

## **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 014/2026**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4118/2026**

#### **APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (Art.18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)**

A contratação tem por finalidade atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO de manter infraestrutura tecnológica adequada, atualizada e compatível com as demandas da Administração Pública Municipal. Os equipamentos de informática, tais como computadores, notebooks, impressoras e scanners, constituem instrumentos essenciais para a execução das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao cidadão.

As diversas Secretarias Municipais utilizam esses equipamentos de forma contínua para o processamento de dados, elaboração de documentos oficiais, digitalização de processos, alimentação de sistemas governamentais, controle administrativo e prestação de informações aos órgãos de controle.

A demanda por equipamentos de informática é recorrente e variável, em razão do volume de serviços, da necessidade de substituição de equipamentos obsoletos ou danificados e da reorganização ou ampliação de setores administrativos. Diante desse contexto, mostra-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços, a fim de possibilitar a aquisição futura e parcelada dos equipamentos, conforme a efetiva necessidade da Administração ao longo do exercício, conferindo maior flexibilidade e racionalidade ao planejamento das contratações.

A contratação visa assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores públicos, bem como a continuidade e a regularidade das atividades institucionais do Município, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade.

#### **1.2. Problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público**

A inexistência de equipamentos de informática adequados, bem como a manutenção de parque tecnológico defasado, compromete diretamente o funcionamento da Administração Pública e a qualidade dos serviços prestados à população. Equipamentos obsoletos tendem a apresentar baixo desempenho, maior incidência de falhas, incompatibilidade com sistemas atuais e elevação dos custos com manutenção corretiva.

Esse cenário impacta negativamente a produtividade dos setores administrativos, provoca atrasos na tramitação de processos, dificulta o cumprimento de prazos legais e prejudica o atendimento ao cidadão. Sob a perspectiva do interesse público, tais limitações comprometem a eficiência da gestão municipal, a transparência administrativa e a capacidade do Município de atender às suas obrigações institucionais e legais.

A ausência de planejamento adequado para a reposição e ampliação dos equipamentos pode resultar em paralisação de atividades essenciais, retrabalho e desperdício de recursos públicos. Assim, o problema a ser enfrentado consiste na necessidade de garantir meios materiais adequados para o pleno funcionamento da Administração Municipal, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Diante desse contexto, a contratação pretendida mostra-se necessária e justificada sob os aspectos técnico, administrativo e do interesse público. A adoção do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de computadores, notebooks, impressoras e scanners permite atender às demandas de forma planejada, gradual e conforme a real necessidade das unidades administrativas, contribuindo para a racionalização das despesas, a mitigação de riscos de obsolescência e o fortalecimento do controle sobre a aplicação dos recursos públicos.

A contratação possibilita a modernização da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior eficiência na prestação dos serviços públicos, em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

**2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)**

2.1 A presente contratação encontra-se devidamente alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal, estando prevista no Plano de Contratações Anual – PCA, devidamente publicado”, em conformidade com o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que a inclusão da demanda no referido instrumento de planejamento demonstra a compatibilidade da contratação com as diretrizes orçamentárias e com as prioridades institucionais do Município, evidenciando o atendimento aos princípios do planejamento, eficiência e interesse público.

Dessa forma, resta comprovada a aderência da presente contratação ao planejamento anual da Administração, atendendo às exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e pela legislação vigente.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)**

3.1. A contratação observará os requisitos mínimos necessários ao adequado fornecimento dos equipamentos de informática, incluindo computadores, notebooks, impressoras e scanners, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, atendendo às especificações técnicas, critérios de qualidade, desempenho, compatibilidade e durabilidade a serem definidos no Termo de Referência.

3.2. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o fornecimento parcelado por meio de Registro de Preços e o risco reduzido de inadimplemento, sem prejuízo da exigência de garantia legal dos bens e das demais obrigações contratuais previstas na legislação vigente.

3.3. A contratação deverá assegurar que os equipamentos fornecidos sejam novos, de primeiro uso, acompanhados de todos os componentes e acessórios necessários ao seu pleno funcionamento, bem como de documentação técnica, manuais e certificados exigíveis, conforme definido no Termo de Referência.

3.4. Os demais requisitos técnicos, operacionais e administrativos da contratação serão detalhados no Termo de Referência, em consonância com o presente Estudo Técnico Preliminar e com o Documento de Formalização da Demanda.

3.5 O prazo de entrega dos equipamentos será de até 10 (dez) dias úteis, contados da emissão da ordem de fornecimento, em conformidade com o Documento de Formalização da Demanda.

