**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **Objeto** Aquisição eventual de equipamento de informática (notebooks) para uso das Secretarias Municipais |
| **Área Requisitante:** Setor de Compras |
| **Servidor(es) responsável pela elaboração:**  **-** Uéslei José Garcia, Chefe do Setor de Compras  - Ernani Roque Stalter, Fiscal |
|  |
| **1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:** |
| **Fundamentação:** Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (inciso I do § 1° do Art. 18 da Lei 14.133/2021)**:** |
| O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo justificar a necessidade de aquisição eventual de equipamentos de informática, especificamente notebooks, destinados ao uso das Secretarias Municipais do Município de Paverama.  A necessidade de aquisição de notebooks decorre da exigência de garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população. Tais equipamentos são essenciais para a execução de atividades administrativas, educacionais e de saúde, permitindo maior mobilidade, agilidade, segurança e qualidade no desempenho das funções exercidas pelos servidores.  Ressalta-se que o Município de Paverama já realizou processo licitatório anterior para aquisição de notebooks, entretanto, todo o quantitativo previsto naquele certame foi integralmente utilizado, não sendo mais possível atender às demandas atuais e futuras das Secretarias Municipais. Dessa forma, justifica-se a abertura de nova contratação para suprir a necessidade administrativa, garantindo a manutenção da infraestrutura tecnológica.  O problema a ser resolvido com essa aquisição é a limitação tecnológica e a obsolescência dos computadores atualmente em uso, que podem comprometer a produtividade dos servidores, dificultar a comunicação interna e externa, e reduzir a eficiência no atendimento às demandas da população de Paverama. A ausência de notebooks adequados pode resultar em falhas operacionais, atrasos nos processos administrativos, dificuldades no acesso a sistemas informatizados e limitação na implementação de políticas públicas digitais.  Sob a perspectiva do interesse público, é fundamental que as Secretarias Municipais disponham de notebooks modernos e em quantidade suficiente, pois isso impacta diretamente na eficiência da gestão pública e na qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos. Em unidades educacionais, tais equipamentos podem apoiar professores e gestores na modernização dos métodos de ensino e gestão escolar. Nos serviços de saúde, os notebooks possibilitam melhor gerenciamento de sistemas informatizados, assegurando agilidade no atendimento aos pacientes.  A aquisição eventual de notebooks se justifica por diversos fatores:  a) Continuidade e Qualidade dos Serviços: Notebooks adequados asseguram um funcionamento eficiente e moderno dos órgãos públicos.  b) Eficiência Operacional: A mobilidade e a agilidade proporcionadas pelos notebooks reduzem erros, aumentam a produtividade e permitem trabalho em diferentes locais quando necessário.  c) Segurança e Organização da Informação: Equipamentos atualizados oferecem maior proteção de dados, reduzindo falhas no armazenamento e acesso às informações essenciais.  d) Gestão Financeira Responsável: A aquisição eventual permite planejamento e adequação dos investimentos conforme a disponibilidade orçamentária, evitando gastos imprevistos e possibilitando compras sob demanda.  e) Sustentabilidade e Eficiência Energética: Notebooks mais modernos possuem maior eficiência energética, reduzindo o consumo de energia e impactos ambientais relacionados ao descarte de equipamentos obsoletos.  Portanto, a aquisição eventual de notebooks para as Secretarias Municipais é essencial para atender às necessidades do Município de Paverama, assegurando a modernização da infraestrutura tecnológica, a eficiência dos serviços públicos, a qualidade no atendimento à população e uma gestão pública responsável, alinhada às demandas contemporâneas de digitalização e inovação. |

|  |
| --- |
| **2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:** |
| Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1° do Art. 18 da Lei 14.133/21): |
| A contratação pretendida, referente à aquisição eventual de equipamentos de informática (notebooks) para uso das Secretarias Municipais, está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA do Exercício de 2025, observando-se todas as peculiaridades do planejamento prévio estabelecido pela Administração.  O registro dessa necessidade no PCA demonstra a compatibilidade da contratação com as diretrizes de gestão do Município de Paverama, garantindo que o processo atenda às demandas administrativas e tecnológicas, além de observar os princípios da economicidade e do interesse público.  O Plano de Contratações Anual encontra-se publicado no site oficial do Município de Paverama, no seguinte endereço eletrônico: https://paverama.rs.gov.br/. |

