ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP

Em face ao disposto no art. 18 da lei 14.133/2021, que trata da fase preparatória do processo, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo caracterizar a primeira etapa da fase de planejamento do presente processo de compra pública o qual se inicia. Observa-se o explicitado no § 1º do referido artigo , onde , trata da apresentação dos devidos estudos a cerca das necessidades apresentadas, identificar detalhadamente o prolema a ser resolvido , possíbilidades de mercado atual e a melhor solução para supri-la, assegurando as viabilidades técnicas, econômicas e operacionais, de modo a atender o interesse público o qual trata-se da possibilidade de **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS NOVOS DESTINADOS À SUPRIR AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO E POUSO NOVO/RS.**

1) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE APRESENTADA:

Em razão da análise das atividades desenvolvidas diariamente pela Administração Municipal e pelas Secretarias Municipais de Pouso Novo/RS, verificou-se a necessidade de aquisição de notebooks e computadores novos para atender adequadamente às demandas dos diversos setores.

Atualmente, a quantidade de equipamentos disponíveis é insuficiente para atender todos os servidores e postos de trabalho, ocasionando a necessidade de compartilhamento de equipamentos e dificultando o regular desenvolvimento das atividades administrativas. Além disso, parte dos computadores e notebooks em uso apresenta falhas recorrentes, lentidão, problemas de funcionamento e sinais de obsolescência, não oferecendo condições adequadas de desempenho, segurança e confiabilidade.

Essa situação pode ocasionar interrupções, perda de produtividade, atrasos no atendimento das demandas internas e externas, bem como prejuízos à continuidade dos serviços públicos. A aquisição também se mostra necessária para substituir equipamentos que já não atendem às necessidades atuais ou que apresentam elevado desgaste e custos de manutenção.

Dessa forma, a contratação tem por finalidade suprir a insuficiência de equipamentos, substituir aqueles que se encontram inadequados ou obsoletos e proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores municipais. Com a disponibilização de equipamentos modernos e compatíveis com as atividades desempenhadas, busca-se garantir maior agilidade, eficiência, segurança e continuidade na execução dos serviços administrativos e no atendimento à população.

2) REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A empresa contratada deverá observar as normas de sustentabilidade e políticas de mitigação dos impactos ambientais;

2.1.2. A empresa deverá ser idônea;

2.3. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação bens comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.3.1. Os produtos a serem fornecidos deverão estar plenamente adequados às normas e padrões estabelecidos, certificações da ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações), Conforme a legislação vigente.

2.3.2. Os materias aplicáveis a exigência deverão apresentar **o catálogo completo e manual do fabricante** juntamente ao mesmo;

2.3.3. A empresa deverá apresentar garantia de fábrica com prazo de vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento dos objetos por parte da Secretaria responsável ;

2.4. Todos os produtos devem apresentar as especificidades descritas no item 1.1 do Presente Termo de Referência em Anexo;

2.6. Os produtos que não atenderem os critérios de qualidade, validade e normativos, deverão ser substituídos sem qualquer custo adicional ao Município . A empresa deverá substituí-los em até 05 (Cinco) dias úteis após a notificação da Secretaria responsável;

2.7. Os produtos a serem entregu

es deverão ser de mesma marca ofertada na proposta da licitante vencedora;

Obs.: E demais requisitos contidos no posterior Termo de Referencia e Edital do presente processo;

3) ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

3.1. A estimativa das quantidades etimadas foram elaboradas com base em levantamentos realizados pela Secretaria de Administração e Fazenda, definidos por critérios técnicos e na análise das reais necessidades existente;

3.2. Para a definição dos quantitativos, consideraram-se fatores de como a inexistência de estoque dos bens, o número de setores demandantes e a quantidade de desatualização, falhas e/ou problemas encontrados;

3.3. Ressalta-se que os quantitativos estimados correspondem estritamente ao necessário para suprir a demanda atual tanto operacional quanto econômica, evitando aquisições excessivas ou insuficientes, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público;

3.4. Memória de Calculo:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADES POR SECRETARIA	TOTAL
Computadores	- 1 Obras - 3 Agricultura - 1 DEMMA	5
Notebooks	- 1 CRAS - 1 Turismo - 1 Administração - 1 Defesa Civil	4

4) LEVANTAMENTO DE MERCADO/SOLUÇÃO (VANTAJOSIDADE).