#### 4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021)

4.1. O quantitativo posto foi definido e fundamentado levando em conta as necessidades expostas pelas Secretarias Municipais, como já mencionado, a partir de prévio levantamento, de modo a consolidar um quantitativo necessário, com vistas ao melhor custo-benefício. Os quantitativos foram definidos com base em levantamento interno realizado junto às Secretarias Municipais, considerando substituição de equipamentos obsoletos, ampliação de setores e demanda projetada para o exercício de 2026

4.2. Ademais, importa salientar que, o sistema adotado para a aquisição será o Pregão Eletrônico. Desta forma, a Administração se reserva ao direito de contratar a quantidade informada, no todo ou em parte, de acordo com os itens e preços registrados, considerando a necessidade concreta, necessária para suprir a demanda.

4.3. As estimativas das quantidades para a contratação são as seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QT	Valor unitário máximo	Valor total máximo
01	COMPUTADOR COMPLETO: ARQUITETURA LGA 1700 PARA PROCESSADOR INTEL CORE DE 14ª GERAÇÃO, OTIMIZADA PARA INTEL TURBO BOOST, COMPATIBILIDADE QUE SUPORTA MEMÓRIAS DDR5 DE ATÉ 96GB (5600/5400/5200/4800MHZ) E INTEL XMP EM SISTEMAS COM CHIPSET INTEL H610, PERFORMANCE E BENCHMARKS: DISSIPADOR VRM E ALMOFADA TÉRMICA, BIOS UEFI PARA AJUSTES OTIMIZADOS E EPU PARA EFICIÊNCIA ENERGÉTICA. MEMÓRIA 16 GB DDR5, DISCO SSD DE 256 GB (PCIe NVMe M.2) PLACA GRÁFICA INTEL GRAPHICS, FONTE ATX 500 WATTS, MONITOR LED 27" UHD, GABINETE PRETO ATX 4 BAIAS, TECLADO USB E MOUSE ÓTICO USB, SUPORTE PARA GABINETE E NOBLEAK 600 VA.	UN	163	R\$ 4.431,99	R\$ 722.414,37

02	<p>IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: 33PPM- TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A JATO DE TINTA 4 CORES (CMYK). TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3 PICOLITROS RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO ATÉ 5760X1440DPIDE RESOLUÇÃO OTIMIZADA EM VÁRIOS TIPOS DE PAPEL. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁXIMA EM PRETO 33 PPM E EM CORES 15 PPM, NORMAL EM PRETO10,5 ISO PM EM CORES 5ISO PPM - TINTA DE REPOSIÇÃO: 1 GARRAFA DE TINTA PRETA: RENDE ATÉ 7.500 PÁGINAS, 3 GARRAFAS COM TINTA COLORIDA (CIANO. MAGNETA. AMARELA) RENDE ATÉ 6.000 PÁGINAS. SISTEMA OPERACIONAIS: WINDOWS 8/WINDOWS 8.1/ WINDOWS 10/ WINDOWS 11 (31/64 BIT), WINDOWS SERVER 2016, MAC OS X 10.6.8 - MAC OS 10.12X.-DIMENSÕES: 37,5 X 34,7 X 18,7 CM-CARACTERISTICAS ECOLOGICAS: CUMPRE AS NORMAS ROHS. GARANTIA DE 1 ANO- VELOCIDADE DE CÓPIA 7,7 EM PRETO, 3,8 EM CORES - QUALIDADE DE CÓPIAS EM CORES, PRETO E BRANCO, RASCUNHO/PADRÃO-QUALIDADE DE CÓPIAS: 1-20 CÓPIAS (SEM PC) TAMANHO MÁXIMO DE CÓPIA: A4, CARTA. - TIPO DE SCANNER: BASE PLANA COM SENSOR DE LINHAS CIS COLORIDO-RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1.200 DPI-RESOLUÇÃO DE HARWARE: 1.200X2.400 DPI.-RESOLUÇÃO INTERPOLADA: 9.600X 9.600 DPI.-PROFUNDIDADE DE BIT DE COR: BITS DE ENTRADA, 24 BITS DE SAÍDA.- CARACTERISTICAS DO SCANNER: DIGITALIZAÇÃO PARA PC.- ÁREA MÁXIMA DE DIGITALIZAÇÃO: 21,6X 29,7 CM (8,5" X 11,7"). - CONECTIVIDADE PADRÃO: USB DE ALTA VELOCIDADE, WIRELESS 802.11 B/G/N, WIFI DIRECT- IMPRESSÃO A PARTIR DE UM DISPOSITIVO MÓVEL: APP (IOS, ANDROID) EWNITE PRINT DRIVER, GOOGLE CLOUD PRINT, MOPRIA PRINT SERVICE. -SUPORTE DE PAPEL SEM PC: NORMAL (A4, CARTA) OFÍCIO, A4, A6 MEIA CARTA, EXECUTIVO.TAMANHO MÁXIMO DO PAPEL: 21,6CM X 120 CM (8,5" X 47,2 ") - CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL: 100 FOLHAS DE PAPEL DE NORMAL, 20 FOLHAS DE PAPEL FOTOGRÁFICO, 10 ENVELOPES. - CAPACIDADE DE BANDEIJA DE SAIDA 30 FOLHAS NORMAL. - ITENS INCLUSOS: GUIAS DE CONFIGURAÇÃO RÁPIDA, CDROM DE INSTALAÇÃO, CABO DE ALIMENTAÇÃO CA, 04 GARRAFAS DE TINTA, SENDO UMA PRETA, 01 CUABI, 01 MAGNETA E 01 AMARELO.ITENS ADICIONAIS INCLUSO, COMPATÍVEIS E HOMOLOGADOS PELO FABRICANTE, UM CABO PADRÃO DE IMPRESSORA USB. COM QUALIDADE EQUIVALENTE A EPSON ECOTANK L 3250, EPSON ECOTANK L 4260, CANON MEGARANK G 6010, E OU HP SMART TANK 724.</p>	UN	65	R\$ 2.273,68	R\$ 147.789,20
03	<p>NOTEBOOK - 13ª GERAÇÃO PROCESSADOR I5-1334U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 4.60GHZ), WINDOWS 11 PRO, UHD COM MEMÓRIA GRÁFICA COMPARTILHADA, 8GB DDR4 (1X8GB) 2666MT/s, EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM, SSD DE 512 GB PCIe NVME M.2, TELA 15.6", FHD+ (1920X1080), 120Hz, 220nits, WVA, ANTIRREFLEXO, TECLADO NÃO RETROILUMINADO EM PORTUGUÊS (BRASIL).</p>	UN	60	R\$ 3.872,30	R\$ 232.338,00
04	<p>NOTEBOOK. PROCESSADOR: CORE I7, 14ª GERAÇÃO, 5.0 GHZ.</p>	UN	1	R\$ 5.277,65	R\$ 5.277,65

