciais e da garantia do fabricante.	Unidade	1
2	Licença perpétua de suíte de aplicativos de escritório, equivalente em funcionalidades ao Microsoft Office 2024, compatível com o sistema operacional Windows, incluindo ferramentas para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e correio eletrônico, com direito de uso permanente da versão adquirida, sem necessidade de assinatura ou renovação periódica. A licença deverá ser original, não OEM e permitir transferência para outra estação de trabalho, conforme os termos de licenciamento aplicáveis.	Unidade	3
3	Disco rígido externo portátil, com capacidade mínima de 2 TB e conexão USB 3.0 ou superior	Unidade	4

As quantidades estimadas correspondem à demanda identificada pelo setor, visando suprir as necessidades de impressão, digitalização, produção de documentos, utilização de ferramentas de produtividade e armazenamento de dados institucionais.

A aquisição de uma impressora multifuncional permitirá centralizar as atividades de impressão, cópia e digitalização, enquanto as três licenças de software atenderão aos computadores destinados às atividades administrativas. As quatro unidades de armazenamento externo possibilitarão o armazenamento e a realização de cópias de segurança dos arquivos digitais, contribuindo para a organização e a preservação das informações.

As quantidades estabelecidas deverão ser consideradas para fins de pesquisa de preços, planejamento da contratação e realização do procedimento de dispensa eletrônica, observadas as especificações técnicas e as condições de fornecimento definidas pela Administração.

8. Levantamento de soluções

Para atendimento das necessidades identificadas pelo DASM, foi realizado o levantamento das soluções disponíveis no mercado para aquisição de equipamentos e licenças de software destinados ao suporte das atividades administrativas e operacionais do setor.

Foram consideradas as seguintes alternativas:

I – Impressora multifuncional: aquisição de equipamento novo, com sistema de tanque de tinta recarregável, impressão colorida, impressão automática frente e verso, funções de cópia e digitalização e conectividade por rede Ethernet (RJ45), USB e Wi-Fi. A solução apresenta-se adequada por permitir o compartilhamento do equipamento na rede institucional, reduzir a necessidade de equipamentos independentes e contribuir para a economicidade das atividades de impressão.

II – Licenças de software de escritório: aquisição de licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório, contemplando ferramentas para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e correio eletrônico. Essa alternativa permite a utilização contínua da versão licenciada, sem a necessidade de pagamentos periódicos para manutenção do direito de uso, observadas as condições estabelecidas pelo fabricante.

III – Discos rígidos externos: aquisição de unidades de armazenamento externo portátil com capacidade mínima de 2 TB e conexão USB 3.0 ou superior. A solução permite ampliar a capacidade de armazenamento disponível, facilitar a transferência de arquivos e apoiar a realização de cópias de segurança dos dados institucionais.

Quanto às formas de atendimento da demanda, foram consideradas a aquisição dos bens e das licenças por meio de procedimento de contratação pública e a utilização de soluções por assinatura ou locação, quando disponíveis.

Após a análise das alternativas, a aquisição dos equipamentos e das licenças de software mostra-se, preliminarmente, adequada às necessidades do DASM, considerando a utilização continuada dos recursos, a possibilidade de incorporação dos bens ao patrimônio público, quando cabível, e a redução de despesas recorrentes com locação ou assinaturas periódicas.

A solução definitiva deverá ser selecionada com base na pesquisa de preços, na compatibilidade técnica dos itens, nas condições de garantia e licenciamento e na análise da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e interesse público.

9. Análise comparativa de soluções

Para atender às necessidades de Tecnologia da Informação e Comunicação do DASM, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado, considerando aspectos de economicidade, funcionalidade, durabilidade, compatibilidade com a infraestrutura existente e adequação às atividades administrativas.

Solução 1 – Aquisição dos equipamentos e das licenças de software

Consiste na aquisição de uma impressora multifuncional colorida com tanque de tinta, três licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório e quatro discos rígidos externos com capacidade mínima de 2 TB cada.

