



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2. DO OBJETO

2.1. Estudo de viabilidade para a contratação de empresa para o fornecimento de notebooks para a substituição do parque tecnológico das Secretarias municipais.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. O Município, por intermédio de suas diversas Secretarias, faz uso de notebooks para a execução das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público. Entretanto, com o passar do tempo, parte significativa desses equipamentos tornou-se obsoleta, apresentando baixo desempenho, incompatibilidade com softwares atualizados e elevado índice de falhas, fatores que comprometem a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

3.2. Ademais, alguns notebooks encontram-se fora de linha de fabricação, o que dificulta ou inviabiliza a reposição de peças e a manutenção adequada. Outros equipamentos, por sua vez, não atendem mais aos requisitos mínimos necessários para a execução das funções administrativas, educacionais e de gestão.

3.3. Ressalte-se que, no último certame realizado em 2024, por meio do Processo Administrativo nº 0154/2024, oriundo do Pregão Eletrônico nº 026/2024, destinado à aquisição de notebooks, a empresa vencedora recusou-se a fornecer os equipamentos pelo valor registrado em ata, pleiteando reequilíbrio econômico-financeiro.

3.4. Em resposta à solicitação, a Administração Pública manifestou-se no sentido de que não restou comprovada qualquer imprevisibilidade incidente sobre o preço do bem, considerando que os reajustes anuais são de praxe no mercado e integram o risco do negócio. Ademais, não se verificou fato superveniente que tivesse gerado impacto financeiro incalculável para o licitante. Assim, não foram apresentados motivos autorizadores para a concessão do reequilíbrio, conforme relatório da fiscal do contrato em anexo, corroborado ainda por cotação realizada no site oficial da POSITIVO. Por fim, foi solicitado à empresa que reformulou seu pedido, juntando comprovação de fatos supervenientes e imprevisíveis à época do pregão eletrônico realizado, para prosseguimento do feito.

3.5. Diante da negativa e da ausência de comprovação por parte da licitante, foram convocadas as empresas classificadas nas posições subsequentes, que igualmente recusaram-se a fornecer pelo preço registrado. Soma-se a isso o fato de que o prazo de vigência da ata de registro de preços já se encontra próximo do vencimento, em **10 de setembro de 2025**, o que inviabilizou a conclusão do processo de aquisição naquela oportunidade, conforme documentação anexa.

3.6. Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de notebooks, com vistas à substituição e/ou atualização do parque tecnológico das Secretarias Municipais. Tal medida proporcionará aumento da produtividade, modernização das ferramentas de trabalho, melhoria da segurança da informação e redução dos custos com manutenção corretiva.

3.7. A atualização tecnológica, por meio da aquisição de notebooks modernos e compatíveis com as demandas atuais, mostra-se essencial para garantir maior eficiência administrativa, agilidade nos processos internos, qualidade no atendimento ao cidadão e conformidade com as exigências tecnológicas vigentes.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. O Plano de Contratações Anual (PCA) está em fase de planejamento e elaboração, é importante destacar que esse plano será utilizado para as aquisições/serviços de 2025, sendo assim, tal plano ainda precisa de regulamentação.

4.2. Com isso, conforme publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, publicada no dia 23 de dezembro de 2024, edição 4.876/Ano 12, foi alocado um orçamento destinado à necessidade. A presente previsão orçamentária visa proporcionar os recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades. Portanto, a referida contratação está em consonância com a Lei Orçamentária Anual - LOA, através da dotação conforme ofício expedido pelo setor de contabilidade do Município que seguirá anexo a este Estudo Técnico Preliminar e ao Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A empresa contratada deverá fornecer notebooks novos, de primeiro uso, com as especificações técnicas descritas no item de quantitativos e características mínimas, devidamente acompanhados de todos os acessórios necessários ao seu funcionamento.

5.2. Os equipamentos deverão ser entregues prontos para uso, com sistema operacional licenciado e configurado em Português (Brasil), bem como com todos os drivers e softwares básicos pré-instalados.

5.3. Os notebooks deverão possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, prestada diretamente pelo fabricante ou pela empresa contratada, contemplando assistência técnica autorizada e substituição de peças defeituosas.

5.4. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada em 10 (dez) úteis no endereço e prazo estabelecidos pela Administração Municipal, podendo ocorrer de forma centralizada ou diretamente nas Secretarias demandantes, conforme determinação da contratante.

5.5. Os notebooks deverão ser entregues acompanhados de termo de garantia, manual do usuário, nota fiscal e demais documentos comprobatórios de autenticidade e conformidade técnica.

5.6. É de responsabilidade da contratada garantir que todos os equipamentos sejam compatíveis com os sistemas e softwares já utilizados pelas Secretarias Municipais, evitando incompatibilidades de hardware e software.