4.1. <u>Manutenção preventiva e corretiva nos computadores e notebooks existentes;</u>

Consiste na substituição e no conserto dos componentes internos como memória, armazenamento e outros periféricos com objetivo de prevenir adicionais problemas de operação dos equipamentos prolongando a vida útil dos mesmos, é explicitamente a solução mais barata, porém não resolve o problema em questão.

4.2. <u>Locação de equipamentos de informática;</u>

Consiste na contratação de empresas para a disponibilização de computadores e notebooks de forma locada ao Município, dessa forma os equipamentos seriam apenas instalados e ficariam sobre total responsabilidade da empresa a ser contratada mantendo serviços de manutenção e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

4.3. ADQUIRIR- <u>Realização de processo de compra pública nos moldes da lei que rege a matéria, visando a aquisição de equipamentos computadores e notebooks novos no âmbito da Administração Pública Municipal.</u>

As compras públicas de bens comuns cujo o padrão de qualidade pode ser descritos e definidos em edital de processo licitatório são viáveis a Administração desde que essa obtenha alta vantajosidade, visando suprir a demanda, a falta e aos objetivos elencados. Dessa maneira é possível agregar patrimônio publico além de dispor de garantias sobre os equipamentos novos. A solução é viável do ponto de vista mercadológico pois observa-se uma alta concorrência monopolística no mercado da tecnologia entre empresas as quais fornecem produto semelhante porém diferenciados o que gera ampla competitividade de mercado tornando-se executável a solução.

4.1. PROVIDÊNCIAS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.

Conforme expressamente prevista na lei 14.133/2021 especialmente em seu art. 117 e respectivos parágrafos onde trata das funções do profissional designado a fiscalizar os contratos decorrentes, onde anotará em registro próprio as ocorrências sobre a execução contratual e demais relacionados. Nesse caso, por tanto, designado pela Portaria nº 1.194/2026 sendo o servidor **Flávio Rigo no cargo de assessor jurídico**, desempenhando as funções previstas a sua competência.

5) JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ELEITA DE ACORDO COM A VIABILIDADE DE MERCADO, ECONÔMICA E OPERACIONAL.

6.1. Com base na natureza na análise em questão constata-se: comprovada que a ampla existência de fornecedores aptos à disputa na cotação garante condições para obtenção de melhores preços, assegurando competitividade, otimizando a utilização dos recursos públicos, permitindo: contratação pelo menor preço gerando economia real de mercado, são fatores que comprovam a solução vantajosa e adequada.

Estando plenamente alinhada às disposições da Lei nº 14.133/2021, o que visa garantir racionalidade, eficiência e a economicidade às contratações públicas.

6)JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO.

Nos termos do art. 40, § 2º da da Lei nº 14.133/2021, avalia-se a possível aplicação do parcelamento da presente compra Pública considerando o disposto no inciso I do parágrafo citado que trata da divisão do obejto distintos tanto pela natureza , quanto para posterior destinação do recursos provenientes, bem como observa-se que há forncedores específicos para cada porte dos equipamentos nesse caso o que comprova que os objetos pretedidos serão divididos na forma de itens o que justifica claramente a viabildade técnica do parcelamento a adoção da forma de execução em ITEM, sendo o menor preço por item justificado pela economicidade e existencia de viabilidade operacional e de forncedores no mercado oque amplia a competitividade e não prejudica a execução;

6) DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Pretende-se com a realização do presente processo, visar pelo uso adequado e consciente dos recursos destinados, alinhado ao atendimento das demandas atuais do município, a assertividade na contratação de modo que seja possível ter a disposição do Município produtos de qualidade que atendam as especificações e aos padrões mínimos exigidos em edital, bem como a execução das entregas de forma integral, eficiente e ágil, evitando gastos adicionais, possibilitando assim um resultado satisfatório para a Administração pública.