Essa alternativa permite à Administração dispor dos equipamentos e dos direitos de uso dos softwares de forma continuada, sem pagamentos periódicos de locação ou assinatura para os itens adquiridos, observadas as condições de licenciamento aplicáveis. Também possibilita o planejamento dos custos de manutenção, reposição de insumos e armazenamento de dados.

Solução 2 – Locação de equipamentos e contratação de softwares por assinatura

Consiste na utilização de equipamentos mediante locação e na contratação de aplicativos de escritório por assinatura, com pagamentos periódicos durante a vigência dos contratos.

Embora essa alternativa possa oferecer suporte técnico e atualização de determinados recursos, conforme as condições contratuais, implica despesas recorrentes e dependência da continuidade dos contratos ou das assinaturas para manutenção do acesso aos serviços contratados.

Solução 3 – Utilização dos recursos tecnológicos já disponíveis

Consiste no aproveitamento dos equipamentos e softwares existentes no DASM, mediante compartilhamento, reorganização ou redistribuição dos recursos disponíveis.

Essa alternativa poderia reduzir o desembolso inicial caso os recursos existentes fossem suficientes. Entretanto, sua viabilidade depende da disponibilidade, do estado de conservação, da capacidade e da compatibilidade dos equipamentos e softwares com as necessidades identificadas, não sendo possível considerá-la suficiente sem a confirmação desses fatores.

Resultado da análise comparativa

Considerando a demanda identificada, a aquisição dos itens apresenta-se como a alternativa preliminarmente mais adequada, por possibilitar a disponibilização dos recursos tecnológicos necessários às atividades do DASM e favorecer sua utilização continuada.

A solução deverá ser confirmada mediante pesquisa de preços e análise da vantajosidade econômica, considerando o custo total de aquisição e utilização, as condições de garantia, os requisitos de compatibilidade e as regras aplicáveis ao licenciamento dos softwares.

A decisão final deverá observar a legislação vigente sobre contratações públicas, especialmente os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Após a análise das alternativas disponíveis para atendimento das necessidades tecnológicas do DASM, foram consideradas menos adequadas as soluções descritas a seguir:

I – Locação de equipamentos e contratação de softwares por assinatura: essa alternativa não se apresenta como prioritária para a demanda identificada, tendo em vista a necessidade de utilização continuada dos recursos e a possibilidade de aquisição dos equipamentos e das licenças de software mediante pagamento único. A locação e as assinaturas periódicas podem gerar despesas recorrentes durante o período de utilização, devendo sua adoção ser precedida de análise comparativa de custos e benefícios.

II – Aproveitamento exclusivo dos recursos tecnológicos existentes: essa alternativa não atende integralmente à demanda prevista caso os equipamentos e softwares atualmente disponíveis sejam insuficientes para suprir as necessidades de impressão, digitalização, produção de documentos e armazenamento de dados. A utilização dos recursos existentes poderá ser considerada complementarmente, desde que haja disponibilidade e compatibilidade técnica.

Diante do exposto, a aquisição dos itens especificados apresenta-se como a solução mais compatível, em caráter preliminar, com as necessidades identificadas pelo DASM. A confirmação de sua vantajosidade deverá considerar os resultados da pesquisa de preços, os custos envolvidos e as condições de fornecimento, garantia e licenciamento.

Ressalta-se que a inviabilidade de alternativas deverá ser fundamentada nos elementos efetivamente verificados no processo, de modo a assegurar a transparência, a motivação dos atos administrativos e a seleção da solução mais vantajosa para a Administração.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

A análise comparativa de custos, considerando o Custo Total de Propriedade (Total Cost of Ownership – TCO), tem por finalidade avaliar os custos envolvidos na aquisição e utilização dos equipamentos e das licenças de software necessários ao atendimento das demandas do DASM, considerando o investimento inicial e os eventuais custos associados à operação, manutenção e continuidade de uso.

Para a solução proposta, foram identificados os seguintes componentes de custo:

I – **Impressora multifuncional:** valor de aquisição do equipamento, insumos necessários à impressão, consumo de energia elétrica e eventuais despesas com manutenção durante sua vida útil.

II – **Licenças perpétuas de software de escritório:** valor de aquisição das três licenças, considerando o direito permanente de uso da versão contratada, bem como eventuais custos adicionais de suporte ou atualização, caso necessários e não incluídos no licenciamento.

