

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – DADOS DO ÓRGÃO DEMANDANTE

- 1.1 ORGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- 1.2 CNPJ: 05.193.057/0001-78
- 1.3 ENDEREÇO: Rua do Contorno, nº 1212, Célio Miranda – Paragominas/PA
- 1.4 SECRETÁRIO MUNICIPAL: DILMAR MORAES DOS SANTOS

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1 Finalidade da Justificativa

2.1.2 A presente justificativa visa demonstrar a necessidade técnica e administrativa da disponibilização de materiais, equipamentos e ferramentas que compõem a infraestrutura tecnológica de informática e rede da Prefeitura Municipal de Paragominas e suas Secretarias. Esse processo tem como objetivo garantir a continuidade, segurança, eficiência e modernização do sistema tecnológico que suporta as operações e serviços públicos essenciais.

2.1.3 Contexto Atual da Infraestrutura Tecnológica

2.1.4 Com base em levantamento patrimonial recente, estima-se que o parque tecnológico da Prefeitura compreenda cerca de 3.000 (três mil) equipamentos no parque de informática, abrangendo equipamentos essenciais que compõem o sistema tecnológico municipal. Entre esses itens, aproximadamente 35% a 40% (trinta e cinco a quarenta por cento) apresentam vida útil superior a cinco anos, configurando-se como equipamentos obsoletos e com desempenho degradado, o que impacta negativamente na operação dos serviços públicos.

2.1.5 Crescimento dos Chamados Técnicos e Impacto na Gestão

2.1.6 A análise do volume de chamados técnicos registrados até o momento em 2025 indica uma média diária de aproximadamente 16 solicitações de suporte, o que projeta um total anual próximo a 4.000 chamados técnicos.

2.1.7 Essas estimativas indicam uma demanda crescente por suporte técnico, decorrente do uso intensificado de sistemas digitais e da expansão da infraestrutura tecnológica, o que resulta em impactos operacionais relevantes para a Prefeitura. Entre eles, destacam-se o aumento dos custos com manutenção corretiva, o tempo de indisponibilidade de equipamentos e sistemas, e a sobrecarga da equipe técnica responsável pelo atendimento.

2.1.8 Ainda que não se possam determinar valores exatos, presume-se que os custos associados a essa demanda técnica representem montantes expressivos para o orçamento público, incluindo despesas diretas e indiretas, estimadas na ordem de centenas de milhares de reais por exercício.

2.1.9 Diante desse cenário, a necessidade de modernização e ampliação da infraestrutura de informática torna-se imperativa para garantir a continuidade, segurança e eficiência dos serviços públicos oferecidos à população.

2.1.10 Justificativa da Aquisição

2.1.11 Diante do cenário apresentado, justifica-se a aquisição de materiais, ferramentas e equipamentos que integram a estrutura tecnológica de informática, considerando a crescente pressão sobre os sistemas digitais utilizados na gestão pública municipal. A atual infraestrutura necessita de atualizações contínuas objetivando atender de forma satisfatória o volume de acessos simultâneos, os novos sistemas implantados e a demanda crescente por serviços informatizados.

2.1.12 A necessidade de ampliação e renovação não está restrita a um ou outro setor, mas atinge, de maneira proporcional, todas as secretarias municipais, especialmente aquelas com

maior fluxo de atendimento ao cidadão, processamento de dados e integração com plataformas estaduais e federais. Estima-se que uma parcela significativa do parque tecnológico atual já não atende às especificações mínimas recomendadas, exigindo substituição ou reforço de capacidade.

2.1.13 Essa aquisição visa atender, de forma estratégica, à estrutura funcional existente e às projeções de expansão tecnológica previstas nas políticas de informatização e modernização da gestão municipal. A recomposição será dimensionada conforme o porte e a criticidade de cada setor, observando critérios técnicos, operacionais e de continuidade dos serviços.