|  |
| --- |
| **3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:** |
| Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução (inciso III do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021): |
| Para atender às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Paverama, a aquisição eventual de notebooks deve observar os seguintes requisitos:  a) Especificações Técnicas dos Equipamentos:  Os notebooks devem atender aos requisitos de desempenho e compatibilidade com os sistemas administrativos utilizados pelas Secretarias Municipais.  Os equipamentos deverão possuir processadores de última geração, memória RAM e armazenamento em quantidade suficiente para garantir a execução eficiente dos softwares institucionais e acesso a sistemas governamentais.  Devem contar com placa de rede compatível com conexões sem fio (Wi-Fi), além de entradas USB e HDMI, permitindo integração com periféricos e projetores.  Todos os notebooks deverão possuir certificação de qualidade e conformidade com normas técnicas brasileiras (INMETRO ou demais órgãos reguladores).  Deve-se priorizar equipamentos com baixo consumo energético e selo de eficiência energética, reduzindo custos operacionais e impactos ambientais relacionados ao uso contínuo.  b) Condições de Fornecimento e Qualidade dos Produtos:  Serão aceitos apenas notebooks que estiverem rigorosamente de acordo com as especificações contidas no edital, garantindo padrão de qualidade exigido pelas normas vigentes.  Produtos defeituosos ou fora das especificações serão devolvidos e não serão aceitos caso apresentem características que comprometam seu funcionamento.  Os notebooks devem ser entregues em embalagens originais, lacradas de fábrica, acompanhados de todos os acessórios (carregador, cabos, adaptadores quando aplicável) e manuais em língua portuguesa.  A garantia legal mínima para os notebooks adquiridos será de 90 (noventa) dias, cobrindo defeitos ou vícios de fabricação, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor. **No entanto, deverá prevalecer a garantia estendida de 12 meses.**  A empresa fornecedora deve possuir rede de assistência técnica autorizada no território nacional, preferencialmente com disponibilidade de suporte no estado do Rio Grande do Sul.  É obrigatória a apresentação de informativos técnicos, catálogos ou documentos que demonstrem as especificações do produto e prazo de garantia.  c) Prazos e Condições Contratuais:  O contrato terá vigência mínima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a necessidade da Administração Municipal e a disponibilidade orçamentária.  **Os notebooks devem ser entregues no prazo máximo de 20 (vinte) dias após solicitação formal, garantindo agilidade no atendimento às Secretarias Municipais.**  Os preços devem estar compatíveis com os praticados no mercado e devidamente detalhados no contrato, incluindo cláusulas sobre possíveis reajustes, conforme a legislação vigente.  **É obrigatória a entrega de manuais de operação, certificados de garantia e demais documentos técnicos em língua portuguesa.**  As quantidades e especificações detalhadas de cada item estão disponíveis no arquivo anexo a este ETP, que deve ser consultado para uma compreensão completa dos requisitos técnicos e operacionais dos notebooks a serem adquiridos.  Qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento adicional deverá ser encaminhada ao Setor de Compras do Município de Paverama, responsável pelo processo licitatório, a fim de garantir a correta interpretação das especificações e o adequado atendimento às necessidades do órgão público. |

|  |
| --- |
| **4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:** |
| Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21): |
| A definição dos quantitativos propostos fundamenta-se em levantamento realizado pelo Setor de Compras, que considerou as aquisições dos últimos 12 (doze) meses, as demandas relacionadas ao planejamento dos próximos 12 (doze) meses e o histórico de fornecimento do objeto em questão.  Ressalta-se que, no pregão eletrônico anterior, todo o quantitativo de notebooks previsto foi integralmente utilizado para atendimento das Secretarias Municipais, o que evidencia a necessidade de realizar um novo registro de preços para possibilitar a continuidade das aquisições e suprir as demandas administrativas.  A estimativa de quantidades para a aquisição eventual de notebooks envolve um processo que leva em conta diversos fatores. Abaixo estão as etapas e considerações observadas para realização das estimativas:  a) Analisaram-se os dados históricos de consumo e fornecimento de notebooks, levando em consideração períodos similares anteriores. As informações foram obtidas por meio de relatórios de consumo e registros das aquisições realizadas.  b) Utilizaram-se as informações do levantamento histórico para projetar a demanda futura, considerando a expansão do uso de recursos tecnológicos e as necessidades específicas das Secretarias Municipais.  c) Adicionou-se uma margem de segurança à estimativa de demanda para contemplar possíveis imprevistos, como aumento na necessidade de equipamentos em virtude de novos programas governamentais, ampliação de serviços digitais ou substituição emergencial de equipamentos defeituosos.  d) Estabeleceu-se que a aquisição será realizada de forma eventual, com fornecimento sob demanda, garantindo um abastecimento regular sem sobrecarregar o estoque e possibilitando planejamento financeiro adequado.  e) Será implementado sistema de monitoramento contínuo das requisições e entregas ao longo da vigência da ata de registro de preços, permitindo maior controle e eficiência no processo de aquisição.  Considerando as etapas e critérios elencados, foi possível realizar uma estimativa realista das quantidades necessárias para atender de maneira eficaz às demandas da Administração Municipal de Paverama.  Por fim, consta em apêndice a este ETP a planilha com as quantidades estimadas de notebooks, as especificações mínimas requeridas, bem como os orçamentos coletados com fornecedores e eventuais pesquisas em bancos de dados públicos de preços. |