	MEMÓRIA: 16 GB DDR5. ARMAZENAMENTO: 1 TB SSDPCIe NVME M.2. TELA: 15.6 POLEGADAS OU MAIOR. BIVOLT. ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES SUPERIORES.				
05	NOTEBOOK -13ª GERAÇÃO PROCESSADOR CORE I7-1355U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 5.0GHZ), SSD DE 1TB PCIe NVMe M.2 PLACA DE VIDEO INTEGRADA 16GB DDR4 (2X8GB) 2666MT/S; EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM) FULL HD DE 15.6" (1920 X 1080), 120 HZ, WVVA, TECLADO DESIGN NUMÉRICO DO LADO DIREITO, QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR	UN	01	R\$ 5.694,50	R\$ 5.694,50
06	SCANNER PROFISSIONAL DE ALTA PRODUÇÃO, RÁPIDO, 120PPM / 240IPM DIGITALIZAÇÃO EM CORES, TONS DE CINZA E MONOCROMÁTICO (300DPI). SUPORTE DOCUMENTO ATÉ 297 X 432 MM (A3). ROBUSTO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DE 500 PÁGINAS. CICLO DE TRABALHO DIÁRIO DE ATÉ 60.000 FOLHAS. TRÊS SENSORES ULTRASSÔNICOS PARA ATIVAR OU DESATIVAR A DETECÇÃO EM DIFERENTES ÁREAS DO DOCUMENTO. CONEXÃO OPCIONAL COM AS MESAS DIGITALIZADORAS PLANAS FB2280E, FB6280E E FB5000. RECURSO DE DETECÇÃO DE GRAMPOS. CAMINHO CURVADO OU RETO DO PAPEL. CORTAR E REBAIXAR AUTOMATICAMENTE UM DOCUMENTO COM A UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE IMAGEM AVANÇADA PARA MELHORAR A VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO. CONECTIVIDADE MAIS RECENTE DO USB 3.1 GEN 1 PARA UMA VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO MAIS RÁPIDA. A TECNOLOGIA DE ROLETES REVERSOS OFERECE EXCELENTE CONFIABILIDADE DE ALIMENTAÇÃO. CAPACIDADE PARA DIGITALIZAR CARTÕES RÍGIDOS ATÉ 1.4 MM DE ESPESSURA. PRESSIONE E DIGITALIZE PARA SERVIDORES EM NUVEM ATRAVÉS DO SOFTWARE FORNECIDO BUTTON MANAGER V2. TECNOLOGIA LED. DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS LONGAS ATÉ 6 METROS. AUTO AJUSTE DE DESLIGAMENTO.	UN	01	R\$ 28.056,36	R\$ 28.056,36
07	SCANNER DE DOCUMENTOS COM ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA (ADF), DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO (DUPLIX) EM PASSAGEM ÚNICA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 60 PÁGINAS POR MINUTO (PPM) / 120 IMAGENS POR MINUTO (IPM) EM 200 DPI (COLORIDO OU MONO) , ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 FOLHAS , SENSOR ULTRASSÔNICO PARA DETECÇÃO DE DUPLA ALIMENTAÇÃO , TECNOLOGIA DE DIGITALIZAÇÃO CIS COM ILUMINAÇÃO LED , RESOLUÇÃO ÓPTICA MÍNIMA DE 600 DPI , RESOLUÇÃO DE SAÍDA ATÉ 1200 DPI , TELA LCD COLORIDA PARA OPERAÇÃO E CONFIGURAÇÃO , DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LONGOS DE ATÉ 6 METROS , SUPORTE A CARTÕES RÍGIDOS (RG, CPF, CNH, CARTÕES PLÁSTICOS) COM ESPESSURA ATÉ 1,25 MM • CONECTIVIDADE: USB 3.0, ETHERNET E WI-FI; ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES OU SUPERIOR	UN	03	R\$ 11.093,26	R\$ 33.279,78

