

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
LOTE - / ITEM 06

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Campo	Informação
UASG	988841
Área Requisitante	Superintendência de Captação de Recursos
Responsável	Jose Aline Munhoz Walter – Superintendente de Administração – SMPA

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de notebook administrativo destinado ao uso da Superintendência de Captação de Recursos da SMPA, visando assegurar condições adequadas para o desempenho das atividades institucionais relacionadas à captação, acompanhamento e gestão de recursos destinados ao Município.

A Superintendência de Captação de Recursos desempenha atividades relacionadas à identificação de oportunidades de financiamento, elaboração, cadastramento e acompanhamento de propostas e projetos, celebração e acompanhamento de convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e demais instrumentos de transferência de recursos, bem como à prestação de informações e acompanhamento da execução dos recursos obtidos junto aos órgãos e entidades das esferas estadual e federal.

As atividades desenvolvidas exigem acesso permanente a sistemas informatizados e plataformas governamentais, portais de transferência de recursos, sistemas de acompanhamento de convênios e contratos, ferramentas de videoconferência, ambientes colaborativos, sistemas corporativos do Município e demais recursos tecnológicos necessários à elaboração, tramitação e acompanhamento dos projetos e instrumentos de captação de recursos.

Considerando a necessidade de participação em reuniões institucionais, capacitações, agendas com órgãos concedentes, reuniões técnicas e demais atividades externas, verifica-se a necessidade de equipamento portátil que possibilite mobilidade, segurança da informação e continuidade das atividades, independentemente do local de execução.

A inexistência de equipamento compatível ou a utilização de equipamento tecnologicamente defasado pode comprometer a produtividade, a agilidade na elaboração e acompanhamento de propostas, o cumprimento de prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes e, conseqüentemente, a capacidade do Município de captar e acompanhar recursos destinados à execução de políticas públicas e investimentos municipais.

A contratação encontra-se alinhada aos princípios da eficiência administrativa, modernização da gestão pública e transformação digital, contribuindo para o fortalecimento da capacidade operacional da Superintendência de Captação de Recursos e para o aprimoramento das atividades de captação e gestão de recursos em benefício do Município.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Superintendência de Captação de Recursos	Liana trost Ebling

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

A aquisição do notebook administrativo visa garantir condições adequadas para o desenvolvimento das atividades institucionais da Superintendência de Captação de Recursos da SMPA, assegurando mobilidade, eficiência operacional, continuidade dos serviços e suporte tecnológico compatível com as demandas atuais relacionadas à captação e gestão de recursos.

A solução permitirá aos servidores da Superintendência desempenhar suas atribuições em diferentes ambientes de trabalho, inclusive em reuniões externas, agendas institucionais, capacitações, deslocamentos e atividades remotas, mantendo acesso aos sistemas corporativos, plataformas governamentais, documentos eletrônicos e ferramentas de comunicação institucional.

A contratação também contribuirá para a modernização da infraestrutura tecnológica da Superintendência de Captação de Recursos, fortalecendo a capacidade de elaboração, cadastramento, acompanhamento e gestão de projetos, convênios e demais instrumentos de transferência de recursos, bem como a capacidade de resposta às demandas dos órgãos concedentes e às necessidades do Município.

5. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

O equipamento deverá possuir características compatíveis com as atividades administrativas e técnicas desenvolvidas pela Superintendência de Captação de Recursos, contemplando capacidade adequada para utilização simultânea de sistemas corporativos, plataformas governamentais de transferência de recursos, ferramentas de videoconferência, edição de documentos, elaboração de planilhas, elaboração e acompanhamento de projetos e demais sistemas utilizados para captação e gestão de recursos.

Deverá possuir configuração compatível com as demandas atuais da Administração Pública, observando requisitos mínimos de desempenho, armazenamento, conectividade, segurança da informação e vida útil adequada ao ciclo tecnológico esperado para equipamentos desta natureza.

As especificações técnicas detalhadas constarão do Termo de Referência.

