

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O ETP corresponde a documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **locação de tablets** novos, de primeiro uso, de fabricação em linha, não reconicionados e não remanufaturados, devidamente lacrados pelo fabricante, acompanhados dos acessórios obrigatórios, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de uso, pelo período de 12 (doze) meses, destinados ao atendimento das necessidades administrativas das Secretarias Municipais do Município de Inocência/MS.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

INTERESSADO:

Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
Secretaria Municipal de Infraestrutura.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO ETP:

Técnico Responsável (ETP): Alice Vitória Ferreira de Souza
Matricula ou Portaria: 11015-3
Contato Direto: (67) 9804-4535 E-mail: compras@inocencia.ms.gov.br

4. DO RELATÓRIO

4.1 Legislação Específica Para o Objeto:

() A DFD não informou e esta equipe não identificou legislação específica afeta ao objeto estudado.
(X) Esta equipe identificou legislação específica afeta ao objeto estudado, que foi considerada no presente estudo conforme abaixo descrito:

- **Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**, considerando que os equipamentos serão utilizados para acesso a sistemas, documentos, processos e informações institucionais podendo envolver o tratamento de dados pessoais;
- **Resolução Anatel nº 715/2019**, com as alterações posteriores, que dispõe sobre a avaliação de conformidade e a homologação de produtos para telecomunicações, devendo os equipamentos ofertados possuir homologação válida perante a Agência Nacional de Telecomunicações.

4.2 Licitação Anterior:

() O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do **xxxxxxxxxxx nº xxx/202X**, e as informações contidas no feito foram consideradas no presente estudo para levantamento histórico de consumo e melhorias no devido planejamento.
(x) O objeto estudado não foi adquirido pela Administração nos últimos 03 anos, portanto o presente estudo não teve como parâmetro contratação anterior.

4.3 Necessidade de Consolidação da Demanda para toda a Estrutura:

(x) Após a Solicitação da Demanda verificou-se a necessidade de consolidação da demanda para outras unidades da estrutura e constam as DFDs respectivas em anexo.
() Após a Solicitação da Demanda verificou-se que o objeto solicitado é específico da Secretaria Demandante e aquisição não requer consolidação.

4.4 Modalidade de Licitação (Utilizando o Meio Eletrônico ou Não), com suas devidas justificativas:

Recomenda-se a adoção da modalidade **Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço global da contratação**, nos termos dos arts. 6º, incisos XIII e XLI, 17, § 2º, 28, inciso I, e 29 da Lei nº 14.133/2021.

O objeto caracteriza-se como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e no Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado. As características mínimas dos equipamentos, acessórios, suporte técnico, manutenção e condições de substituição podem ser verificadas e comparadas objetivamente entre os fornecedores, não envolvendo serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual.

A forma eletrônica mostra-se adequada por ampliar a competitividade, permitir a participação de fornecedores de diferentes localidades, conferir maior transparência aos atos, facilitar o registro e a rastreabilidade das propostas dos lances e favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa.



O critério de julgamento pelo **menor preço global da contratação** mostra-se compatível com a natureza homogênea e integrada da solução, desde que sejam integralmente observadas as especificações técnicas mínimas, os acessórios obrigatórios, os prazos de atendimento, a manutenção corretiva, o suporte técnico e as condições de substituição dos equipamentos.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – ART 18, § 1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21

A Administração Municipal necessita ampliar as condições de mobilidade, conectividade e acesso seguro às informações institucionais utilizadas no desenvolvimento das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, tributárias, contábeis, de planejamento e de acompanhamento dos serviços de infraestrutura. Atualmente, parte significativa dessas atividades depende de estações fixas de trabalho, circunstância que limita o acesso imediato a sistemas, processos e documentos digitais durante reuniões, fiscalizações, atendimentos, visitas técnicas e demais atividades realizadas fora dos postos habituais de trabalho.

A necessidade decorre, ainda, do avanço da digitalização dos procedimentos administrativos municipais, que exige dos servidores e gestores capacidade de consulta, conferência, apresentação, assinatura e tramitação de documentos em ambiente eletrônico. As unidades demandantes realizam rotinas que exigem acesso ágil a sistemas informatizados, comunicação entre equipes, acompanhamento de processos, videoconferências, registros de informações e consulta a dados institucionais, inclusive durante atividades externas e reuniões realizadas em diferentes unidades administrativas.

No âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, a necessidade está relacionada à elevada demanda operacional dos setores responsáveis pela gestão financeira, orçamentária, contábil, fiscal, tributária e administrativa. Na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, relaciona-se às atividades de planejamento, organização de demandas, acompanhamento de processos e apresentação de informações. Na Secretaria Municipal de Infraestrutura, decorre principalmente da necessidade de acompanhamento de obras, serviços, manutenções, ordens de serviço, registros fotográficos e demais ações realizadas em campo.

A ausência de recursos tecnológicos móveis em quantidade suficiente poderá provocar maior dependência de computadores fixos, atraso na obtenção de informações, dificuldades na realização de atividades externas, limitação da comunicação entre equipes e redução da eficiência no acompanhamento das demandas administrativas operacionais. Esses fatores podem afetar a continuidade dos trabalhos, o tempo de resposta das unidades consequentemente, a qualidade dos serviços prestados à população.

Na etapa de levantamento de mercado deverão ser examinadas e comparadas as formas juridicamente economicamente viáveis de atendimento da necessidade, incluindo aquisição, locação, permuta, comodato ou outros modelos de disponibilização existentes no mercado. A escolha deverá considerar o custo total, a vida útil, obsolescência tecnológica, a necessidade de manutenção, a continuidade operacional, os riscos envolvidos e a solução que proporcione maior vantagem à Administração, sem antecipação da alternativa a ser adotada nesta etapa de caracterização do problema.

6. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ART 18, § 1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/21

A contratação pretendida encontra amparo no Plano Anual de Compras.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – ART 18, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133/21

7.1 Da Forma de Solicitação do Objeto:

O início da execução será solicitado pelas Secretarias demandantes, por intermédio da unidade responsável pela gestão da contratação, mediante emissão de **Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento**, acompanhado da respectiva Nota de Empenho.

A solicitação deverá indicar, no mínimo, o quantitativo de equipamentos, os locais de entrega, os responsáveis pelo recebimento e as demais informações necessárias ao início da execução contratual.

7.2 Do Prazo para início

A execução contratual terá início após a assinatura do contrato e mediante o recebimento, pela contratada, da respectiva **Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho**, emitida pela Administração.