	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.174.849,86</b>
--	--------------	-------------------------

#### 4.4 Distribuição por Secretaria

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	MEDIDA	SECR. DE ADMINISTR AÇÃO	SECR. DE DES. SOCIAL	SECR. MEIO AMBIENT E	SECR. DE SAÚDE	TOTAL
1	COMPUTADOR COMPLETO: ARQUITETURA LGA 1700 PARA PROCESSADOR INTEL CORE DE 14ª GERAÇÃO, OTIMIZADA PARA INTEL TURBO BOOST, COMPATIBILIDADE QUE SUPORTA MEMÓRIAS DDR5 DE ATÉ 96GB (5600/5400/5200/4800MHZ) E INTEL XMP EM SISTEMAS COM CHIPSET INTEL H610, PERFORMANCE E BENCHMARKS: DISSIPADOR VRM E ALMOFADA TÉRMICA, BIOS UEFI PARA AJUSTES OTIMIZADOS E EPU PARA EFICIÊNCIA ENERGÉTICA. MEMÓRIA 16 GB DDR5, DISCO SSD DE 256 GB (PCIe NVMe M .2) PLACA GRÁFICA INTEL GRAPHICS, FONTE ATX 500 WATTS, MONITOR LED 27" UHD, GABINETE PRETO ATX 4 BAIAS, TECLADO USB E MOUSE ÓTICO USB, SUPORTE PARA GABINETE E NOBLEAK 600 VA.	UN	100	30	3	30	163
2	IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: 33PPM-TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A JATO DE TINTA 4 CORES (CMYK). TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3 PICOLITROS RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO ATÉ 5760X1440DPIDE RESOLUÇÃO OTIMIZADA EM VÁRIOS TIPOS DE PAPEL. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁXIMA EM PRETO 33 PPM E EM CORES 15 PPM, NORMAL EM PRETO10,5 ISO PM EM CORES 5ISO PPM - TINTA DE REPOSIÇÃO: 1 GARRAFA DE TINTA PRETA: RENDE ATÉ 7.500 PÁGINAS, 3 GARRAFAS COM TINTA COLORIDA (CIANO. MAGNETA. AMARELA) RENDE ATÉ 6.000 PÁGINAS. SISTEMA OPERACIONAIS: WINDOWS 8/WINDOWS 8.1/ WINDOWS 10/ WINDOWS 11 (31/64 BIT), WINDOWS SERVER 2016, MAC OS X 10.6.8 - MAC OS 10.12X.-DIMENÇÕES: 37,5 X 34,7 X 18,7 CM- CARACTERÍSTICAS ECOLÓGICAS: CUMPRE AS NORMAS ROHS. GARANTIA DE 1 ANO-VELOCIDADE DE CÓPIA 7,7 EM PRETO, 3,8 EM CORES - QUALIDADE DE CÓPIAS	UN	20	45	0	0	65