5.7. Os equipamentos deverão atender integralmente às normas técnicas e de segurança vigentes, bem como às especificações definidas neste termo.

5.8. Caso, durante o período de garantia, seja necessário o recolhimento do equipamento para reparo, a contratada deverá providenciar a retirada e a devolução no local indicado pela Administração, **sem custos adicionais**.

5.9. A contratada deverá assegurar que todos os produtos fornecidos sejam originais, com procedência legal e livres de qualquer ônus ou restrição que possa impedir sua utilização pela Administração Pública.



6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. A presente estimativa abaixo baseia-se nas informações fornecidas pelas Secretarias e não implica compromisso definitivo de aquisição

6.1.1. A efetivação das compras estará sujeita à disponibilidade orçamentária e à análise de viabilidade técnica;

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	SEC. DE EDUCAÇÃO	SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS	TOTAL
01	Notebook compatível com as especificações: processador compatível em desempenho com Intel® Core™ i5-13420H de 13ª geração (núcleos de eficiência de até 3,20 GHz núcleos de desempenho de até 4,50 GHz) 8 Cores, 12 Threads, sistema operacional Windows 11, placa de vídeo com placa gráfica Intel® UHD integrada, memória de 16 GB DDR5-4.800MT/s e armazenamento de 480 GB SSD M.2 2242 PCIe. Tela mínima de 14" WUXGA (1920 x 1200), WVA, antirreflexo, sem toque, mínimo 300 nits, 60 Hz, acompanhado de uma câmera mínimo HD 720p com microfone. Bateria é de íon de lítio recarregável com mínimo de 3 células 50 Wh, com alimentação de 65W, dispositivo apontador touchpad e teclado preto ou cinza em português (BR). As conexões são no mínimo uma porta USB-A (USB de alta velocidade), USB-C® (USB 5 Gbps), HDMI® 1.4 (2K a 30 Hz) e leitor de cartão SD. Conectividade Wi-Fi 6 2x2 AX & Bluetooth® 5.2, garantia de 1 ano, cor cinza ou preto e linguagem do sistema operacional Portuguese (BR)	UND	30	30	40	100

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E SOLUÇÕES

7.1. 7.1. Do levantamento realizado no mercado, constatou-se a existência das seguintes soluções:

a) Aquisição direta por meio de desenvolvimento interno:

A substituição e/ou atualização do parque tecnológico das Secretarias Municipais, especificamente no que se refere a notebooks, por meio de montagem interna ou reaproveitamento de equipamentos, mostra-se tecnicamente inviável e operacionalmente ineficiente.

A Administração Pública não dispõe, atualmente, de profissionais efetivos com qualificação técnica específica para projetar, montar ou recondicionar notebooks, garantindo desempenho, durabilidade e segurança compatíveis com as demandas administrativas.

Além disso, a montagem ou recuperação interna exigiria conhecimentos avançados em hardware, compatibilidade de componentes, testes de desempenho, instalação e configuração de softwares, bem como aquisição de peças, ferramentas e licenças, tornando-se economicamente desvantajosa e logisticamente inviável.

A ausência imediata de notebooks adequados comprometeria a continuidade das atividades essenciais das Secretarias.

Portanto, essa alternativa contraria os princípios da eficiência e da economicidade e não atende à urgência e especificidade das demandas, sendo descartada como solução viável.

b) Contratação de empresa especializada para fornecimento:

A contratação de empresa especializada para fornecimento de notebooks apresenta-se como a alternativa mais eficiente, econômica e tecnicamente adequada. Empresas do setor possuem experiência comprovada, capacidade logística e fornecem equipamentos com garantia, suporte técnico e especificações compatíveis com as exigências atuais de desempenho e segurança da informação.

Tal alternativa assegura que os notebooks adquiridos atendam aos critérios de qualidade, compatibilidade e durabilidade, permitindo a modernização imediata do parque tecnológico. Além disso, reduz o risco de incompatibilidade de hardware e software e garante a entrega dos equipamentos conforme as normas e padrões técnicos vigentes.

Cabe ressaltar que, no último pregão realizado em 2024 para aquisição de notebooks, a empresa vencedora recusou-se a fornecer os equipamentos pelo mesmo valor registrado em ata, solicitando reequilíbrio econômico-financeiro. Diante da negativa da Administração Pública em conceder o reequilíbrio, convocou-se as empresas classificadas em posições subsequentes, que também recusaram o fornecimento pelo preço registrado, impossibilitando a aquisição naquela oportunidade. Tal fato reforça a necessidade de nova contratação, com condições atualizadas e critérios que assegurem o cumprimento contratual.