7.3 Do Local e prazo de entrega:

O prazo para entrega e disponibilização dos equipamentos será de até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

Local de entrega e execução: Prefeitura Municipal de Inocência, situada na Rua João Batista Parreira, nº 48, Centro, Inocência/MS, ou em outro endereço pertencente às unidades administrativas das Secretarias demandantes, desde que previamente indicado pela Administração.



Dias e horários para entrega e execução: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das **7h às 11h e das 13h às 17h**, mediante prévio agendamento com o fiscal ou servidor responsável pelo recebimento.

Eventuais despesas com transporte, entrega, configuração, instalação, substituição, retirada ou movimentação dos equipamentos serão de responsabilidade da contratada e deverão estar incluídas no preço ofertado.

7.4 Da Vigência da Contratação:

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, observada a disponibilidade de créditos orçamentários.

Por se tratar de locação de equipamentos com prestação continuada de suporte técnico e manutenção corretiva, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, desde que haja previsão no edital e no instrumento contratual, demonstração da continuidade da necessidade, comprovação da vantajosidade dos preços e condições, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A Lei nº 14.133/2021 admite contratos de até cinco anos para serviços e fornecimentos contínuos e determina expressamente a aplicação dessas regras ao aluguel de equipamentos. Também permite prorrogações sucessivas, respeitada a vigência máxima decenal, quando prevista no edital e comprovada a manutenção da vantajosidade.

7.5 Da forma do recebimento:

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6 Do Prazo para eventual substituição:

Os equipamentos e acessórios poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando apresentarem defeitos, vícios ou mau funcionamento, incompatibilidade ou qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da contratada e nos demais documentos que integram a contratação.

Nessas hipóteses, a contratada deverá promover a substituição do equipamento ou acessório no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contado do recebimento da notificação formal expedida pela Contratante, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

O item fornecido em substituição deverá ser **novo, de primeiro uso, não recondicionado, não remanufaturado** e estar em perfeitas condições de funcionamento e possuir especificações técnicas iguais ou superiores às exigidas de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas das Secretarias demandantes.

7.7 Do Prazo para o Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



7.8 Demais requisitos que se julgar necessário para o objeto:

Além dos requisitos anteriormente estabelecidos, deverão ser observadas as seguintes condições:

- todos os equipamentos disponibilizados deverão ser **novos, de primeiro uso, de fabricação em linha, não reconicionados e não remanufaturados**, inclusive aqueles eventualmente fornecidos em substituição;
- os equipamentos deverão possuir **homologação válida perante a Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL**, quando aplicável;
- a licitante deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, **catálogo, ficha técnica, manual ou documento equivalente do fabricante**, contendo informações suficientes para comprovação das especificações técnicas exigidas;
- a contratada deverá manter canal de atendimento para solicitações de suporte técnico e comunicação de defeitos, permitindo o registro e acompanhamento dos chamados durante toda a vigência contratual;
- todos os custos relativos à disponibilização dos equipamentos, acessórios, transporte, configuração, manutenção corretiva, peças, componentes, substituições e demais obrigações necessárias à perfeita execução do objeto deverão estar incluídos no preço contratado;
- deverá ser assegurada a confidencialidade das informações eventualmente acessadas durante procedimentos de suporte ou manutenção, vedada a retenção, cópia, utilização ou compartilhamento indevido de dados institucionais ou pessoais;
- quando devidamente justificado no Termo de Referência, poderá ser exigida comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de atestado(s) que demonstre(m) experiência anterior compatível com a natureza e a complexidade da contratação, vedadas exigências desproporcionais ou que restrinjam injustificadamente a competitividade.

7.9 Justificativa para dispensa do IRP (INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO) – em caso de SRP.

Não se aplica

8. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE – ART 18, § 1º, INCISO IV DA LEI Nº 14.133/21

8.1 O objeto a ser adquirido possui as especificações técnicas descritas e a estimativa a ser adquirida:

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QTD. EQUIPAMENTOS	UND. MEDIDA	QTD
211.016.407 (FINANÇAS) 211.016.408 (PLANEJAMENTO) 211.016.405 (INFRAESTRUTURA)	Locação de tablet novo, sem uso anterior (primeiro uso), de fabricação em linha, não reconicionado, não remanufaturado e lacrado pelo fabricante, durante toda a vigência contratual, com as seguintes especificações técnicas mínimas: Especificações técnicas - Tela de no mínimo 10,9 polegadas; - Resolução mínima de 1920 x 1200 pixels (Full HD+ / WUXGA+) ou superior; - Taxa de atualização mínima de 90 Hz; - Processador Octa-Core ou superior, com desempenho compatível para execução de aplicativos corporativos, videoconferências e demais atividades administrativas; - Memória RAM mínima de 8 GB; - Armazenamento interno mínimo de 256 GB; - Sistema operacional Android, em versão atualizada, com suporte às atualizações de segurança durante a vigência contratual; - Conectividade mínima por Wi-Fi, Bluetooth e GPS integrado; - Suporte para expansão de armazenamento por cartão microSD, quando compatível com o equipamento; - Câmera frontal e traseira integradas; - Alto-falantes e microfone embutidos; - Bateria com autonomia mínima de 08 (oito) horas de uso contínuo. Acessórios obrigatórios O equipamento deverá ser fornecido acompanhado de: - Caneta digital compatível com o equipamento;	19	MÊS	12



	- Capa protetora tipo livro (Book Cover), confeccionada em material resistente, protegendo integralmente a parte frontal, traseira e laterais do equipamento, com fechamento seguro e função de suporte (stand), permitindo o apoio do tablet sobre superfícies planas em diferentes ângulos de visualização; - Película de proteção de tela devidamente instalada; - Carregador original ou compatível homologado pelo fabricante; - Cabo para carregamento e transferência de dados. Condições de fornecimento Os equipamentos deverão ser entregues novos, lacrados pelo fabricante, acompanhados de todos os acessórios, em perfeitas condições de funcionamento, devidamente configurados e prontos para utilização. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir: - Manutenção corretiva sem qualquer ônus para a Administração; - Suporte técnico durante toda a vigência contratual; - Substituição do equipamento ou de qualquer acessório em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de uso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da comunicação formal da Administração; - O equipamento fornecido em substituição deverá possuir características técnicas iguais ou superiores às especificadas neste descritivo; - Todos os equipamentos disponibilizados durante a execução contratual, inclusive aqueles fornecidos em substituição, deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados, não remanufaturados e em perfeitas condições de funcionamento. A cor dos equipamentos será preferencialmente prata, grafite ou equivalente, não sendo a cor considerada requisito de classificação, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste descritivo.			
--	--	--	--	--

8.2 JUSTIFICATIVA DE QUANTIDADES:

A quantidade estimada para a presente contratação corresponde à locação de **19 (dezenove) tablets**, a serem distribuídos entre as Secretarias demandantes, conforme as necessidades administrativas identificadas, nos seguintes termos:

Secretaria Demandante	Quantidade de Tablets
Secretaria Municipal de Finanças	11
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento	2
Secretaria Municipal Infraestrutura	6
Total Geral	19

O quantitativo foi definido com base nas necessidades operacionais apresentadas pelas Secretarias Municipais de Finanças, de Gestão e Planejamento e de Infraestrutura, considerando a estrutura administrativa dos respectivos setores e a necessidade de disponibilização de equipamentos que proporcionem maior mobilidade, agilidade e eficiência na execução das atividades institucionais.