7) ANÁLISE/MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Este mapa de riscos identifica, avalia e propõe respostas para eventos que podem comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a entrega, o recebimento e o uso dos equipamentos tecnológicos previstos no ETP. O documento deve ser atualizado sempre que houver alteração relevante no objeto, nos requisitos, no cronograma ou nas condições de execução.

Risco/evento	NR	Responsável	Prevenção/mitigação	Resposta/contingência	Monitoramento
Especificação técnica incompatível com as necessidades reais ou excessivamente	15 – Alto	TI/planejamento	Definir perfis de uso (administrativo, mobilidade, sistemas específicos),	Retificar TR antes da publicação ou responder impugnações com	Antes da publicação; validação técnica e jurídica.

Risco/evento	NR	Responsável	Prevenção/mitigação	Resposta/contingência	Monitoramento
restritiva			requisitos mínimos de desempenho e critérios objetivos de aceitação; realizar pesquisa com múltiplas marcas.	motivação técnica; reabrir prazo quando necessário.	
Direcionamento indireto por marca, modelo, acessórios ou exigência de mesma marca	15 – Alto	Planejamento/compras	Justificar tecnicamente cada requisito; aceitar equivalente/superior e periféricos compatíveis ou homologados, salvo justificativa formal de padronização.	Revisar cláusulas restritivas; ampliar pesquisa e republicar o instrumento se houver alteração relevante.	Na revisão do TR e durante impugnações.
Estimativa de preços desatualizada ou sem fontes suficientes	12 – Alto	Setor de compras	Obter cotações/consultas em fontes diversas, registrar data, configuração, frete, tributos, garantia e validade; comparar preços por item.	Atualizar orçamento estimativo e avaliar fracasso/deserto; não adjudicar item com preço incompatível.	Antes do edital e antes da adjudicação, se houver grande variação.
Baixa competitividade, itens desertos ou propostas inexequíveis	12 – Alto	Pregoeiro/agente de contratação	Parcelar por itens/perfis quando tecnicamente possível; evitar agrupamento indevido; revisar requisitos e estimativa; exigir proposta detalhada.	Negociar conforme regras do certame, avaliar aproveitamento legal ou republicar item com especificação corrigida.	Sessão pública e análise das propostas.
Fornecedor sem capacidade de entregar equipamentos novos, originais e regularizados	8 – Médio	Compras/fiscal do contrato	Exigir documentação de habilitação proporcional, declaração de produto novo, nota fiscal, catálogo/manual, garantia do fabricante e comprovação de regularidade aplicável.	Recusar proposta/documentação irregular; convocar próximo fornecedor e aplicar sanções quando configurada infração.	Habilitação e recebimento.