|  |
| --- |
| **5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO:** |
| Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (inciso V do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021): |
| Diante da necessidade de aquisição eventual de notebooks para as Secretarias Municipais, é essencial avaliar as alternativas disponíveis no mercado, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021. Entre as principais opções, destacam-se:  a) Licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços: Essa alternativa permite ao Município realizar uma única licitação para selecionar fornecedores que estarão disponíveis para fornecer notebooks conforme a demanda, durante a vigência da ata de registro de preços. Essa modalidade proporciona maior flexibilidade, economicidade e planejamento na aquisição eventual, além de garantir competição justa entre os fornecedores.  b) Adesão a Atas de Registro de Preços de outros entes públicos: Caso existam atas vigentes compatíveis com as especificações técnicas de notebooks necessárias ao Município, a Administração poderá aderir a esses registros, reduzindo prazos e custos administrativos. Contudo, pode haver restrições quanto ao modelo, marca ou quantidade, limitando a adequação às necessidades locais.  c) Dispensa de licitação para compras de pequeno valor: Para situações urgentes e pontuais, a aquisição de notebooks pode ser realizada por dispensa de licitação, respeitando os limites legais. No entanto, essa alternativa geralmente resulta em custos mais elevados devido à menor concorrência e não é viável para atender demandas permanentes e de maior escala.  d) Contratação direta via inexigibilidade de licitação: Caso houvesse fornecedor exclusivo para determinado modelo ou tecnologia de notebook necessária, poderia ser avaliada a inexigibilidade de licitação. Entretanto, essa hipótese é rara no mercado de informática, caracterizado por ampla concorrência e variedade de marcas.  e) Locação de notebooks: Em casos temporários ou específicos, a locação pode ser considerada, evitando custos iniciais de aquisição. No entanto, para as necessidades permanentes das Secretarias Municipais, essa opção se mostra menos vantajosa, pois gera despesas contínuas sem formação de patrimônio público.  Matriz de decisão das alternativas:   | **Alternativa** | **Custo** | **Eficiência** | **Capacidade de Fornecimento** | **Flexibilidade** | **Alinhamento com Objetivos do Município** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Pregão Eletrônico para Registro de Preços | Baixo | Média | Alta | Alta | Alta | | Adesão a Atas de Registro de Preços | Médio | Média | Média | Média | Alta | | Dispensa de Licitação para Pequeno Valor | Alto | Média | Baixa | Alta | Baixa | | Inexigibilidade de Licitação | Alto | Alta | Baixa | Baixa | Média | | Locação de Notebooks | Médio | Média | Alta | Alta | Baixa |   Vantagens e desvantagens das alternativas:  a) Pregão Eletrônico para Registro de Preços:  Vantagens: Redução de custos pela ampla concorrência, flexibilidade na aquisição conforme demanda, planejamento eficiente do orçamento.  Desvantagens: Exige maior tempo para o processo licitatório inicial.  b) Adesão a Atas de Registro de Preços:  Vantagens: Redução da burocracia e agilidade na contratação.  Desvantagens: Dependência das condições estabelecidas por outro ente público, podendo não atender integralmente às necessidades locais.  c) Dispensa de Licitação para Pequeno Valor:  Vantagens: Rapidez na aquisição em situações emergenciais.  Desvantagens: Custo mais elevado e limitação dos valores permitidos em lei.  d) Inexigibilidade de Licitação:  Vantagens: Possibilidade de contratação direta em casos de exclusividade comprovada.  Desvantagens: Risco de questionamentos jurídicos e menor transparência.  e) Locação de Notebooks:  Vantagens: Redução de custos imediatos com manutenção e substituição rápida em caso de falhas.  Desvantagens: Despesa contínua sem geração de patrimônio para o Município.  Considerando que o Município de Paverama já realizou pregão eletrônico anterior para aquisição de notebooks e que todo o quantitativo previsto foi utilizado, a modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços apresenta-se como a melhor alternativa para a nova contratação. Essa escolha garante maior competitividade, economicidade, transparência e atendimento eficaz às necessidades permanentes das Secretarias Municipais. |