6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

A solução deverá atender às necessidades institucionais da Superintendência de Captação de Recursos da SMPA, observando critérios de qualidade, durabilidade, desempenho, compatibilidade tecnológica, segurança da informação e garantia do fabricante.

As especificações detalhadas serão definidas no Termo de Referência, observando as necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar e as atividades relacionadas à captação, elaboração, cadastramento, acompanhamento e gestão de projetos, convênios e demais instrumentos de transferência de recursos.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Lote	Item	Especificação	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade
-	6	Notebook de Área Administrativa	471902	Unidade	01

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

Para atendimento da necessidade identificada, foram avaliadas as seguintes alternativas:

Solução 1 – Utilização de equipamento existente

Vantagens:

- Não gera despesa adicional para a Administração.

Desvantagens:

- Possível inadequação técnica frente às demandas atuais.
- Limitações de desempenho e mobilidade.
- Risco de comprometimento da produtividade.

Solução 2 – Realocação de equipamento de outra unidade administrativa

Vantagens:

- Redução do investimento inicial.

Desvantagens:

- Possível prejuízo operacional ao setor cedente.
- Inexistência de garantia de disponibilidade de equipamento compatível.
- Transferência da necessidade para outra unidade administrativa.

Solução 3 – Locação de equipamento

Vantagens:

- Atualização tecnológica periódica.
- Suporte técnico normalmente incluído.

Desvantagens:

- Necessidade de despesa continuada de custeio.
- Dependência contratual permanente.
- Custo acumulado superior ao longo da vida útil estimada do equipamento.

Solução 4 – Aquisição de notebook administrativo

Vantagens:

- Atendimento integral da necessidade.
- Incorporação ao patrimônio municipal.
- Melhor relação custo-benefício.
- Mobilidade e autonomia operacional.

Desvantagens:

- Necessidade de investimento inicial.

9. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

Após análise das alternativas identificadas, conclui-se que a aquisição de notebook administrativo representa a solução mais adequada para atendimento da demanda da Superintendência de Captação de Recursos da SMPA.

As alternativas de utilização de equipamento existente ou remanejamento interno não apresentam garantia de atendimento integral das necessidades institucionais da Superintendência e podem ocasionar impactos negativos nas atividades desempenhadas por outras unidades administrativas.

A locação de equipamento, embora tecnicamente viável, demanda despesa recorrente e apresenta menor vantajosidade econômica quando analisado o ciclo de vida estimado do equipamento.

Dessa forma, a aquisição de notebook administrativo mostra-se a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de captação, elaboração, cadastramento, acompanhamento e gestão de projetos e instrumentos de transferência de recursos.

10. REGISTRO DAS SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Considerando a natureza da demanda e a destinação dos recursos disponíveis para investimento em bem permanente, a solução de locação foi considerada inadequada em razão da necessidade de despesas continuadas de custeio e da menor vantajosidade econômica ao longo do ciclo de vida do equipamento.

Também não se verificou viabilidade de atendimento mediante remanejamento de equipamentos existentes, diante da inexistência de disponibilidade comprovada de equipamento com características compatíveis e do potencial prejuízo às atividades desempenhadas por outras unidades administrativas.

11. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

A análise do custo total de propriedade demonstra que a aquisição de notebook administrativo apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada às alternativas avaliadas.

Considerando a vida útil média estimada de cinco anos para equipamentos de informática utilizados em atividades administrativas, a aquisição possibilita a diluição do investimento ao longo do período de utilização, sem a incidência de custos recorrentes característicos de contratos de locação.

Além disso, a solução permite a incorporação do bem ao patrimônio municipal, ampliando o retorno do investimento realizado pela Administração.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

A solução consiste na aquisição de 01 (um) notebook administrativo, novo, sem uso anterior, destinado ao uso institucional da Superintendência de captação de Recursos da SMPA.

O equipamento deverá atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, contemplando requisitos de desempenho, mobilidade, conectividade, armazenamento, segurança da informação e garantia do fabricante, compatíveis com as atividades desempenhadas pela Superintendência de Captação de Recursos da SMPA.

13. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a contratação será apurado mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a legislação vigente e constará do Termo de Referência e demais documentos que instruem o processo de contratação.

A solução selecionada atende às necessidades operacionais identificadas pela área requisitante, proporcionando mobilidade, desempenho, disponibilidade e segurança adequados ao desenvolvimento das atividades institucionais da Superintendência de Captação de Recursos da SMPA.

O notebook administrativo reúne as características técnicas necessárias para suportar o acesso simultâneo a sistemas corporativos, plataformas governamentais de transferência de recursos, ferramentas de comunicação institucional, videoconferências, elaboração de documentos e planilhas, bem como demais aplicações utilizadas nas atividades de captação, elaboração, cadastramento, acompanhamento e gestão de projetos e instrumentos de transferência de recursos.

A solução contribui para a continuidade dos serviços públicos, para a eficiência administrativa e para o aprimoramento das atividades de captação e gestão de recursos, possibilitando maior agilidade no atendimento às demandas dos órgãos concedentes e no acompanhamento dos recursos destinados ao Município.

15. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Sob o aspecto econômico, a aquisição do equipamento mostra-se mais vantajosa do que as demais alternativas avaliadas.

A solução proporciona utilização contínua durante toda a vida útil do equipamento, sem necessidade de despesas recorrentes típicas de contratos de locação, permitindo melhor aproveitamento dos recursos públicos destinados à infraestrutura tecnológica da Superintendência de Captação de Recursos.

Além disso, a aquisição permite a incorporação do bem ao patrimônio municipal, assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos investidos e observando os princípios da economicidade e da eficiência.

16. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Com a contratação, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- Maior agilidade no desenvolvimento das atividades de captação e gestão de recursos;
- Melhoria do desempenho na utilização de sistemas corporativos e plataformas governamentais de transferência de recursos;
- Redução de interrupções decorrentes de limitações tecnológicas;

- Maior agilidade na elaboração, cadastramento e acompanhamento de projetos e propostas;
- Melhoria no acompanhamento de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos de transferência de recursos;
- Fortalecimento da capacidade institucional de captação de recursos para o Município;
- Melhoria da eficiência administrativa;
- Maior agilidade no atendimento às demandas dos órgãos concedentes;
- Aprimoramento do acompanhamento dos recursos destinados à execução de projetos e políticas públicas municipais;
- Continuidade e qualidade das atividades desenvolvidas pela Superintendência de Captação de Recursos.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Após a contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- I – recebimento e conferência do equipamento conforme especificações contratadas;
- II – realização do tombamento patrimonial;
- III – instalação e configuração dos sistemas institucionais necessários ao desempenho das atividades;
- IV – disponibilização do equipamento ao usuário responsável;
- V – adoção das medidas de controle patrimonial e segurança da informação aplicáveis.

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável a presente contratação, considerando que a solução proposta atende às necessidades institucionais identificadas e apresenta adequação técnica, operacional e econômica.

18.1 Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações constantes neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é técnica, operacional e economicamente viável.

A solução selecionada atende à necessidade identificada, mostra-se compatível com os objetivos institucionais da Superintendência de Captação de Recursos da SMPA e observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a equipe de planejamento manifesta-se favoravelmente à continuidade do processo de contratação.

19. RESPONSÁVEIS

Todas as assinaturas eletrônicas observarão o horário oficial de Brasília e a legislação aplicável.

JOSE ALINE
MUNHOZ
WALTER:0014
5578003

Assinado digitalmente por JOSE ALINE
MUNHOZ WALTER:00145578003
DN: C=BR, CN=JOSE ALINE
MUNHOZ WALTER:00145578003, O=
ICP-Brasil, OU=videoconferencia
Razão: Eu sou o autor deste
documento
Data: 2026.08.20 13:54:07-0300'
Localização
Foxit PDF Reader Versão: 2026.1.0

Jose Aline Munhoz Walter

Superintendente de Administração