III – **Discos rígidos externos:** valor de aquisição das quatro unidades, considerando eventuais despesas de substituição decorrentes de falhas ou desgaste ao longo do período de utilização.

Como alternativa, a utilização de equipamentos locados e de softwares por assinatura implicaria pagamentos periódicos durante o período de contratação, cujos valores acumulados deveriam ser comparados aos custos de aquisição e utilização da solução proposta.

A análise preliminar indica que a aquisição poderá apresentar vantagens econômicas em razão da utilização continuada dos equipamentos e da modalidade perpétua das licenças de software. Entretanto, a confirmação da alternativa mais vantajosa dependerá da pesquisa de preços e da avaliação dos custos efetivamente incidentes durante o período de utilização considerado.

Os valores de aquisição serão apurados mediante pesquisa de preços e registrados no processo de contratação. Eventuais custos operacionais deverão ser considerados conforme sua relevância e disponibilidade de informações, evitando-se estimativas sem fundamentação.

Dessa forma, a escolha da solução deverá considerar o custo total de propriedade, a vida útil estimada dos equipamentos, as condições de garantia, a necessidade de insumos e manutenção e os termos de licenciamento dos softwares, visando à economicidade e ao melhor aproveitamento dos recursos públicos.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação consiste na aquisição de equipamentos e licenças de software destinados a atender às necessidades operacionais e administrativas do DASM, proporcionando melhores condições para a produção, reprodução, digitalização, armazenamento e gerenciamento de documentos e informações institucionais.

A contratação compreenderá os seguintes itens:

I – 01 (uma) impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável, com funções de impressão, cópia e digitalização, impressão automática frente e verso, alimentador automático de documentos e conectividade por rede Ethernet com porta RJ45, USB e Wi-Fi. O equipamento deverá apresentar compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente e permitir o compartilhamento dos recursos de impressão na rede institucional.

II – 03 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório, contendo ferramentas para edição de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, criação de apresentações e gerenciamento de correio eletrônico. As licenças deverão ser originais, compatíveis com os computadores utilizados pelo DASM e assegurar o direito de uso permanente da versão adquirida, conforme os termos de licenciamento do fabricante.

III – 04 (quatro) discos rígidos externos portáteis, com capacidade mínima de 2 TB cada, dotados de conexão USB 3.0 ou superior e compatibilidade com os computadores utilizados pelo órgão, destinados ao armazenamento, à transferência e à realização de cópias de segurança dos arquivos digitais institucionais.

Os equipamentos deverão ser novos, estar em perfeitas condições de funcionamento e ser entregues com os acessórios necessários à sua utilização, documentação pertinente e garantia aplicável. As licenças de software deverão ser fornecidas com os respectivos comprovantes de aquisição e licenciamento.

A solução deverá atender aos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência, assegurando compatibilidade, funcionalidade, confiabilidade e adequação às necessidades do setor, sem restrições indevidas à competitividade entre fornecedores.

A contratação será realizada por meio de dispensa eletrônica, observadas as disposições legais aplicáveis, as condições de fornecimento e os critérios de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Com a implementação da solução, espera-se aprimorar a infraestrutura tecnológica do DASM, aumentar a eficiência das rotinas administrativas, facilitar o acesso aos recursos de impressão e digitalização e contribuir para a organização e preservação dos dados institucionais.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R$): 10.973,06

O custo total estimado para a presente contratação é de **R$ 10.973,06 (dez mil, novecentos e setenta e três reais e seis centavos)**, correspondente à aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional colorida, 03 (três) licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório e 04 (quatro) discos rígidos externos com capacidade mínima de 2 TB cada.

O valor estimado foi definido com base na pesquisa de preços realizada para os itens pretendidos, servindo como referência para o planejamento da contratação e para a análise da compatibilidade das propostas apresentadas com os preços praticados no mercado.