|  |
| --- |
| **6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:** |
| Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1° da Lei 14.133/21): |
| **Consta em apêndice ao ETP, pormenorizado as informações a cada item necessário.**  O valor total estimado é de 33.500,00, com base no último processo de licitação realizado com itens semelhantes, no entanto foram realizados ajustes dos itens, especialmente nas quantidades propostas e inclusões e supressões de itens.  **Cabe destacar que não há necessidade de sigilo das informações.** |

|  |
| --- |
| **7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:** |
| Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21): |
| A solução proposta consiste na aquisição eventual de notebooks para atender às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Paverama. O fornecimento deverá observar exigências quanto à qualidade, entrega, garantia e suporte técnico, de modo a assegurar a eficiência administrativa e a modernização tecnológica da gestão pública.  a) Qualidade dos Equipamentos:  Os notebooks deverão atender às especificações técnicas mínimas definidas no Termo de Referência, contemplando desempenho, segurança e durabilidade.  Os fornecedores deverão apresentar certificados de conformidade emitidos por órgãos competentes (quando aplicável), assegurando que os equipamentos estejam em conformidade com as normas técnicas vigentes.  b) Certificação e Documentação:  As empresas vencedoras deverão fornecer documentação que comprove a conformidade dos notebooks, incluindo manuais, garantias e especificações técnicas.  Devem ser apresentados documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, nos termos da legislação vigente.  c) Transporte e Condições de Entrega:  Os notebooks deverão ser entregues em embalagens originais e lacradas de fábrica, assegurando a integridade dos equipamentos.  As entregas deverão ocorrer conforme a demanda das Secretarias Municipais, no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a solicitação formal.  Eventuais atrasos deverão ser comunicados imediatamente, com apresentação de plano de regularização.  d) Suporte Técnico e Assistência:  O fornecedor deverá oferecer suporte técnico em caso de problemas de funcionamento dos notebooks, garantindo rápida solução de ocorrências.  Deverá ser disponibilizado canal de atendimento para suporte e garantia mínima de 12 (doze) meses, salvo se prazos superiores forem previstos pelo fabricante.  e) Condições de Pagamento:  As condições de pagamento serão definidas em contrato, podendo ser parceladas conforme as entregas realizadas.  Reajustes deverão observar índices oficiais de inflação, conforme previsto contratualmente.  f) Fiscalização e Monitoramento:  O Setor de Compras será responsável por acompanhar o fornecimento, verificando a conformidade dos notebooks entregues.  Qualquer inconformidade deverá ser comunicada à empresa fornecedora, que deverá providenciar a substituição ou correção.  **A Ata de Registro de Preços resultante do Pregão Eletrônico deverá conter cláusulas específicas relacionadas ao fornecimento parcelado, garantia de qualidade, assistência técnica, sustentabilidade e demais exigências legais e normativas.**  **O Setor de Compras responsável pela gestão dos produtos e deverá realizar a fiscalização e o monitoramento contínuo do fornecimento, verificando a conformidade dos produtos entregues, a regularidade das entregas conforme demanda e a qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores. Qualquer inconformidade deverá ser prontamente comunicada e corrigida pelos fornecedores.**  **A aquisição de materiais e equipamentos de informática para as Secretarias Municipais de Paverama, mediante Pregão Eletrônico e com exigências específicas relacionadas ao fornecimento, manutenções e assistência técnica, representa uma solução sólida e alinhada com as melhores práticas de gestão pública. Essa abordagem assegura a continuidade dos serviços, a qualidade dos produtos e a eficiência na utilização dos recursos públicos, atendendo plenamente aos interesses e necessidades do município.**  **Cabe frisar que as empresas devem cumprir rigorosamente os prazos de entrega estipulados no Edital. A entrega dos produtos deve ser realizada dentro do prazo acordado para garantir o suprimento contínuo e adequado. Sugere-se, o prazo máximo de 20 (vinte) dias para todos produtos.**  **Em relação a documentação legal as empresas devem apresentar toda a documentação legal necessária para comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista e jurídica. Isso inclui apresentar certidões negativas, alvarás, registro no CNPJ, entre outros documentos exigidos pela legislação.**  **- Facultar, que seja exigido a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, pois servirá para verificar se a contratante tem conhecimento e possui histórico de qualificação técnica profissional e/ou operacional para o fornecimento do objeto.**  **- Por se tratar de objeto comum, com baixo valor, sugere-se que seja facultada a apresentação das demonstrações contábeis, para evitar o excesso de formalismo, feição burocrática e disfuncional quando as exigências necessárias, pois não se vislumbra prejuízo ao fornecimento dos produtos. Ademais, o Edital deverá estabelecer as condicionantes que permitam aferir a existência e regularidade da pessoa jurídica.**  **Ao observar esses aspectos, as empresas licitantes eventualmente vencedoras garantem o cumprimento das exigências estabelecidas pela Administração Pública e contribuem para uma relação contratual transparente, eficiente e satisfatória para ambas as partes envolvidas.**  **Por fim, verifica-se que a solução proposta está em total conformidade com as normas estabelecidas pela Lei 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos, bem como a demais legislações vigentes.** |