<p>EM CORES, PRETO E BRANCO, RESCUNHO/PADRÃO- QUALIDADE DE CÓPIAS: 1-20 CÓPIAS (SEM PC) TAMANHO MÁXIMO DE CÓPIA: A4, CARTA. - TIPO DE SCANNER: BASE PLANA COM SENSOR DE LINHAS CIS COLORIDO-RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1.200 DPI- RESOLUÇÃO DE HARWARE: 1.200X2.400 DPI.- RESOLUÇÃO INTERPOLADA: 9.600X 9.600 DPI.- PROFUNDIDADE DE BIT DE COR: BITS DE ENTRADA, 24 BITS DE SAÍDA.- CARACTERISTICAS DO SCANNER: DIGITALIZAÇÃO PARA PC.- ÁREA MÁXIMA DE DIGITALIZAÇÃO: 21,6X 29,7 CM (8,5" X 11,7"). - CONECTIVIDADE PADRÃO: USB DE ALTA VELOCIDADE, WIRELESS 802.11 B/G/N, WIFI DIRECT- IMPRESSÃO A PARTIR DE UM DISPOSITIVO MÓVEL: APP (IOS, ANDROID) EWNITE PRINT DRIVER, GOOGLE CLOUD PRINT, MOPRIA PRINT SERVICE. -SUPORTE DE PAPEL SEM PC: NORMAL (A4, CARTA) OFÍCIO, A4, A6 MEIA CARTA, EXECUTIVO.TAMANHO MÁXIMO DO PAPEL: 21,6CM X 120 CM (8,5" X 47,2 ") - CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL: 100 FOLHAS DE PAPEL DE NORMAL, 20 FOLHAS DE PAPEL FOTOGRÁFICO, 10 ENVELOPES. - CAPACIDADE DE BANDEIJA DE SAIDA 30 FOLHAS NORMAL. - ITENS INCLUSOS: GUIAS DE CONFIGURAÇÃO RÁPIDA, CDROM DE INSTALAÇÃO, CABO DE ALIMENTAÇÃO CA, 04 GARRAFAS DE TINTA, SENDO UMA PRETA, 01 CUABI, 01 MAGNETA E 01 AMARELO.ITENS ADICIONAIS INCLUSO, COMPATÍVEIS E HOMOLOGADOS PELO FABRICANTE, UM CABO PADRÃO DE IMPRESSORA USB. COM QUALIDADE EQUIVALENTE A EPSON ECOTANK L 3250, EPSON ECOTANK L 4260, CANON MEGARANK G 6010, E OU HP SMART TANK 724.</p>						
<p>3</p> <p>NOTEBOOK - 13ª GERAÇÃO PROCESSADOR COM DESEMPENHO MÍNIMO EQUIVALENTE AO I5-1334U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 4.60GHZ), WINDOWS 11 PRO, UHD COM MEMÓRIA GRÁFICA COMPARTILHADA, 8GB DDR4 (1X8GB) 2666MT/s, EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM, SSD DE 512 GB PCIe NVME M.2, TELA 15.6", FHD+ (1920X1080), 120Hz, 220nits, WVA, ANTIRREFLEXO, TECLADO NÃO RETROILUMINADO EM PORTUGUÊS (BRASIL).</p>	<p>UN</p>	<p>20</p>	<p>20</p>	<p>0</p>	<p>20</p>	<p>60</p>

4	NOTEBOOK. PROCESSADOR: CORE I7, 14ª GERAÇÃO, 5.0 GHZ. MEMÓRIA: 16 GB DDR5. ARMAZENAMENTO: 1 TB SSDPCIE NVME M.2. TELA: 15.6 POLEGADAS OU MAIOR. BIVOLT. ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES SUPERIORES.	UN	1	0	0	0	1
5	NOTEBOOK -13ª GERAÇÃO PROCESSADOR CORE I7-1355U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 5.0GHZ), SSD DE 1TB PCIe NVMe M.2 PLACA DE VIDEO INTEGRADA 16GB DDR4 (2X8GB) 2666MT/S; EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM) FULL HD DE 15.6" (1920 X 1080), 120 HZ, WVA, TECLADO DESIGN NUMÉRICO DO LADO DIREITO, QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR	UN	1	0	0	0	1
6	SCANNER PROFISSIONAL DE ALTA PRODUÇÃO, RÁPIDO, 120PPM / 240IPM DIGITALIZAÇÃO EM CORES, TONS DE CINZA E MONOCROMÁTICO (300DPI). SUPORTE DOCUMENTO ATÉ 297 X 432 MM (A3). ROBUSTO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DE 500 PÁGINAS. CICLO DE TRABALHO DIÁRIO DE ATÉ 60.000 FOLHAS. TRÊS SENSORES ULTRASSÔNICOS PARA ATIVAR OU DESATIVAR A DETECÇÃO EM DIFERENTES ÁREAS DO DOCUMENTO. CONEXÃO OPCIONAL COM AS MESAS DIGITALIZADORAS PLANAS FB2280E, FB6280E E FB5000. RECURSO DE DETECÇÃO DE GRAMPOS. CAMINHO CURVADO OU RETO DO PAPEL. CORTAR E REBAIXAR AUTOMATICAMENTE UM DOCUMENTO COM A UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE IMAGEM AVANÇADA PARA MELHORAR A VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO. CONECTIVIDADE MAIS RECENTE DO USB 3.1 GEN 1 PARA UMA VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO MAIS RÁPIDA. A TECNOLOGIA DE ROLETES REVERSOS OFERECE EXCELENTE CONFIABILIDADE DE ALIMENTAÇÃO. CAPACIDADE PARA DIGITALIZAR CARTÕES RÍGIDOS ATÉ 1.4 MM DE ESPESSURA. PRESSIONE E DIGITALIZE PARA SERVIDORES EM NUVEM ATRAVÉS DO SOFTWARE FORNECIDO BUTTON MANAGER V2. TECNOLOGIA LED. DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS LONGAS ATÉ 6 METROS. AUTO AJUSTE DE DESLIGAMENTO.	UN	1	0	0	0	1
7	SCANNER DE DOCUMENTOS COM ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA (ADF),	UN	3	0	0	0	3