Os tablets serão utilizados para acesso a sistemas informatizados, consulta e apresentação de documentos digitais, acompanhamento de processos administrativos, realização de reuniões e videoconferências, registros de



informações, comunicação entre equipes e execução de atividades externas que demandem acesso imediato aos dados e sistemas institucionais.

Para a **Secretaria Municipal de Finanças**, estimou-se a necessidade de **11 (onze) tablets**, em razão da maior demanda operacional e da necessidade de atendimento aos diversos setores vinculados à Secretaria, responsáveis por atividades relacionadas à gestão financeira, orçamentária, tributária, fiscal, contábil e administrativa. Tais atividades demandam acesso ágil e seguro a informações, documentos e sistemas informatizados, inclusive durante reuniões e atendimentos realizados fora dos postos fixos de trabalho.

Para a **Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento**, estimou-se a necessidade de **2 (dois) tablets**, destinados ao suporte das atividades administrativas, de planejamento, organização de demandas, acompanhamento de processos, consultas documentais, apresentações e participação em reuniões internas ou externas que exijam mobilidade e acesso imediato às informações institucionais.

Para a **Secretaria Municipal de Infraestrutura**, estimou-se a necessidade de **6 (seis) tablets**, destinados ao apoio das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria, especialmente no acompanhamento de serviços, obras, manutenções e demais ações executadas em campo. Os equipamentos permitirão o acesso a documentos, projetos, ordens de serviço, registros fotográficos, sistemas e informações técnicas, possibilitando maior agilidade na comunicação entre as equipes externas e os setores administrativos, bem como no registro e acompanhamento das demandas sob responsabilidade da Secretaria.

A metodologia adotada para definição do quantitativo considerou as necessidades informadas por cada Secretaria, quantidade de setores e servidores que desempenham atividades com demanda de mobilidade, a natureza das atribuições exercidas e a necessidade de compartilhamento e disponibilização dos equipamentos entre as unidades administrativas.

Dessa forma, o quantitativo total de **19 (dezenove) tablets** mostra-se compatível com a demanda apresentada suficiente para atender às necessidades inicialmente identificadas, sem representar contratação em quantidade superior ao necessário. A estimativa busca evitar tanto a insuficiência de equipamentos, que poderia comprometer a eficiência das atividades administrativas e operacionais, quanto o dimensionamento excessivo da contratação, observando-se os princípios da economicidade, eficiência e adequada aplicação dos recursos públicos.

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO – ART. 18, § 1º, INCISO V, DA LEI Nº 14.133/2021

Para atendimento da necessidade identificada pelas Secretarias Municipais de Finanças, Gestão e Planejamento e Infraestrutura, procedeu-se ao levantamento das alternativas disponíveis no mercado para disponibilização de equipamentos móveis destinados ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais.

Considerando a natureza da demanda, foram avaliadas especialmente as alternativas de **aquisição definitiva dos equipamentos** e de **locação de tablets**, levando-se em consideração os custos envolvidos, investimento inicial, vida útil, obsolescência tecnológica, manutenção, assistência técnica, substituição de equipamentos defeituosos, continuidade operacional, previsibilidade das despesas, gestão patrimonial e riscos inerentes a cada modelo.

Solução 1 – Aquisição definitiva dos tablets

A aquisição definitiva consiste na compra dos equipamentos pela Administração, com consequente incorporação dos bens ao patrimônio municipal.

Essa alternativa permite que os equipamentos permaneçam sob propriedade do Município e sejam utilizados durante sua vida útil, desde que continuem em condições adequadas de funcionamento e compatíveis com as necessidades administrativas.

Para avaliação econômica dessa alternativa, foram realizadas consultas mercadológicas de equipamentos disponíveis para aquisição, com configurações compatíveis ou próximas às características necessárias à presente demanda, obtendo-se as seguintes referências:

REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO PARA AQUISIÇÃO	VALOR PARA 19 UNIDADES
Xiaomi Redmi Pad 2 Pro – 8GB/256GB	R\$ 2.584,00	R\$ 49.096,00
Lenovo Idea Tab Pro – 12GB/512GB	R\$ 4.179,99	R\$ 79.419,81
Samsung Galaxy Tab S11 – 256GB	R\$ 7.819,08	R\$ 148.562,52
MÉDIA	R\$ 4.861,02	R\$ 92.359,44



As referências possuem diferenças de marca, configuração e composição de acessórios, razão pela qual foram utilizadas como **parâmetros mercadológicos para comparação entre os modelos de aquisição e locação**, e não como orçamento definitivo para eventual procedimento de compra.

A média das referências pesquisadas resultaria em um investimento aproximado de **R\$ 92.359,44 (noventa e dois mil trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta e quatro centavos)** para aquisição de 19 (dezenove) equipamentos.

Mesmo considerando exclusivamente a **menor referência encontrada**, no valor unitário de R\$ 2.584,00, o desembolso necessário para aquisição de 19 (dezenove) tablets seria de **R\$ 49.096,00 (quarenta e nove mil e noventa e seis reais)**.

Além do desembolso inicial para aquisição, esse modelo transfere à Administração as responsabilidades relacionadas à gestão patrimonial dos bens durante sua vida útil, bem como os riscos e custos decorrentes de manutenção após o período de garantia, reparos, peças, componentes e eventual substituição dos equipamentos.

Deve-se considerar, ainda, que equipamentos dessa natureza estão sujeitos à rápida evolução tecnológica, atualização de sistemas operacionais, alteração dos requisitos de segurança e compatibilidade com aplicativos e sistemas institucionais, podendo ocorrer defasagem tecnológica antes do término de sua vida útil física.

A aquisição também demanda controle patrimonial individualizado e, ao final da vida útil dos equipamentos, procedimentos administrativos relacionados ao desfazimento e à destinação ambientalmente adequada dos bens.

Solução 2 – Locação dos tablets

A locação consiste na disponibilização dos equipamentos à Administração durante determinado período, permanecendo a propriedade dos bens com a empresa contratada.