|  |
| --- |
| **8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO:** |
| Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21): |
| Para o processo de aquisição eventual de notebooks destinado às Secretarias Municipais do Município de Paverama, foi adotado o parcelamento da contratação em itens. Essa abordagem permite que uma mesma licitante ou diferentes fornecedores possam atender aos itens de forma eficiente e eficaz, promovendo maior economicidade, uma vez que é possível obter melhores valores por meio da concorrência entre os participantes.  O parcelamento por itens também contribui para aumentar a concorrência, possibilitando propostas mais vantajosas tanto em termos de preço quanto de qualidade, garantindo o atendimento adequado às especificações técnicas de cada notebook.  Dessa forma, o parcelamento em itens mostra-se coerente e fundamentado, visando assegurar a contratação de fornecedores qualificados e especializados, capazes de atender às demandas específicas das Secretarias Municipais, ao mesmo tempo em que promove uma concorrência saudável e transparente, beneficiando a Administração Pública e otimizando o uso dos recursos públicos. |

|  |
| --- |
| **9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:** |
| Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21): |
| A implementação da solução de aquisição eventual de notebooks para as Secretarias Municipais do Município de Paverama, por meio de Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, visa garantir economicidade, eficiência administrativa, modernização dos serviços públicos e aproveitamento estratégico dos recursos.  A seguir, são apresentados os principais resultados pretendidos:  a) Economicidade:  Redução de Custos: A ampla concorrência promovida pelo pregão eletrônico favorece a obtenção de preços mais vantajosos na aquisição de notebooks, garantindo economia para o Município e permitindo o direcionamento de recursos para outras áreas prioritárias da administração.  Eliminação de Desperdícios: A aquisição conforme demanda evita a compra desnecessária de equipamentos, reduzindo estoques obsoletos e promovendo gestão eficiente dos recursos públicos.  Maior Durabilidade e Eficiência: A aquisição de notebooks modernos diminui custos operacionais com manutenção corretiva e substituição precoce de equipamentos desatualizados.  b) Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos:  Otimização do Trabalho Administrativo: A modernização tecnológica melhora a eficiência dos processos internos, reduzindo o tempo gasto com tarefas burocráticas e permitindo que servidores se concentrem em atividades estratégicas.  Maior Segurança e Agilidade: Notebooks atualizados garantem rapidez no processamento de informações e maior proteção de dados institucionais.  c) Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais:  Garantia de Qualidade: A exigência de notebooks com certificações técnicas e conformidade com normas assegura equipamentos de alto desempenho e vida útil prolongada.  Integração Tecnológica: A modernização dos notebooks facilita a interoperabilidade entre setores administrativos, aumentando a eficiência da gestão pública.  Sustentabilidade e Eficiência Energética: A escolha de notebooks com baixo consumo de energia contribui para redução de custos operacionais e impactos ambientais.  d) Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros:  Previsibilidade Orçamentária: A aquisição planejada permite melhor gestão financeira e maior controle sobre os investimentos municipais.  Flexibilidade e Adaptação às Demandas: A compra de notebooks conforme a necessidade possibilita ajustes estratégicos e otimização dos recursos disponíveis.  Redução de Custos Operacionais: Equipamentos modernos minimizam gastos com manutenção corretiva e garantem maior estabilidade dos sistemas informatizados.  e) Benefícios à População e à Administração Pública:  Melhoria na Prestação de Serviços: Notebooks mais eficientes permitem atendimento mais ágil e qualificado aos cidadãos.  Facilidade no Acesso à Informação: A digitalização de processos administrativos torna as informações mais acessíveis e organizadas.  Transparência e Segurança: A infraestrutura tecnológica moderna aprimora a gestão de dados públicos, garantindo maior segurança e integridade das informações municipais.  Dessa forma, a aquisição eventual de notebooks para as Secretarias Municipais de Paverama representa uma solução eficiente, econômica e estratégica, alinhada às melhores práticas de gestão pública. |