<p>DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX) EM PASSAGEM ÚNICA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 60 PÁGINAS POR MINUTO (PPM) / 120 IMAGENS POR MINUTO (IPM) EM 200 DPI (COLORIDO OU MONO) , ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 FOLHAS , SENSOR ULTRASSÔNICO PARA DETECÇÃO DE DUPLA ALIMENTAÇÃO , TECNOLOGIA DE DIGITALIZAÇÃO CIS COM ILUMINAÇÃO LED , RESOLUÇÃO ÓPTICA MÍNIMA DE 600 DPI , RESOLUÇÃO DE SAÍDA ATÉ 1200 DPI , TELA LCD COLORIDA PARA OPERAÇÃO E CONFIGURAÇÃO , DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LONGOS DE ATÉ 6 METROS , SUPORTE A CARTÕES RÍGIDOS (RG, CPF, CNH, CARTÕES PLÁSTICOS) COM ESPESSURA ATÉ 1,25 MM • CONECTIVIDADE: USB 3.0, ETHERNET E WI-FI; ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES OU SUPERIOR</p>			
---	--	--	--

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art.18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Para atendimento da necessidade identificada, foram consideradas as alternativas disponíveis no mercado, tendo-se concluído que a aquisição de computadores, notebooks, impressoras e scanners por meio de fornecedores especializados mostra-se a solução mais adequada para a Administração Pública Municipal, em razão da inexistência de capacidade técnica, operacional e estrutural da Administração para fabricação ou fornecimento direto desses bens.

O levantamento de mercado indicou a ampla oferta desses equipamentos por fornecedores regularmente estabelecidos, com diversidade de marcas, modelos e configurações compatíveis com as necessidades administrativas, o que permite a adoção de procedimento licitatório competitivo, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios da legalidade, da isonomia, da competitividade e da economicidade.

5.2 Para subsidiar a estimativa de preços e aferir a compatibilidade dos valores praticados no mercado, foram realizadas pesquisas em múltiplas fontes, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A pesquisa de preços foi realizada por meio de:

I – Consulta a Banco de Preços públicos, com base em contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, observando-se a compatibilidade técnica dos objetos e a contemporaneidade dos valores;

II – Plataforma especializada “Triângulo”, utilizada para levantamento comparativo de preços praticados no mercado, possibilitando análise estatística e identificação de valores médios e referenciais;

III – Pesquisa em sítios eletrônicos especializados e na internet, com verificação de fornecedores regularmente estabelecidos e produtos compatíveis com as especificações técnicas pretendidas.

Os dados obtidos foram analisados de forma criteriosa, considerando-se a compatibilidade das especificações técnicas, a padronização dos itens e a adequação dos valores ao mercado atual, sendo adotada metodologia de apuração do valor estimado com base na média dos preços válidos coletados, desconsiderados valores inexequíveis ou manifestamente discrepantes.

Dessa forma, o levantamento de mercado realizado assegura que os valores estimados para a contratação refletem os preços praticados no mercado, atendendo aos princípios da economicidade, da competitividade e da vantajosidade para a Administração Pública.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. A Estimativa de valores da contratação são as indicadas no subitem 4.3 deste ETP.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021)

7.1. Para atender às demandas tecnológicas e operacionais das diversas Secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO, a solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório para formação de Registro de Preços, visando à aquisição de computadores, notebooks, impressoras e scanners, por se tratar de alternativa mais eficiente, econômica e adequada quando comparada à manutenção de equipamentos obsoletos ou à execução direta com recursos próprios da Administração. A solução permitirá a modernização e padronização do parque tecnológico, assegurando a continuidade das atividades administrativas e a melhoria do desempenho no processamento de informações, produção de documentos e execução das rotinas institucionais.

7.2. Os computadores, notebooks, impressoras e scanners a serem adquiridos deverão atender às especificações técnicas mínimas definidas no Termo de Referência, sendo fornecidos novos, de primeiro uso, acompanhados de todos os componentes, acessórios e softwares necessários ao seu pleno funcionamento, observando critérios de desempenho, compatibilidade, qualidade e durabilidade compatíveis com as necessidades da Administração.