Para a presente demanda, a solução compreende a disponibilização de **19 (dezenove) tablets pelo período inicial de 12 (doze) meses**, acompanhados dos acessórios obrigatórios, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de utilização.

Com base na pesquisa de preços realizada para a locação, apurou-se o valor médio de **R\$ 178,11 (cento e setenta e oito reais e onze centavos) por equipamento/mês**, resultando no **valor global estimado de R\$ 40.609,08 (quarenta mil seiscentos e nove reais e oito centavos)** para disponibilização dos 19 equipamentos durante 12 meses.

Nesse modelo, a responsabilidade pela manutenção das condições de funcionamento e disponibilidade dos equipamentos permanece com a contratada durante toda a vigência, incluindo manutenção corretiva, suporte técnico e substituição dos equipamentos ou acessórios nas hipóteses previstas contratualmente, sem ônus adicional para a Administração.

A locação proporciona ainda maior previsibilidade das despesas, uma vez que concentra no valor mensal contratado os custos relacionados à disponibilização e manutenção operacional dos equipamentos, reduzindo o risco de despesas extraordinárias com reparos e substituições.

Sob o aspecto patrimonial, a locação também evita a necessidade de incorporação definitiva dos equipamentos ao patrimônio municipal e os procedimentos posteriores de desfazimento dos bens ao término de sua vida útil.

Comparação técnica e econômica das alternativas

A análise demonstra que **ambas as soluções são tecnicamente capazes de atender à necessidade**, porém apresentam diferenças significativas quanto aos custos, responsabilidades e riscos assumidos pela Administração.

Sob o aspecto econômico, verificou-se que:

- a **locação de 19 tablets pelo período de 12 meses** possui valor global estimado de **R\$ 40.609,08**;
- a **menor referência de aquisição** pesquisada resultaria em desembolso de **R\$ 49.096,00** para os mesmos 19 equipamentos;
- a **média das três referências de aquisição** resultaria em custo aproximado de **R\$ 92.359,44**.

Assim, mesmo utilizando para comparação a **menor referência de aquisição identificada**, a locação apresenta redução inicial de **R\$ 8.486,92** em relação à compra, sem considerar que, na solução de aquisição, a Administração



ainda passaria a assumir os riscos e custos relacionados à manutenção, reparos, peças, eventual substituição dos equipamentos e gestão patrimonial.

A diferença mostra-se ainda mais expressiva quando comparado o valor estimado da locação com a média das referências de aquisição, hipótese em que a aquisição demandaria investimento aproximadamente **R\$ 51.750,36 superior** ao valor estimado da locação para o período analisado.

Além da diferença financeira, a locação apresenta vantagem operacional decorrente da transferência à contratada das responsabilidades por manutenção corretiva, suporte técnico e substituição dos equipamentos em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de utilização, reduzindo os riscos de indisponibilidade prolongada e de interrupção das atividades administrativas.

A necessidade identificada está relacionada primordialmente à **disponibilidade contínua de equipamentos móveis adequados e em pleno funcionamento**, e não à formação ou ampliação do patrimônio permanente municipal. Nesse contexto, a locação apresenta maior aderência à necessidade administrativa.

Solução escolhida

Diante da análise técnica, operacional, administrativa e econômica realizada, considera-se **mais vantajosa a contratação de empresa especializada para a locação dos tablets**, pelo período inicial de 12 (doze) meses, contemplando os 19 (dezenove) equipamentos, acessórios obrigatórios, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de utilização.

A escolha decorre não apenas do menor desembolso verificado para o período analisado, mas também da necessidade de assegurar a **disponibilidade contínua dos equipamentos**, da transferência à contratada das responsabilidades relacionadas à manutenção e substituição, da redução dos riscos de paralisação das atividades, da previsibilidade das despesas e da redução dos encargos administrativos relacionados à manutenção e gestão patrimonial.

Registra-se que os preços utilizados na comparação da alternativa de aquisição constituem **referências mercadológicas coletadas especificamente para subsidiar o presente levantamento de mercado**, enquanto estimativa definitiva da contratação por locação encontra-se detalhada no item 10 deste Estudo Técnico Preliminar.

Dessa forma, conclui-se que a **locação de 19 (dezenove) tablets, pelo período inicial de 12 (doze) meses** apresenta-se como a solução técnica e economicamente mais adequada para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Finanças, Gestão e Planejamento e Infraestrutura.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – ART. 18, § 1º, INCISO VI, DA LEI Nº 14.133/2021

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada a partir da pesquisa de preços realizada pelo setor competente, observando-se o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando as características do objeto, o quantitativo estimado de **19 (dezenove) tablets** e o período de execução de **12 (doze) meses**.

As fontes utilizadas na pesquisa de preços encontram-se devidamente identificadas e serão anexadas ao processo administrativo, para fins de transparência, rastreabilidade e controle:

- **MAGNA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **11.603.140/0001-70** – (Fonte: fornecedor direto)
- **PRINT & COPY EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **01.798.250/0001-81** – (Fonte: fornecedor direto)
- **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MATA LESTE – CISLESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº **00.738.236/0001-20** – (Fonte: ATA PNCP)
- **NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **07.797.967/0001-95** – (Fonte: base de dados de pesquisa de preços)

10.1. PESQUISA DE PREÇOS – VALOR UNITÁRIO MENSAL POR TABLET

ATA	BDPÇ	MAGNA	PRINT	MÉDIA UNIT. POR MÊS	MÉDIA UNIT. POR 12 MESES	MÉDIA TOTAL – 19 UND.
R\$ 170,00	R\$ 164,33	R\$ 200,00	R\$ 275,00	R\$ 178,11	R\$ 2.137,32	R\$ 40.609,08

Observação: O valor de R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais) por tablet/mês, correspondente à fonte PRINT, não é considerado na composição da média, tendo em vista apresentar-se significativamente superior aos demais preços coletados, a saber: R\$ 164,33, R\$ 170,00 e R\$ 200,00.



O referido preço permanecerá registrado e juntado aos autos para fins de transparência, rastreabilidade e demonstração da metodologia utilizada na formação do preço estimado, sendo excluído apenas do cálculo da média, a fim de evitar distorção do valor de referência da contratação.

A partir dos três preços considerados válidos, apurou-se o valor médio estimado de **R\$ 178,11 (cento e setenta e oito reais e onze centavos) por tablet/mês**, correspondente a **R\$ 2.137,32 (dois mil cento e trinta e sete reais e trinta e dois centavos) por tablet para o período de 12 (doze) meses**.