A contratação deverá observar as especificações técnicas estabelecidas, as condições de fornecimento e garantia e os requisitos de licenciamento aplicáveis, buscando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com a legislação vigente.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A solução escolhida consiste na aquisição de equipamentos e licenças de software destinados ao atendimento das necessidades tecnológicas do DASM, compreendendo uma impressora multifuncional colorida com sistema de tanque de tinta recarregável, três licenças perpétuas de suíte de aplicativos de escritório e quatro discos rígidos externos com capacidade mínima de 2 TB cada.

A escolha fundamenta-se na necessidade de proporcionar condições adequadas para a execução das atividades administrativas, mediante a disponibilização de recursos para impressão, cópia e digitalização de documentos, elaboração de arquivos digitais e armazenamento de informações institucionais.

A impressora multifuncional permitirá centralizar os serviços de impressão e digitalização, com possibilidade de compartilhamento por meio da rede institucional, contribuindo para a eficiência operacional. As licenças de software possibilitarão a utilização de ferramentas essenciais à produção e ao gerenciamento de documentos, enquanto os discos rígidos externos ampliarão a capacidade de armazenamento e apoiarão a realização de cópias de segurança dos arquivos.

Sob o aspecto técnico, a aquisição de equipamentos novos e de licenças com direito de uso permanente mostra-se adequada à utilização continuada dos recursos pelo setor, observadas as condições de garantia, compatibilidade e licenciamento. A solução também permite à Administração manter o controle sobre os bens adquiridos e planejar os custos de utilização ao longo de sua vida útil.

A escolha considera, ainda, a necessidade de compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente, a facilidade de utilização, a disponibilidade de suporte e a adequação dos recursos às demandas identificadas, sem impor requisitos desnecessários que restrinjam a competitividade do procedimento.

Dessa forma, a solução proposta é considerada tecnicamente adequada ao atendimento das necessidades do DASM, devendo sua contratação observar os resultados da pesquisa de preços, a disponibilidade orçamentária e os requisitos definidos no Termo de Referência, com vistas à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha da solução fundamenta-se na busca pela adequada aplicação dos recursos públicos, considerando o custo de aquisição dos equipamentos e das licenças de software, a expectativa de utilização continuada e os custos associados à operação e à manutenção dos itens.

A aquisição de uma impressora multifuncional com sistema de tanque de tinta recarregável visa proporcionar economia no consumo de insumos, enquanto a impressão automática frente e verso contribui para a redução do consumo de papel. As licenças perpétuas de software permitem o uso contínuo das versões adquiridas sem a necessidade de pagamentos periódicos para renovação do direito de uso, conforme as condições estabelecidas pelo fabricante. Os discos rígidos externos possibilitam ampliar a capacidade de armazenamento e apoiar a realização de cópias de segurança, reduzindo a dependência de soluções adicionais para essa finalidade.

A aquisição dos bens e das licenças foi considerada em alternativa a modalidades de locação de equipamentos e contratação de softwares por assinatura, que podem envolver despesas recorrentes durante o período de utilização. A definição da solução deverá considerar os custos efetivamente apurados na pesquisa de preços e as condições de fornecimento, garantia, manutenção e licenciamento.

O valor total estimado da contratação é de **R$ 10.973,06 (dez mil, novecentos e setenta e três reais e seis centavos)**, conforme levantamento de preços realizado para os itens pretendidos.

Dessa forma, a contratação busca atender às necessidades do DASM com custos compatíveis com os preços de mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, ficando a confirmação da vantajosidade econômica condicionada à análise dos preços obtidos e à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Escrita

16. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação

A contratação tem como objetivo aprimorar a infraestrutura tecnológica do DASM, proporcionando melhores condições para a execução das atividades administrativas e contribuindo para a eficiência, a produtividade e a continuidade dos serviços prestados pelo setor.

Com a aquisição dos equipamentos e das licenças de software, pretende-se alcançar os seguintes benefícios:

I – **Melhoria da eficiência administrativa**, mediante a disponibilização de recursos tecnológicos adequados à elaboração, impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais.

II – **Redução de custos operacionais**, por meio da utilização de impressora com sistema de tanque de tinta recarregável e recurso de impressão automática frente e verso, contribuindo para a economia de insumos.