Risco/evento	NR	Responsável	Prevenção/mitigação	Resposta/contingência	Monitoramento
Atraso na entrega, especialmente por importação ou indisponibilidade de estoque	12 – Alto	Contratado + gestor/fiscal	Fixar prazo realista, cronograma, local e horário; exigir comunicação de ocorrências; prever penalidades e acompanhamento do pedido.	Notificar, aplicar sanções/medidas contratuais, convocar próximo fornecedor quando cabível e avaliar solução provisória.	Monitoramento semanal após empenho.
Equipamentos entregues em desacordo com o TR ou com defeitos	15 – Alto	Comissão/fiscal técnico	Criar checklist de recebimento: quantidade, número de série, configuração, sistema, acessórios, testes de portas/rede/tela/bateria e documentação.	Recusar provisoriamente, exigir substituição/reparo no prazo contratual e registrar não conformidade; pagar somente após aceite definitivo.	Entrega e aceite provisório/definitivo.
Garantia de fábrica não acionável ou assistência sem cobertura local	15 – Alto	Gestor/fiscal + contratado	Definir canal, prazo de resposta, coleta/devolução ou on-site, cobertura de peças e mão de obra, início da garantia e responsabilidade por frete; exigir comprovante de garantia.	Abrir chamado formal, exigir substituição/reparo, aplicar SLA e sanções; acionar garantia contratual.	Durante toda a garantia; registro de chamados.
Equipamentos entregues com software não licenciado, firmware desatualizado ou configuração insegura	10 – Alto	TI	Exigir sistema/licença original quando previsto; conferir ativação, firmware, atualizações, usuário administrador, criptografia/políticas e remoção de software indevido.	Isolar equipamento, devolver para correção e registrar incidente; não colocar em produção antes da homologação.	Homologação e implantação.
Exposição de dados em equipamentos substituídos, devolvidos ou usados em manutenção	10 – Alto	TI + encarregado/gestor de dados	Fazer backup, inventário e sanitização segura de discos; retirar mídias antigas; proibir acesso a dados sem autorização e formalizar cadeia de	Bloquear equipamento, investigar incidente, comunicar responsáveis e aplicar plano de resposta a incidente.	Antes da substituição e em cada manutenção/devolução.

Risco/evento	NR	Responsável	Prevenção/mitigação	Resposta/contingência	Monitoramento
			custódia.		
Incompatibilidade com rede, domínio, sistemas, periféricos ou impressoras existentes	12 – Alto	TI/secretarias	Testar drivers, Wi-Fi/Ethernet, domínio, políticas, VPN, sistemas corporativos e periféricos em amostra antes do aceite definitivo.	Instalar drivers/configuração homologada, substituir componente/equipamento incompatível ou ajustar solução sem custo adicional quando previsto.	Piloto e aceite definitivo.
Fiscalização sem designação formal, checklist ou registro de ocorrências	12 – Alto	Autoridade competente/gestor	Designar gestor e fiscais; emitir plano de fiscalização, checklist, termo de recebimento, controle de séries, prazos e garantia.	Regularizar designação, registrar ocorrências retroativamente com evidências e reforçar controles.	Antes da ordem de fornecimento e durante execução.
Indisponibilidade orçamentária ou empenho insuficiente	8 – Médio	Finanças/planejamento	Confirmar dotação, fonte, empenho e cronograma financeiro antes da contratação/ordem de fornecimento.	Reprogramar execução conforme disponibilidade, sem autorizar fornecimento sem cobertura orçamentária.	Antes do empenho e de cada entrega.
Descarte inadequado de embalagens e equipamentos substituídos	6 – Médio	Gestor/fiscal/TI	Definir destinação de embalagens, logística reversa quando aplicável, segregação de resíduos eletrônicos e registro de baixa/sanitização.	Encaminhar a operador/destinador regular e documentar a destinação; corrigir procedimento.	Entrega, substituição e encerramento.
Falhas em notebooks em setores móveis ou críticos interrompem serviços	12 – Alto	Secretarias/TI	Priorizar setores críticos, manter equipamentos de contingência, backup, imagem padrão e plano de substituição rápida.	Remanejar equipamento reserva, restaurar imagem/backup e acionar garantia em caráter urgente.	Planejamento da implantação e operação.

8) DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Com base nas informações levantadas ao longo do presente Estudo Técnico Preliminar declara-se. A viabilidade de execução da solução explicitada anteriormente.

9.2. Realizadas as tarefas pertinentes encaminho o documento solicitando ciência e aprovação técnica e jurídica para posterior execução e elaboração do Edital.

Pouso Novo/RS, 23 de Outubro de 2026.

Cristiane Meneghetti Paludo
Secretária Responsável
Secretaria Municipal Administração e Fazenda

Luciana M. Da Cruz
Elaboração- Equipe de Apoio