|  |
| --- |
| **10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:** |
| Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (inciso X do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21); |
| Os servidores designados para auxiliar no controle, fiscalização e gestão contratual da Ata de Registro de Preços deverão estar cientes e referendar sua designação, que será formalizada por ato próprio do Prefeito Municipal.  Para garantir uma execução eficiente e em conformidade com as normas vigentes, a Administração Municipal de Paverama/RS deverá adotar as seguintes providências previamente à celebração do contrato para a aquisição eventual de notebooks:  a) Elaboração do Edital de Licitação:  Definir claramente as especificações técnicas dos notebooks, incluindo requisitos de desempenho, compatibilidade com os sistemas utilizados pelas Secretarias Municipais e garantias mínimas.  Estabelecer critérios objetivos para avaliação e julgamento das propostas, assegurando a aquisição de equipamentos de qualidade, adequados às necessidades administrativas.  b) Publicação e Divulgação:  Publicar o edital de licitação no portal de transparência e em outros meios oficiais de comunicação para garantir ampla participação de fornecedores.  Promover a divulgação do certame entre empresas do setor de tecnologia, incentivando a competitividade e obtenção das melhores condições de compra para o Município.  c) Capacitação de Servidores:  Realizar treinamentos específicos para os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, abordando aspectos técnicos, jurídicos e administrativos relacionados à aquisição, uso e manutenção dos notebooks.  Garantir que os servidores estejam preparados para monitorar o cumprimento das obrigações contratuais e identificar possíveis não conformidades.  d) Planejamento de Fiscalização:  Definir as responsabilidades dos servidores, os procedimentos de inspeção e as ações corretivas em caso de irregularidades.  Designar equipe de fiscalização para acompanhar todo o processo, desde a entrega dos notebooks até sua correta instalação e funcionamento nas Secretarias Municipais.  e) Verificação de Documentos e Certificações:  Exigir dos fornecedores a apresentação de toda a documentação necessária, incluindo certificados de conformidade com normas técnicas e regulamentos específicos para notebooks.  Assegurar que os produtos adquiridos estejam em conformidade com as exigências legais antes da assinatura do contrato.  f) Definição dos Locais de Entrega e Instalação:  Especificar previamente os locais onde os notebooks serão entregues e instalados, garantindo que os espaços estejam preparados para recebê-los.  Estabelecer canais de comunicação para resolução de eventuais problemas ou atrasos na entrega e instalação dos equipamentos.  g) Cláusulas Contratuais:  Incluir no contrato cláusulas que prevejam penalidades por descumprimento de prazos, especificações técnicas e requisitos de garantia e manutenção.  Assegurar que o contrato contemple todas as exigências relacionadas ao fornecimento, suporte técnico e documentação dos notebooks.  A adoção dessas providências pela Administração Municipal antes da celebração do contrato é essencial para garantir a transparência, eficiência e segurança na aquisição dos notebooks. Com servidores capacitados e um planejamento rigoroso de fiscalização e gestão contratual, o Município poderá assegurar a modernização dos serviços públicos, aprimorando o atendimento à população e a produtividade dos servidores. |