III – **Ampliação da produtividade dos servidores**, mediante o acesso a ferramentas de escritório destinadas à elaboração de textos, planilhas, apresentações e gerenciamento de correio eletrônico.

IV – **Melhoria da organização e do armazenamento de dados**, com a disponibilização de dispositivos externos para guardar, transferir e realizar cópias de segurança dos arquivos digitais.

V – **Maior continuidade das atividades administrativas**, por meio da disponibilização de equipamentos e softwares adequados às demandas do setor, reduzindo dificuldades decorrentes da insuficiência de recursos tecnológicos.

VI – **Aproveitamento dos recursos tecnológicos**, mediante a integração da impressora à rede institucional, permitindo o compartilhamento do equipamento entre usuários autorizados.

VII – **Maior controle sobre os custos de utilização**, considerando a aquisição dos equipamentos e das licenças perpétuas de software, observadas as despesas futuras com insumos, manutenção e eventuais atualizações.

VIII – **Contribuição para a preservação das informações institucionais**, mediante o apoio à realização de cópias de segurança e à organização dos arquivos digitais, sem prejuízo da adoção de outras medidas de segurança da informação.

Dessa forma, espera-se que a contratação contribua para a modernização dos recursos tecnológicos do DASM, a melhoria dos fluxos de trabalho e a utilização eficiente dos recursos públicos, em consonância com as necessidades identificadas e com os objetivos institucionais do setor.

17. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação e assegurar o adequado recebimento e utilização dos bens e das licenças de software pelo DASM, deverão ser adotadas as seguintes providências:

I – Concluir a pesquisa de preços e verificar a compatibilidade dos valores estimados com os praticados no mercado, observando os procedimentos aplicáveis à dispensa eletrônica.

II – Elaborar e revisar o Termo de Referência, contemplando as especificações técnicas, as quantidades, os prazos e as condições de entrega, os requisitos de garantia e os critérios de aceitação dos itens.

III – Confirmar a disponibilidade orçamentária necessária à realização da despesa e providenciar as autorizações administrativas pertinentes.

IV – Verificar a adequação das especificações dos equipamentos à infraestrutura tecnológica existente, especialmente quanto à conectividade da impressora com a rede institucional e à compatibilidade dos softwares com os computadores utilizados pelo setor.

V – Definir o local e os procedimentos para recebimento, conferência e avaliação dos materiais, verificando a conformidade dos produtos entregues com as especificações estabelecidas e a documentação fiscal correspondente.

VI – Providenciar a instalação e a configuração da impressora na rede institucional, quando necessário, bem como a instalação ou ativação das licenças de software nos computadores autorizados, observadas as condições de licenciamento do fabricante.

VII – Definir os procedimentos para utilização, guarda e controle dos discos rígidos externos, observando as orientações institucionais relativas à segurança da informação, ao armazenamento e à realização de cópias de segurança.

VIII – Providenciar o registro patrimonial dos bens permanentes, quando aplicável, e manter sob controle a documentação relativa às aquisições e às licenças de software.

IX – Designar os responsáveis pelo acompanhamento da contratação e pelo recebimento dos itens, conforme os procedimentos administrativos aplicáveis.

As providências descritas visam assegurar a regularidade do procedimento de contratação, o recebimento adequado dos itens e sua utilização em conformidade com as necessidades administrativas e tecnológicas do DASM.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é considerada viável sob os aspectos técnico e econômico, uma vez que os itens previstos atendem às necessidades de infraestrutura tecnológica do DASM, contribuindo para a eficiência das atividades administrativas, a produção e digitalização de documentos, a utilização de aplicativos de escritório e o armazenamento de dados institucionais. A solução proposta apresenta compatibilidade com as demandas identificadas e prevê a aquisição de equipamentos e licenças de software para utilização continuada. O valor total estimado de R$ 10.973,06 deverá ser confirmado mediante pesquisa de preços e verificação da disponibilidade orçamentária. Dessa forma, a contratação poderá prosseguir por dispensa eletrônica, desde que atendidos os requisitos legais, técnicos e administrativos aplicáveis, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

MONICA CRISTINA BARBOSA DOS SANTOS JOIA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 16:02:13.