7.2. Conclusão:

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para fornecimento de notebooks representa a alternativa mais adequada ao interesse público. Essa solução garante agilidade na entrega, qualidade técnica, segurança da informação, padronização dos equipamentos e maior economia, evitando investimentos improdutivos em montagem ou manutenção interna e garantindo a continuidade e eficiência das atividades administrativas do Município de Senhor do Bonfim – BA.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de notebooks novos, de primeiro uso, com especificações técnicas modernas e compatíveis com as demandas administrativas, operacionais e de atendimento ao público das Secretarias Municipais.

8.2. Os equipamentos deverão atender integralmente às características mínimas estabelecidas neste documento, contemplando alto desempenho de processamento, memória suficiente para execução simultânea de múltiplas tarefas, armazenamento em SSD para maior rapidez na inicialização e abertura de arquivos, além de conectividade atualizada (Wi-Fi 6 e Bluetooth® 5.2), portas de comunicação adequadas (USB-A, USB-C, HDMI e leitor de cartão SD) e tela de alta resolução para melhor visualização e conforto no uso diário.

8.3. A entrega será realizada conforme cronograma definido pela Administração, podendo ocorrer de forma centralizada ou diretamente nas Secretarias beneficiadas, com todos os equipamentos configurados, testados e prontos para uso, acompanhados de sistema operacional licenciado em Português (Brasil) e garantia mínima de 12 meses.

8.4. A adoção dessa solução proporcionará a substituição do parque tecnológico defasado por equipamentos modernos e eficientes, assegurando maior agilidade na execução das atividades internas, melhoria da segurança da informação, padronização dos recursos tecnológicos e redução de custos com manutenções corretivas frequentes.

8.5. Além disso, a contratação por meio de processo licitatório garantirá a observância aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade, assegurando que os notebooks sejam adquiridos em conformidade com as exigências técnicas e legais aplicáveis.



9. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento (divisibilidade) como forma de garantir a ampla concorrência, razão porque parcelado em itens conforme especificado acima.

9.2. Desta forma, poderá haver o parcelamento da contratação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Preliminarmente, ressalta-se que, embora tenha sido realizada licitação anterior referente à aquisição de notebooks por meio **do PA nº 0154/2024 oriundo do PE nº 026/2024**, essa contratação não foi efetivada em razão da recusa das empresas convocadas em fornecer os equipamentos pelo valor registrado em ata, conforme já detalhado neste estudo. Dessa forma, não é possível utilizar os valores daquela licitação como parâmetro para a presente estimativa, sendo necessária a realização de pesquisa específica de mercado voltada aos notebooks descritos neste documento.

10.2. A estimativa final será formalizada no processo administrativo após a coleta e análise dos dados, garantindo a razoabilidade dos preços e a economicidade da contratação, conforme princípios da Administração Pública. A estimativa poderá ser confirmada ou atualizada após cotações finais no Banco de Preços, conforme preconiza o Art. 5º, inciso III, do Decreto Municipal nº 436/2023, de 18/12/2023. Caso não seja possível, a situação deverá ser devidamente justificada no processo licitatório.

10.3. A Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim regulamentou, através do Decreto Municipal nº 436/2023, de 18 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Município em 20 de dezembro de 2023 (páginas 16 a 28), o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços no âmbito da Administração Pública Municipal.

10.4. Consoante o Art. 24 da Lei 14.133, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso considerando o entendimento de Zymler e Dios (2014, p. 117) destacam que a estratégia de não revelar o orçamento em processos de licitação é projetada para impedir que as propostas se alinhem muito de perto com o valor pré-determinado pela administração, promovendo assim ofertas mais competitivas e economicamente viáveis, especialmente em situações de lances fechados.

10.5. Para os autores, esta abordagem força os licitantes a avaliar cuidadosamente suas próprias estruturas de custos e capacidades, em vez de basear suas propostas unicamente nos números fornecidos pela administração, um método que pode levar a dificuldades na implementação do contrato devido a estimativas pouco realistas.

10.6. Portanto, a ocultação do orçamento visa, intensificar a competição e garantir a apresentação de propostas que reflitam precisamente as realidades econômicas dos licitantes, culminando em uma seleção mais eficaz e em benefício da administração.