10.2. CONSOLIDAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

SECRETARIA	QTD. DE TABLETS	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR ESTIMADO – 12 MESES
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento	02	R\$ 356,22	R\$ 4.274,64
Secretaria Municipal de Finanças	11	R\$ 1.959,21	R\$ 23.510,52
Secretaria Municipal de Infraestrutura	06	R\$ 1.068,66	R\$ 12.823,92
TOTAL GERAL	19	R\$ 3.384,09	R\$ 40.609,08

Dessa forma, o **valor global estimado da contratação é de R\$ 40.609,08 (quarenta mil seiscentos e nove reais e oito centavos)**, correspondente à locação de **19 (dezenove) tablets pelo período de 12 (doze) meses**, incluídos no preço os equipamentos, acessórios obrigatórios, suporte técnico, manutenção corretiva, substituição e demais obrigações previstas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

10.3. DA FORMA DE LANÇAMENTO DOS VALORES NO SISTEMA DE COMPRAS

Para fins de compatibilização entre a pesquisa de preços, a memória de cálculo e o cadastro da contratação no sistema de compras, registra-se que o objeto foi estruturado em **03 (três) itens**, correspondentes às Secretarias demandantes.

Em todos os itens foi adotada:

- **Unidade de medida: MÊS;**
- **Quantidade: 12 (doze);**
- **período correspondente aos 12 (doze) meses de execução contratual.**

A divisão no sistema ficou estabelecida da seguinte forma:

- **Item 01 – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:** locação mensal de 02 (dois) tablets;
- **Item 02 – Secretaria Municipal de Finanças:** locação mensal de 11 (onze) tablets;
- **Item 03 – Secretaria Municipal de Infraestrutura:** locação mensal de 06 (seis) tablets.

Em razão dessa estrutura, os valores cadastrados nas colunas correspondentes às fontes de preços **não representam o valor mensal de apenas um tablet**, mas sim o **valor mensal do conjunto de equipamentos destinado à respectiva Secretaria**.

Dessa forma, para realização do lançamento no sistema, o preço mensal unitário por tablet de cada fonte foi multiplicado pelo número de equipamentos correspondente a cada Secretaria, conforme abaixo:

ITEM	SECRETARIA	QTD. TABLETS	ATA	BDPÇ	MAGNA
01	Gestão e Planejamento	02	R\$ 340,00	R\$ 328,66	R\$ 400,00
02	Finanças	11	R\$ 1.870,00	R\$ 1.807,63	R\$ 2.200,00
03	Infraestrutura	06	R\$ 1.020,00	R\$ 985,98	R\$ 1.200,00

A média dos valores lançados em cada item corresponde, portanto, ao **valor mensal estimado do conjunto de tablets daquela Secretaria**, conforme demonstrado:

ITEM	SECRETARIA	UND.	QTD.	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Gestão e Planejamento – 02 tablets	MÊS	12	R\$ 356,22	R\$ 4.274,64
02	Finanças – 11 tablets	MÊS	12	R\$ 1.959,21	R\$ 23.510,52
03	Infraestrutura – 06 tablets	MÊS	12	R\$ 1.068,66	R\$ 12.823,92
	TOTAL GLOBAL			R\$ 3.384,09	R\$ 40.609,08

Esclarece-se, portanto, que a média de **R\$ 178,11 por tablet/mês** constitui a referência individual de cada equipamento, enquanto os valores de **R\$ 356,22, R\$ 1.959,21 e R\$ 1.068,66** correspondem, respectivamente, custo mensal estimado dos conjuntos de 02, 11 e 06 tablets cadastrados no sistema.

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Gilmar Leal (CPF 256.666.###-68) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.lxsistemas.com.br/documento/documentoAssinado/217116. Folha 9 de 18



A metodologia de lançamento adotada **não altera o quantitativo físico da contratação, que permanece em 19 (dezenove) tablets, nem o valor global estimado de R\$ 40.609,08**, tratando-se exclusivamente da forma de estruturação dos itens no sistema de compras em razão da unidade de medida mensal e da distribuição dos equipamentos entre as Secretarias demandantes.

O preço correspondente à fonte **PRINT não foi cadastrado para composição da média no sistema**, uma vez que o sistema recebe, para fins de formação do valor estimado, somente os preços selecionados para integrar o cálculo da média. O respectivo orçamento permanecerá juntado aos autos e identificado na memória de cálculo como preço pesquisado e desconsiderado.

10.4. DO JULGAMENTO GLOBAL E DA IDENTIFICAÇÃO DO VALOR UNITÁRIO

Embora a contratação esteja cadastrada em **03 (três) itens**, em razão da necessidade de individualização dos quantitativos e dos valores correspondentes às Secretarias de Gestão e Planejamento, Finanças e Infraestrutura, os itens constituem uma **única solução contratual**.

O procedimento licitatório será realizado com **critério de julgamento pelo menor preço global**, considerando conjuntamente os três itens, de modo que a execução da solução seja atribuída a uma única empresa vencedora, conforme justificativa para o não parcelamento constante deste Estudo Técnico Preliminar.

Para assegurar adequada execução, fiscalização, faturamento e eventual necessidade de alteração quantitativa durante a vigência contratual, a **proposta final readequada da empresa vencedora deverá indicar, além do valor global ofertado, o valor unitário mensal por tablet e a correspondente composição mensal de cada Secretaria**. A identificação do valor unitário mensal por equipamento não modifica o critério de julgamento global da contratação, servindo como referência para a gestão contratual, inclusive para a aferição dos valores efetivamente executados para eventuais acréscimos ou supressões quantitativas que venham a ser formalmente autorizados durante a vigência contratual, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

11. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO – ART 18, § 1º, INCISO VII DA LEI Nº 14.133/21

Diante das alternativas disponíveis no mercado, especialmente a aquisição definitiva e a locação de equipamentos, entende-se que a solução mais adequada para o atendimento da necessidade administrativa consiste na **contratação de empresa especializada para a locação de 19 (dezenove) tablets pelo período inicial de 12 (doze) meses**, acompanhados dos acessórios necessários, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de uso. A solução atende às necessidades da Secretaria Municipal de Finanças, da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

A solução compreenderá a disponibilização de equipamentos **novos, de primeiro uso, de fabricação em linha, não reconicionados, não remanufaturados e lacrados pelo fabricante**, com especificações técnicas compatíveis com a execução de aplicativos corporativos, acesso a sistemas informatizados, videoconferências, consulta e tramitação de documentos digitais, registros de informações e demais atividades administrativas e operacionais que exijam mobilidade.

Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, tela de 10,9 polegadas, resolução mínima de 1920 x 1200 pixels (Full HD+ / WUXGA+) ou superior; taxa de atualização de 90 Hz, processador Octa-Core ou superior, memória RAM de 8 GB, armazenamento interno de 256 GB, sistema operacional Android atualizado, conectividade por Wi-Fi, Bluetooth e GPS, câmeras frontal e traseira, alto-falantes, microfone e bateria com autonomia mínima de 8 (oito) horas de uso contínuo.

Cada equipamento deverá ser fornecido acompanhado de **caneta digital compatível, capa protetora tipo livro com função de suporte, película de proteção de tela instalada, carregador original ou compatível homologado pelo fabricante e cabo para carregamento e transferência de dados**. Todos os acessórios, peças, materiais e demais insumos necessários à plena utilização e ao funcionamento dos equipamentos deverão estar incluídos no valor da contratação, não sendo admitida cobrança adicional à Administração.

A contratada deverá entregar os tablets devidamente configurados, em perfeitas condições de funcionamento prontos para utilização, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente. A execução compreenderá a disponibilização contínua dos equipamentos durante toda a vigência contratual, cabendo à contratada assegurar o suporte necessário à continuidade das atividades das unidades demandantes.

A garantia de funcionamento deverá permanecer válida durante todo o período contratual, independentemente da garantia originalmente oferecida pelo fabricante. A contratada será responsável pela prestação de suporte técnico, manutenção corretiva, fornecimento de peças e componentes, realização de reparos e adoção das demais providências necessárias ao restabelecimento do funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus adicional para a Administração.



Em caso de defeito, vício, mau funcionamento, incompatibilidade ou impossibilidade de utilização, o equipamento ou acessório deverá ser substituído no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contado do recebimento da notificação formal da Contratante. O item disponibilizado em substituição deverá ser igualmente novo, de primeiro uso e possuir características técnicas iguais ou superiores às exigidas, de modo a evitar a interrupção das atividades administrativas.

Sob o aspecto técnico, a locação possibilita a disponibilidade contínua de equipamentos adequados às atividades institucionais, com manutenção, assistência técnica e substituição sob responsabilidade da contratada, reduzindo os riscos de paralisação, indisponibilidade e utilização prolongada de equipamentos tecnologicamente defasados.

Sob o aspecto econômico e administrativo, a solução evita a necessidade imediata de imobilização de recursos para aquisição dos equipamentos, bem como despesas posteriores e imprevisíveis com reparos, peças, assistência técnica e substituição de bens defeituosos. Também transfere à contratada os riscos relacionados à manutenção e ao funcionamento dos tablets durante a vigência contratual, proporcionando maior previsibilidade das despesas e facilitando o planejamento orçamentário.

Dessa forma, **considerando a análise técnica, operacional, administrativa e econômica realizada no levantamento de mercado**, a locação mostra-se adequada à satisfação do interesse público, por reunir em uma única contratação a disponibilização dos equipamentos, acessórios, garantia de funcionamento, manutenção, assistência técnica e substituição, assegurando continuidade operacional, eficiência administrativa, previsibilidade dos custos e adequada aplicação dos recursos públicos.

12. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

() A contratação do objeto estudado será parcelada, com julgamento e adjudicação independentes por item.

(X) Embora a contratação esteja estruturada administrativamente em 03 (três) itens, correspondentes às Secretarias demandantes, não haverá julgamento e adjudicação independentes por item, uma vez que os três itens integrarão uma única solução contratual, com julgamento pelo menor preço global.

A contratação compreende a locação de **19 (dezenove) tablets com especificações técnicas padronizadas**, acompanhados dos respectivos acessórios, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição em caso de defeito ou mau funcionamento, destinados às Secretarias Municipais de Finanças, Gestão e Planejamento e Infraestrutura. A divisão em 03 (três) itens possui finalidade administrativa, orçamentária e de controle, permitindo identificar os quantitativos e valores correspondentes a cada Secretaria, sem descaracterizar a natureza homogênea e integrada da solução.

A execução por uma única empresa mostra-se adequada em razão da necessidade de **padronização dos equipamentos e acessórios, uniformidade dos procedimentos de configuração, manutenção e suporte técnico, centralização da responsabilidade pelas substituições, redução da multiplicidade de interlocutores e contratos e facilitação da gestão e fiscalização da execução.**

A contratação global também favorece o aproveitamento da economia de escala decorrente da disponibilização conjunta dos 19 equipamentos e permite tratamento uniforme das obrigações contratuais durante toda a vigência. Dessa forma, considera-se adequada a manutenção dos 03 (três) itens em uma **única contratação com julgamento pelo menor preço global**, sendo todos adjudicados à mesma empresa vencedora.

13. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – ART 18, § 1º, INCISO IX DA LEI Nº 14.133/21

O objeto estudado, nos termos propostos e justificados neste Estudo Técnico Preliminar, busca proporcionar maior economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros disponíveis mediante a disponibilização de equipamentos adequados às necessidades administrativas das Secretarias Municipais de Finanças, Gestão e Planejamento e Infraestrutura.

Com a contratação, pretende-se ampliar a mobilidade dos servidores e gestores, possibilitando o acesso a sistemas informatizados, processos administrativos, documentos digitais e informações institucionais durante reuniões, atendimentos, fiscalizações, visitas técnicas e demais atividades realizadas fora dos postos fixos de trabalho. Especialmente, dessa forma, reduzir o tempo necessário para consultas e registros, agilizar a tomada de decisões e melhorar a comunicação entre as equipes administrativas e operacionais.

Pretende-se também assegurar maior continuidade das atividades institucionais, uma vez que a solução contempla suporte técnico, manutenção corretiva e substituição dos equipamentos ou acessórios em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de utilização. A transferência dessas responsabilidades à contratada reduz a necessidade de mobilização de servidores e recursos próprios para realização de reparos, aquisição de peças e busca por assistência técnica.



A locação dos equipamentos deverá proporcionar maior previsibilidade das despesas durante a vigência contratual, evitando a imobilização imediata de recursos financeiros na aquisição dos bens e reduzindo os riscos de gastos extraordinários com manutenção, substituição e obsolescência tecnológica. A vantajosidade econômica da solução deverá permanecer demonstrada pela pesquisa de preços e pelo levantamento de mercado realizados durante o planejamento da contratação.

Como resultados específicos, pretende-se alcançar:

- maior agilidade na tramitação e no acompanhamento dos processos administrativos;
- ampliação do acesso móvel aos sistemas e documentos institucionais;
- melhoria do acompanhamento de obras, serviços, manutenções e atividades realizadas em campo;
- redução da dependência exclusiva de computadores fixos;
- maior eficiência na realização de reuniões, apresentações e videoconferências;
- continuidade operacional mediante manutenção e substituição tempestiva dos equipamentos;
- padronização dos equipamentos e acessórios disponibilizados;
- redução do tempo de resposta das unidades administrativas;
- melhor aproveitamento da força de trabalho dos servidores; e
- melhoria da qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a contratação de **19 (dezenove) tablets pelo período de 12 (doze) meses**, com acessórios, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição, deverá contribuir para a modernização das rotinas administrativas, aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho e a utilização eficiente dos recursos públicos, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público.

14. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO X DA LEI Nº 14.133/21

(X) O objeto estudado não requer adequações do ambiente do órgão.

() O objeto estudado requer as adaptações abaixo descritas para a sua correta e eficiente operacionalização:

15. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES – ART 18, § 1º, INCISO XI DA LEI Nº 14.133/21

(X) O objeto ora estudado não exige contratação correlata para a sua imediata operacionalização.

() O objeto ora estudado exige contratação correlata para a viabilizar a sua instalação, manutenção, assistência técnica ou instalação, que ocorrerá através de processo em andamento ou a ser formalizado, nos termos abaixo expostos:

16. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO - ART 18, § 1º, INCISO XII DA LEI Nº 14.133/21

() Para a presente contratação não se verificam impactos ambientais passíveis de registro.

(x) Para a presente contratação, verifica-se o impacto ambiental abaixo relatado, sendo sugeridas as ações pontuadas a seguir para combater/diminuir os efeitos:

Para a presente contratação, identificam-se impactos ambientais relacionados principalmente ao **consumo de energia elétrica, utilização de baterias, geração de embalagens e eventual geração de resíduos eletroeletrônicos decorrentes da manutenção, substituição ou término da vida útil dos equipamentos e acessórios.**

Como medidas de mitigação, deverão ser observadas, no que couber, as seguintes práticas:

- a) disponibilização de equipamentos com características de eficiência energética e adequado gerenciamento do consumo de bateria;
- b) utilização de equipamentos e acessórios duráveis e em condições adequadas de funcionamento, evitando substituições prematuras;
- c) redução, sempre que possível, da utilização desnecessária de embalagens e materiais descartáveis;
- d) responsabilidade da contratada pela retirada dos equipamentos, acessórios, peças e componentes substituídos que sejam de sua propriedade;
- e) destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes de manutenção e substituição dos equipamentos, observada a legislação ambiental aplicável;
- f) observância das diretrizes da **Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010**, inclusive quanto aos mecanismos de logística reversa aplicáveis aos produtos eletroeletrônicos e seus componentes.

Ao término da contratação, caberá à contratada promover a retirada dos equipamentos e acessórios de sua propriedade, adotando as providências ambientalmente adequadas para sua reutilização, manutenção, reaproveitamento, reciclagem ou destinação final, conforme aplicável.

17. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO - ART 18, § 1º, INCISO XIII DA LEI Nº 14.133/21



Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, DECLARA que:
 (X) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
 () NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
 () A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme abaixo:

18. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

18.1 Análise de Riscos

O presente gerenciamento de riscos contempla as fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão contratual, considerando a locação de 19 (dezenove) tablets pelo período de 12 (doze) meses, com acessórios, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição em caso de defeito ou mau funcionamento.

FASE DE ANÁLISE			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores		() Gestão do Contrato	
RISCO 01			
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano		
I.	Restrição indevida da competitividade, impugnações, licitação deserta ou necessidade de revisão dos documentos da fase preparatória.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
I.	1. Elaborar especificações baseadas em requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade, sem indicação injustificada de marca ou modelo. 2. Verificar a existência de mais de um fabricante ou fornecedor apto a atender às exigências. 3. Realizar levantamento de mercado e revisar a compatibilidade entre DFD, ETP, Termo de Referência e edital.	Equipe de Planejamento da Contratação.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
I.	1. Revisar e ajustar as especificações técnicas. 2. Responder tecnicamente aos pedidos de esclarecimento e impugnações. 3. Republicar o edital e reabrir os prazos legais, quando necessário.	Equipe de Planejamento, Agente de Contratação e Setor de Licitações.	
RISCO 02			
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano		
I.	Recebimento de propostas superiores ao valor estimado, ausência de propostas aceitáveis, contratação antieconômica ou repetição do procedimento.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
I.	1. Realizar pesquisa de preços com fontes diversificadas, atuais e compatíveis com o objeto. 2. Conferir a memória de cálculo, o quantitativo, o valor mensal unitário e o valor total anual. 3. Desconsiderar preços inexequíveis ou excessivamente elevados, com registro da metodologia adotada.	Equipe de Planejamento e Setor de Pesquisa de Preços/Cotação.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
I.	1. Atualizar ou refazer a pesquisa de preços. 2. Negociar com o licitante provisoriamente classificado. 3. Desclassificar propostas incompatíveis e repetir o procedimento, se necessário.	Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Setor de Pesquisa de Preços.	
FASE DE ANÁLISE			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores		() Gestão do Contrato	
RISCO 03			
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano		
I.	Atraso na disponibilização dos equipamentos e comprometimento das atividades administrativas das Secretarias demandantes.		

F 558.###-68. FÁGNER SANCHES DE ASSIS (CPF 036.936.###-68) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.lxsisistemas.com.br/documento/documentoAssinado/217116. Folha 13 de 18



Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Promover ampla divulgação do procedimento. 2. Fixar requisitos de habilitação proporcionais ao objeto e prazos compatíveis com o mercado. 3. Verificar previamente a existência de fornecedores aptos e a adequação do orçamento estimado.	Equipe de Planejamento, Setor de Compras e Setor de Licitações.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Identificar as causas da ausência ou desclassificação das propostas. 2. Revisar edital, especificações, preços e prazos. 3. Promover nova licitação ou avaliar outra forma legal de contratação, quando cabível.	Equipe de Planejamento, Agente de Contratação e Autoridade Competente.
RISCO 04		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano	
I.	Inexecução total ou parcial, atraso na entrega, falhas no suporte e dificuldade na substituição dos equipamentos.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Estabelecer requisitos de habilitação compatíveis e proporcionais ao objeto. 2. Exigir comprovação de capacidade técnica quando devidamente justificada. 3. Realizar diligências e verificar a exequibilidade da proposta.	Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Equipe de Planejamento.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Inabilitar ou desclassificar a empresa que não comprovar capacidade. 2. Convocar a licitante subsequente, quando cabível. 3. Adotar as medidas administrativas e sancionatórias previstas.	Agente de Contratação e Autoridade Competente.
FASE DE ANÁLISE		
() Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores (X) Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano	
I.	Atraso no início da execução, indisponibilidade dos recursos tecnológicos e prejuízo às atividades administrativas e operacionais.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Estabelecer prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos e definir claramente o termo inicial da contagem. 2. Emitir a Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento com todas as informações necessárias. 3. Acompanhar formalmente o prazo de entrega e manter comunicação com a contratada.	Gestor e Fiscais do Contrato.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Notificar formalmente a contratada e fixar prazo para regularização. 2. Aplicar as sanções previstas, quando configurado o descumprimento. 3. Avaliar a extinção contratual e a convocação de fornecedor subsequente, quando cabível.	Gestor do Contrato, Fiscais e Autoridade Competente.
RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano	
I.	Recebimento de equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados, inferiores às especificações ou sem os acessórios obrigatórios.	
Id	Ação Preventiva	Responsável