|  |
| --- |
| **11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:** |
| Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes (inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21); |
| Para garantir a eficiência e continuidade dos serviços públicos no Município de Paverama, é essencial considerar contratações correlatas ou interdependentes que complementam a aquisição de notebooks para as Secretarias Municipais. Essas contratações adicionais são fundamentais para assegurar a correta instalação, manutenção e operação dos equipamentos adquiridos.  A seguir, algumas das principais contratações correlatas/interdependentes a serem consideradas:  a) Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Preventiva e Corretiva:  Objetivo: Garantir que os notebooks adquiridos sejam instalados e mantidos adequadamente, prevenindo falhas e prolongando sua vida útil.  Descrição: Contratação de empresas especializadas em suporte técnico e manutenção de hardware e software, conforme normas técnicas e de segurança digital.  b) Treinamento e Capacitação de Servidores:  Objetivo: Qualificar os servidores municipais que lidam diretamente com a operação dos notebooks.  Descrição: Contratação de serviços de treinamento para servidores, abordando práticas de uso eficiente, segurança da informação e manutenção básica dos equipamentos.  c) Serviços de Infraestrutura e Suporte de Rede:  Objetivo: Assegurar a integração dos notebooks às redes internas das Secretarias Municipais, garantindo conectividade eficiente.  Descrição: Contratação de empresas especializadas em infraestrutura de redes, incluindo configuração de servidores, gerenciamento de dados e segurança digital.  d) Auditoria e Fiscalização dos Equipamentos:  Objetivo: Garantir que os notebooks adquiridos atendam às normas técnicas e regulamentações vigentes.  Descrição: Contratação de empresas de auditoria para realizar inspeções periódicas, verificando conformidade técnica, eficiência operacional e adequação às necessidades da administração pública.  e) Fornecimento de Insumos e Acessórios:  Objetivo: Garantir a disponibilidade de materiais necessários para operação dos notebooks.  Descrição: Aquisição de acessórios essenciais, como cabos, adaptadores, mochilas ou suportes técnicos que possibilitem o uso adequado dos equipamentos.  f) Segurança da Informação e Proteção de Dados:  Objetivo: Assegurar que os notebooks operem dentro das melhores práticas de segurança digital e proteção de dados institucionais.  Descrição: Contratação de serviços especializados em segurança da informação, incluindo antivírus corporativo, firewall e soluções para proteção contra ataques cibernéticos.  As contratações correlatas ou interdependentes à aquisição de notebooks são essenciais para garantir a eficiência e continuidade dos serviços públicos no Município de Paverama. Esse conjunto integrado de ações assegura que os equipamentos sejam corretamente instalados, operados e mantidos, promovendo a modernização dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais e a segurança dos dados públicos. |

|  |
| --- |
| **12 – IMPACTOS AMBIENTAIS:** |
| Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21): |
| A aquisição eventual de notebooks para as Secretarias Municipais do Município de Paverama envolve impactos ambientais relevantes. É essencial considerar aspectos relacionados ao consumo de energia, descarte de equipamentos obsoletos e uso sustentável dos recursos tecnológicos. A seguir, são apresentados os principais impactos ambientais, junto com as medidas mitigadoras adequadas:  a) Consumo de Energia e Emissões de Carbono:  Impacto: O funcionamento dos notebooks pode gerar consumo significativo de energia elétrica, contribuindo para emissões indiretas de gases de efeito estufa (GEE).  Mitigação: Priorizar a aquisição de notebooks com selo de eficiência energética e baixo consumo de energia. Incentivar práticas de uso consciente, como desligamento de equipamentos não utilizados e ajustes automáticos de economia de energia.  b) Descarte de Equipamentos Antigos:  Impacto: O descarte inadequado de notebooks e acessórios pode causar poluição ambiental devido à presença de metais pesados e componentes eletrônicos.  Mitigação: Implementar programa de logística reversa, assegurando que notebooks antigos sejam coletados, reciclados ou descartados corretamente, conforme normas ambientais vigentes.  c) Utilização de Recursos Naturais na Fabricação:  Impacto: A produção de notebooks envolve uso de metais, plásticos e semicondutores, impactando a extração desses recursos.  Mitigação: Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis na fabricação, utilizando materiais recicláveis e processos de menor impacto ambiental.  d) Saúde e Bem-Estar dos Usuários:  Impacto: O uso prolongado de notebooks sem ergonomia adequada pode gerar fadiga ocular e lesões musculares.  Mitigação: Adquirir notebooks e acessórios que sigam normas ergonômicas, promovendo conforto e segurança para os servidores.  e) Logística Reversa e Reciclagem de Componentes:  Impacto: O descarte de baterias, carregadores e outros insumos pode gerar resíduos sólidos prejudiciais ao meio ambiente.  Mitigação: Estabelecer parcerias com fornecedores que ofereçam programas de reciclagem e logística reversa, garantindo o descarte adequado desses insumos.  f) Impactos Positivos na Gestão Pública:  Benefício: A modernização tecnológica das Secretarias Municipais melhora a eficiência dos serviços prestados à população, reduzindo desperdícios e otimizando processos.  Promoção: Garantir a aquisição de notebooks que contribuam para gestão digital sustentável, promovendo a digitalização de documentos e redução do uso de papel.  g) Requisitos de Eficiência Energética:  Impacto: Equipamentos com baixa eficiência energética aumentam custos operacionais e consumo elétrico desnecessário.  Mitigação: Adotar notebooks de alta eficiência, com componentes que reduzam impactos ambientais e promovam sustentabilidade digital.  h) Medidas Mitigadoras Adicionais:  Aquisição Sustentável: Priorizar a compra de notebooks de fabricantes que adotem práticas de responsabilidade socioambiental.  Capacitação e Conscientização: Realizar treinamentos sobre uso eficiente dos notebooks e a importância do descarte correto de componentes eletrônicos.  A consideração dos impactos ambientais e socioambientais na aquisição de notebooks é essencial para garantir uma gestão sustentável e responsável dos recursos públicos. A implementação de práticas de mitigação, a adoção de tecnologias eficientes e a promoção da logística reversa são fundamentais para minimizar impactos negativos e maximizar benefícios para o Município de Paverama. |