10.7. Caso a obtenção de cotações por meio dos sistemas e métodos previstos no referido Decreto não seja viável, a situação deverá ser devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de notebooks visa alcançar os seguintes resultados:

- **Substituição e modernização** do parque tecnológico das Secretarias Municipais, garantindo que todos os setores disponham de equipamentos atualizados e compatíveis com as demandas atuais.
- **Melhoria significativa no desempenho** das atividades administrativas, educacionais e de atendimento ao público, com redução de falhas e lentidão no processamento de dados.
- **Aumento da produtividade** dos servidores municipais, por meio de equipamentos mais rápidos, estáveis e com maior capacidade de execução de tarefas simultâneas.
- **Redução de custos com manutenção corretiva**, evitando gastos recorrentes com reparos em notebooks obsoletos e de difícil reposição de peças.
- **Maior segurança da informação**, com equipamentos compatíveis com sistemas operacionais e softwares atualizados, minimizando riscos de falhas e vulnerabilidades.
- **Padronização tecnológica** entre as Secretarias, facilitando a gestão, a manutenção e a reposição futura de equipamentos.
- **Atendimento mais ágil ao cidadão**, com a modernização das ferramentas de trabalho e otimização dos processos internos.
- **Cumprimento dos princípios da Administração Pública**, especialmente economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

12.1. A celebração de um contrato exige uma análise prévia criteriosa para garantir sua viabilidade técnica, jurídica e econômica. Inicialmente, é fundamental definir com precisão o escopo dos serviços, especificando as atividades a serem executadas, os materiais ou recursos necessários e as normas aplicáveis, assegurando que as obrigações contratuais sejam cumpridas de maneira eficaz e dentro dos padrões exigidos.

12.2. No aspecto jurídico, deve-se assegurar que o processo de contratação atenda às exigências da legislação vigente, especialmente no caso de contratações públicas, que devem observar a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Além disso, é essencial a indicação formal do gestor e do fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução, verificação do cumprimento das cláusulas pactuadas e adoção de medidas preventivas ou corretivas, minimizando riscos de inexecução ou falhas.

12.3. Sob a ótica econômica, a elaboração de um orçamento detalhado é essencial para garantir a viabilidade financeira do contrato. Deve-se considerar os custos envolvidos, possíveis reajustes, bem como a necessidade de recursos adicionais para eventuais adequações. A previsão de um cronograma bem definido permitirá minimizar impactos operacionais e assegurar a execução dentro do prazo estipulado, evitando custos extras decorrentes de atrasos ou retrabalho.

12.4. Por fim, a adoção de boas práticas de gestão contratual, aliada a uma fiscalização eficiente, será fundamental para assegurar a qualidade da execução e o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Com uma análise prévia bem conduzida e uma gestão estruturada, o contrato pode ser celebrado com maior segurança e eficiência, garantindo melhores resultados e mitigando riscos.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Não foram identificadas contratações interdependentes neste caso.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1. A contratação poderá causar diversos impactos ambientais, como o consumo de energia, a emissão de gases de efeito estufa durante a produção e o transporte dos produtos, além da possibilidade de resíduo eletrônico para futuros produtos inservíveis.

14.2. Consumo de Energia

14.2.1. Os equipamentos de informática consomem energia durante a operação. Para mitigar esse impacto, foram indicados equipamentos e especificações que assegurem potencial de eficiência energética, a fim de garantir que eles atendam a padrões de sustentabilidade. Ao implementar essas medidas, podemos minimizar os impactos ambientais da contratação de equipamentos e suprimentos de informática.

14.3. Medidas para Redução destes Impactos

14.3.1. Consumo de Energia:

14.3.1.1. Eficiência Energética: Adquirir equipamentos com alta eficiência energética, processadores (Intel, AMD).

14.3.1.2. Gestão de Energia: A equipe de TI deve implementar políticas de gerenciamento de energia nos computadores, tais como desligá-los ou colocá-los em modo de espera quando não estiverem sendo utilizados. Além disso, é importante instruir e conscientizar cada servidor público sobre a importância deste esforço conjunto para reduzir custos e preservar recursos ambientais.

14.4. Geração de Resíduos Eletrônicos:

14.4.1. Compra de Produtos Sustentáveis: Priorizar a compra de equipamentos projetados para serem facilmente desmontados para reciclagem ou que usam materiais reciclados em sua fabricação.

14.4.2. Emissões de Gases de Efeito Estufa:

14.4.2.1. Transporte Verde: Dar preferência a fornecedores que utilizem modos de transporte de baixa emissão, que otimizem suas rotas de entrega para reduzir as milhas percorridas.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO/MODALIDADE

15.1. Pelo exposto, declaramos a viabilidade da contratação nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.

15.2. recomenda-se a utilização da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** conforme o Inciso XLI concomitante com o Inciso XLV, ambos do Art. Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21.

16. DOS ANEXOS

16.1. São anexos do presente ETP os seguintes documentos:

ANEXO I – Dotação orçamentária.

Senhor do Bonfim, em 11 de agosto de 2025.

Elaborado por:



PREFEITURA DE
**SENHOR DO
BONFIM**
Cuidar Bem dos Bem!

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

Arian William Lima Araujo
Assessor Especial
DECRETO 277/2025