7.3. Os equipamentos deverão possuir tecnologia atual e compatível com as demandas administrativas, assegurando eficiência operacional, segurança da informação, confiabilidade no uso contínuo e redução de custos com manutenção corretiva decorrente de falhas ou obsolescência.

7.4. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, entrega, configuração inicial e testes de funcionamento dos equipamentos, quando aplicável, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato, não sendo permitida qualquer intervenção em sistemas ou dados institucionais da CONTRATANTE sem prévia autorização formal.

7.5. Para os equipamentos adquiridos, a CONTRATADA deverá garantir suporte técnico durante o período de garantia, responsabilizando-se pela correção de falhas, defeitos ou vícios de fabricação, nos prazos e condições previstos no instrumento contratual e na legislação vigente.

7.6. O fornecimento dos equipamentos somente poderá ser iniciado após a emissão da respectiva Ordem de Fornecimento pela CONTRATANTE, observadas as condições administrativas e orçamentárias estabelecidas.

7.7. Os computadores, notebooks, impressoras e scanners adquiridos integrarão o patrimônio da CONTRATANTE, devendo ser incorporados ao sistema de controle patrimonial, conforme normas internas e legislação aplicável.

7.8. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, devidamente embalados, identificados e acompanhados da documentação pertinente, sendo passíveis de recusa aqueles que apresentarem defeitos, danos físicos, divergências técnicas ou descumprimento das especificações contratuais, devendo ser substituídos ou regularizados pela CONTRATADA nos prazos definidos.

7.9. O fornecimento, a entrega, as configurações dos equipamentos, quando aplicável, ocorrerão nos prazos, locais e condições definidos pela Administração, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte, manuseio e por eventuais danos decorrentes dessas etapas.

7.10. O prazo de garantia dos bens observará o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo de eventual garantia contratual adicional prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

7.11 A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) revela-se a solução mais adequada para a presente contratação, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza eventual, futura e parcelada da demanda.

A necessidade de aquisição de computadores, notebooks, impressoras e scanners apresenta caráter variável ao longo do exercício, em razão da substituição de equipamentos obsoletos, da ampliação de setores administrativos, da reposição por falhas técnicas e da adequação tecnológica às exigências operacionais da Administração.

Não é possível definir, com exatidão, o momento e a quantidade exata de equipamentos que serão demandados por cada Secretaria Municipal durante o período de vigência da ata, o que torna o Registro de Preços instrumento mais eficiente e economicamente vantajoso.

O SRP permite maior flexibilidade na gestão orçamentária, evitando aquisições antecipadas e formação de estoques desnecessários, reduzindo riscos de obsolescência tecnológica e assegurando que os equipamentos sejam adquiridos conforme a efetiva necessidade da Administração.

Ademais, a sistemática possibilita ganho de economicidade, ampliação da competitividade e padronização das especificações técnicas, promovendo racionalização dos procedimentos administrativos e melhor controle das despesas públicas.

Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se juridicamente adequada, tecnicamente recomendável e alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

#### 8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021)

8.1. A Lei nº 14.133/2021 instituiu o princípio do parcelamento, estabelecendo a regra de parcelamento do objeto, nos seguintes termos:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

8.2. Como visto, o não parcelamento do objeto é exceção.

8.3. Sobre o tema, cabe citar a Súmula nº 247 do TCU:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispoem de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

8.4. Entendemos haver necessidade de parcelamento da solução para garantir, na licitação, a competitividade entre empresas, a economia de escala da aquisição para dar cumprimento aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável e do parcelamento.

#### 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021)

9.1. A contratação pretendida tem por finalidade a formação de Registro de Preços para a aquisição eventual, futura e parcelada de computadores, impressoras, notebooks e scanners, com o objetivo de atender às necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município de Uruaçu-GO.

9.2. Com a contratação em apreço, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Atendimento às disposições legais e regulamentares aplicáveis às contratações públicas, em especial à Lei nº 14.133/2021;
- b) Racionalização e otimização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão e à fiscalização contratual;
- c) Redução de riscos administrativos e operacionais associados à execução contratual;
- d) Garantia da continuidade dos serviços administrativos e do fornecimento dos bens, observados os princípios da eficiência e do interesse público;
- e) Aplicação racional e econômica dos recursos públicos, evitando aquisições desnecessárias ou formação de estoques;
- f) Maior flexibilidade e agilidade no atendimento às demandas das unidades administrativas, em razão da utilização do Sistema de Registro de Preços;
- g) Melhoria da qualidade e do desempenho dos equipamentos e serviços disponibilizados, em conformidade com as especificações técnicas definidas;
- h) Padronização dos equipamentos e serviços, facilitando a gestão, a fiscalização e o controle patrimonial;
- i) Redução de riscos de descontinuidade das atividades administrativas;
- j) Fortalecimento da eficiência administrativa e da capacidade operacional da Administração Municipal.