I.	1. Realizar conferência técnica no recebimento provisório. 2. Verificar marca, modelo, número de série, lacres, estado de conservação e especificações técnicas. 3. Conferir a presença da caneta digital, capa protetora, película, carregador e cabo.	Fiscais do Contrato e Servidores responsáveis pelo recebimento.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Rejeitar os equipamentos ou acessórios em desconformidade. 2. Notificar a contratada para substituição no prazo contratual. 3. Suspender o ateste e aplicar penalidades em caso de descumprimento.	Fiscais e Gestor do Contrato.
FASE DE ANÁLISE		
() Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores (X) Gestão do Contrato		
RISCO 03		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano	
I.	Interrupção das atividades, impossibilidade de acesso a sistemas e redução da produtividade dos usuários.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir equipamentos novos, lacrados e em perfeitas condições. 2. Realizar testes antes do recebimento definitivo. 3. Manter controle individual por número de série e registro dos chamados técnicos.	Contratada, Fiscais do Contrato e Unidades Usuárias.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Abrir chamado técnico e notificar formalmente a contratada. 2. Exigir reparo ou substituição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. 3. Aplicar sanções em caso de reincidência ou descumprimento.	Fiscais e Gestor do Contrato.
RISCO 04		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano	
I.	Permanência prolongada de equipamentos indisponíveis e comprometimento da continuidade dos serviços.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Definir canais formais para abertura e acompanhamento dos chamados. 2. Estabelecer prazo máximo para atendimento e substituição. 3. Registrar datas de comunicação, atendimento, solução e encerramento.	Gestor e Fiscais do Contrato.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Reiterar a notificação e exigir atendimento imediato. 2. Registrar a ocorrência e glosar valores, quando previsto. 3. Aplicar sanções e avaliar a extinção contratual em caso de falhas reiteradas.	Gestor do Contrato, Fiscais e Autoridade Competente.
FASE DE ANÁLISE		
() Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores (X) Gestão do Contrato		
RISCO 05		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	Impacto: () Baixo () Médio (X) Alto
Id	Dano	
I.	Acesso indevido, perda, exposição ou vazamento de dados pessoais, documentos, credenciais e informações institucionais.	
Id	Ação Preventiva	Responsável

CPF 558.###-60, FÁGNER SANCHES DE ASSIS (CPF 558.###-60) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: https://signinocencia.lxsisistemas.com.br/documento/documento/Assinado/217116. Folha 15 de 18



I.	1. Restringir o acesso da contratada aos dados e sistemas ao mínimo necessário. 2. Exigir confidencialidade e proibir cópia, retenção ou compartilhamento de informações. 3. Adotar senhas, bloqueio de tela, atualizações de segurança e eliminação segura dos dados antes da retirada dos equipamentos.	Gestor, Fiscais, Setor de Tecnologia da Informação, Unidades Usuárias e Contratada.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Suspender imediatamente o acesso envolvido e comunicar o incidente. 2. Preservar evidências e corrigir a vulnerabilidade. 3. Aplicar sanções e adotar as demais responsabilidades administrativas, civis e legais cabíveis.	Gestor, Fiscais, Setor de TI e Autoridade Competente.
RISCO 06		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	Impacto: () Baixo (X) Médio () Alto
Id	Dano	
I.	Pagamento por equipamento não entregue, defeituoso ou sem substituição, causando prejuízo ao erário.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Manter relação atualizada dos equipamentos, com número de série, unidade usuária e situação de funcionamento. 2. Conferir mensalmente os equipamentos efetivamente disponibilizados. 3. Condicionar o ateste à comprovação do cumprimento das obrigações.	Fiscais e Gestor do Contrato.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Suspender o ateste da parcela questionada. 2. Solicitar correção da nota fiscal e realizar a glosa dos valores indevidos. 3. Exigir restituição ou compensação e aplicar penalidades, quando cabível.	Fiscal, Gestor do Contrato e Setor Financeiro.
FASE DE ANÁLISE		
() Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores (X) Gestão do Contrato		
RISCO 07		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	Impacto: () Baixo (X) Médio () Alto
Id	Dano	
I.	Indisponibilidade do equipamento, controvérsia sobre responsabilidade e dificuldade na devolução dos bens ao término do contrato.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Formalizar a entrega de cada equipamento ao setor ou servidor responsável. 2. Manter termo de responsabilidade e controle por número de série. 3. Orientar os usuários e realizar conferências periódicas.	Unidades Usuárias, Fiscais e Gestor do Contrato.
Id	Ação de Contingência	Responsável
I.	1. Registrar a ocorrência e comunicar às autoridades, em caso de furto ou roubo. 2. Apurar a responsabilidade e adotar medidas de proteção dos dados. 3. Providenciar substituição conforme as regras contratuais e exigir ressarcimento somente após regular apuração.	Gestor, Fiscais, Unidade Usuária e Autoridade Competente.

19. DA FISCALIZAÇÃO

SECRETARIA	GESTOR DO CONTRATO	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
-------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------



Secretaria Municipal de Finanças	Gilmarez Leal	Ana Beatriz Souza Santos Machado	Marcos Antônio Martins dos Santos
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento	Wildes Ferreira	Henrique James Souza Silva	Não informado
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Fagner Sanches de Assis	Crisrana Sales Silva	Marcelo Nabas Junior

São competências do gestor do contrato:

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com a devida justificativa, a extinção do contrato, quando presentes as hipóteses legal ou contratualmente cabíveis;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

São competências do fiscal de contrato

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.



Inocência/MS, (data da assinatura eletrônica).

Alice Vitória Ferreira de Souza
Responsável por elaborar ETP

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

(X) Concordo com o relatório de estudo técnico formalizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.

() Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

Inocência-MS, (data da assinatura eletrônica)

Gilmarez Leal
Secretário Municipal de Finanças
PORTARIA N°002/2025.

Wildes Ferreira
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento
Portaria N° 373/25

Fagner Sanches de Assis
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria n° 019/2026