|  |
| --- |
| **13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:** |
| Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21); |
| Após a análise detalhada dos aspectos envolvidos na aquisição eventual de notebooks para as Secretarias Municipais do Município de Paverama/RS, conclui-se pela viabilidade e adequação da contratação de fornecedores por meio de Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços. Essa modalidade atende de maneira eficiente e econômica à necessidade identificada, observando plenamente o interesse público.  a) Eficiência e Competitividade:  O pregão eletrônico promove ampla concorrência entre os fornecedores, resultando na obtenção de melhores preços e condições de fornecimento.  A transparência e eficiência do processo licitatório garantem que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e eficaz.  b) Atendimento à Necessidade de Modernização Tecnológica:  A aquisição planejada de notebooks garante a atualização tecnológica das Secretarias Municipais, melhorando a prestação dos serviços públicos.  A compra sob demanda permite a implementação gradual de novos dispositivos, reduzindo impactos financeiros e promovendo adaptação contínua.  c) Economia de Recursos Públicos:  A competição entre fornecedores tende a reduzir custos, permitindo que os recursos economizados sejam investidos em outras áreas essenciais do município.  A aquisição planejada possibilita uma gestão financeira eficiente, evitando gastos imprevistos e distribuindo custos ao longo do tempo.  d) Flexibilidade e Planejamento:  O registro de preços possibilita ajustes na quantidade de notebooks adquiridos conforme a necessidade real das Secretarias Municipais.  O planejamento adequado garante que os equipamentos atendam às exigências operacionais sem comprometer os recursos orçamentários.  e) Garantia de Qualidade e Sustentabilidade:  A exigência de certificações e conformidade com normas técnicas assegura a aquisição de produtos duráveis, eficientes e compatíveis com padrões de qualidade reconhecidos.  A preferência por notebooks com selo de eficiência energética contribui para a redução do consumo de energia e dos impactos ambientais.  f) Impactos Ambientais e Sustentabilidade:  A compra de notebooks modernos reduz o descarte prematuro de dispositivos obsoletos, minimizando a geração de resíduos eletrônicos.  A implementação de um sistema de logística reversa para destinação adequada de equipamentos antigos é fundamental para a preservação ambiental.  g) Saúde e Bem-Estar dos Servidores:  A aquisição de notebooks modernos, ergonômicos e de alto desempenho melhora a experiência dos servidores, garantindo ambientes de trabalho mais produtivos e confortáveis.  h) Capacitação e Conscientização:  A realização de treinamentos sobre o uso correto dos notebooks promove a eficiência operacional, garantindo maior aproveitamento dos recursos tecnológicos.  i) Digitalização e Monitoramento Inteligente:  A adoção de sistemas de monitoramento remoto permite a gestão eficiente dos notebooks, reduzindo falhas e garantindo maior controle sobre a infraestrutura tecnológica.  Diante das justificativas apresentadas, conclui-se que a contratação de fornecedores por Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços é a solução mais viável e adequada para atender às necessidades do Município de Paverama/RS na aquisição eventual de notebooks.  Essa modalidade promove transparência, eficiência, economia de recursos públicos e sustentabilidade, assegurando a modernização dos serviços públicos, a segurança dos dados municipais e a melhoria da produtividade dos servidores. |

Paverama/RS, 26 de agosto de 2025.

**UÉSLEI JOSÉ GARCIA**

**Chefe do Setor de Compras**

**ERNANI ROQUE STALTER**

**Fiscal**

Realizadas as tarefas pertinentes ao ETP, encaminho o documento solicitando ciência e aprovação para posterior elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

|  |
| --- |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO:**  Parecer conclusivo de ciência e aprovação:  (X) Defiro. Aprovo o Estudo Técnico Preliminar (ETP), por seus próprios fundamentos; ou  ( ) Indefiro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Paverama/RS, 26 de agosto de 2025.  **ALEXANDRE LUÍS KLEBER**  **Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento** |