**10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021)**

10.1. Para a execução da contratação, não haverá necessidade de adequações estruturais ou operacionais prévias por parte das Secretarias Municipais, uma vez que a solução proposta é compatível com a infraestrutura administrativa existente.

10.2. A Administração deverá designar formalmente gestor e fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução contratual, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, a conformidade do fornecimento dos bens e da prestação dos serviços, bem como a observância das cláusulas contratuais e da legislação vigente.

10.3. A gestão e a fiscalização contratual compreenderão, entre outras atividades, o acompanhamento quantitativo e qualitativo do objeto, o registro de ocorrências relevantes durante a execução, a verificação do cumprimento de prazos, a análise da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, e o encaminhamento das informações e documentos necessários à instrução dos procedimentos administrativos relacionados a alterações contratuais, pagamentos, eventuais sanções ou encerramento do contrato.

10.4. Os gestores e fiscais do contrato deverão possuir capacitação compatível com as atribuições a serem exercidas, atuando de forma preventiva e corretiva, comunicando tempestivamente à autoridade competente quaisquer situações que possam comprometer a execução do objeto ou representar risco ao interesse público.

10.5. O recebimento dos bens e serviços será formalizado conforme os procedimentos previstos no Termo de Referência e no contrato, mediante verificação da conformidade com as especificações técnicas e demais condições pactuadas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021)

11.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021)

12.1. A contratação decorrente do Registro de Preços para a aquisição de computadores, notebooks, impressoras e scanners, embora necessária ao adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, pode gerar impactos ambientais associados à fabricação, utilização, manutenção e descarte de equipamentos de tecnologia da informação e de impressão.

Entre os principais impactos ambientais potenciais, destacam-se o consumo de energia elétrica durante a operação dos equipamentos, a geração de resíduos eletrônicos provenientes da substituição de equipamentos obsoletos, a utilização de insumos de impressão, como toners e cartuchos, bem como a geração de resíduos sólidos decorrentes de embalagens e componentes utilizados no fornecimento dos equipamentos. O descarte inadequado desses materiais pode ocasionar impactos ambientais negativos, como a sobrecarga de aterros sanitários e riscos de contaminação do solo e da água.

## 12.2. Medidas Mitigadoras

Como medidas mitigadoras, a Administração deverá adotar, sempre que possível e conforme previsto no Termo de Referência e no instrumento contratual, critérios que priorizem a aquisição de equipamentos com maior eficiência energética, compatíveis com as necessidades administrativas, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica.

Deverão ser incentivadas práticas de uso racional dos equipamentos, incluindo a racionalização de impressões, a configuração adequada dos dispositivos e a priorização de meios digitais, sempre que viável, com vistas à redução do consumo de insumos e da geração de resíduos.

No que se refere aos resíduos eletrônicos e aos insumos de impressão, deverá ser exigida da contratada a observância da legislação ambiental vigente, especialmente quanto à destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, peças e equipamentos ao final de sua vida útil, inclusive por meio de mecanismos de logística reversa, quando aplicável.

Sempre que possível, deverão ser priorizadas embalagens recicláveis ou reutilizáveis, bem como a adoção de boas práticas ambientais por parte da contratada, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

Com a adoção dessas medidas, busca-se mitigar os impactos ambientais decorrentes da contratação, promovendo o uso responsável dos recursos naturais e o alinhamento da Administração Municipal aos princípios da sustentabilidade, da eficiência e da responsabilidade ambiental, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, § 1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021)**

13.1. Com base nos estudos e análises apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da realização de Registro de Preços para a aquisição de computadores, notebooks, impressoras e scanners, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município de Uruaçu-GO.

13.2. A contratação revela-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços administrativos, a manutenção da eficiência operacional e o adequado funcionamento das atividades institucionais, em conformidade com as exigências legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública.

13.3. Consideradas as alternativas analisadas, os aspectos técnicos, administrativos e normativos, bem como os potenciais benefícios em termos de eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público, conclui-se que a contratação é viável, os custos estimados são compatíveis com o mercado e os riscos identificados são administráveis, motivo pelo qual se recomenda o prosseguimento da pretensão contratual.

Uruaçu (GO), 28 de abril de 2026.

**JESSÉ SILVA DE ARAUJO**

Secretaria Municipal de Administração

**JOSE CARLOS RIBEIRO DA SILVA**

Superintendente Municipal de Desenvolvimento Social

**ANGELA DE FATIMA MOUTINHO**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**WESLEY DE SOUSA COSTA**  
Secretaria Municipal de Saúde