2.1.14 Impactos da Não Renovação da Infraestrutura

2.1.15 A não renovação e atualização dos equipamentos e materiais tecnológicos poderá acarretar a redução da eficiência administrativa, aumento de falhas e paralisações, elevação dos custos com manutenção corretiva e dificuldades no atendimento às demandas da população, comprometendo o regular funcionamento dos serviços públicos.

2.1.16 Considerações Finais

2.1.17 A aquisição ora justificada encontra respaldo nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade da administração pública. Para melhor compreensão e avaliação técnica, serão anexados documentos complementares contendo dados detalhados do levantamento patrimonial, histórico de chamados técnicos e demais informações relevantes que subsidiarão o processo licitatório.

2.1.18 Assim, recomenda-se a imediata deflagração do procedimento de aquisição, a fim de garantir a modernização, segurança e eficácia do sistema tecnológico da Prefeitura e suas Secretarias.

3 ESTIMATIVAS DOS QUANTITATIVOS

3.1 Os equipamentos, ferramentas e materiais de consumo para informática serão utilizados nas Secretarias Municipais conforme as solicitações de despesas: (20250205006, 20250404003, 20250403006, 20250409003, 20250403005, 20250401018, 20250402008, 20250401006, 20250401011, 20250415003, 20250404007, 20250408003, 20250204017), objetivando atender os prédios administrativos, salas de atendimento ao público e áreas comuns, garantindo condições adequadas de uso dos sistemas informatizados, redes, e equipamentos de TI. Assim sendo este ETP apresenta as estimativas dos quantitativos para equipamentos, ferramentas e materiais de consumo para informática, respectivamente, com a finalidade de suprir as necessidades das Secretarias Municipais, com base em dados históricos de processos licitatórios anteriores realizados por esta Municipalidade.

3.1.1 A utilização desses dados visa garantir a precisão, a justificativa e a transparência das estimativas, em conformidade com o Artigo 18, IV da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2 Para a elaboração das estimativas, foram analisados o seguinte processo licitatório anterior:

3.3.2.1 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2022-00049 – SRP e Intenção de Registro de Preço nº 8.569/2025.

3.1.3 Vigência: [02/05/2023 a 02/05/2024]. Sendo formalizados contratos até 31/12/2024.

4 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRAÇÃO

4.1 A EQUIPE DE PLANEJAMENTO analisou a demanda apresentada e identificou os seguintes requisitos básicos:

4.1.1 Atender todas as exigências de especificação e normativas, quando couber;

- 4.1.2** Os produtos ofertados deverão estar dentro do prazo de validade;
- 4.1.3** A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios;
- 4.1.4** Referente à sustentabilidade ambiental, para o fornecimento dos materiais, objeto deste estudo técnico preliminar, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.º 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República;
- 4.1.5** A empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos;
- 4.1.6** A contratada deverá entregar os itens, quando da solicitação da Contratante, nos endereços especificados na ordem de serviço;
- 4.1.7** A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;
- 4.1.8** A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- 4.1.9** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- 4.1.10** A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;
- 4.1.11** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;
- 4.1.12** Os itens deverão ser entregues de segunda a sexta, nos horários de expediente, ou seja, das **08:00h às 12:00h** e das **14:00h às 18:00h**;
- 4.1.13** Em caso de divergência entre a descrição dos itens e o descrito no instrumento contratual, deve prevalecer a descrição detalhada dos itens no Termo de Referência;
- 4.1.14** Para todos os efeitos, os bens demandados foram definidos como comuns;
- 4.1.15** As empresas interessadas deverão estar aptas e atender os critérios de habilitação previstos no Termo de Referência.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 5.1** Com base nos requisitos definidos, foram realizados levantamentos para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.
- 5.2** Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas pela administração e por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros

processos, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades desta Administração.

5.3 Para a solução não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face que os bens demandados foram definidos como comuns.

5.4 Das soluções:

5.4.1 Solução 1 – Proceder com novo processo licitatório para a aquisição dos itens;

5.4.2 Solução 2 – Adquirir os itens através de dispensa de licitação;

5.4.3 Solução 3 – Aderir processo licitatório – Carona ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

5.5 Da análise:

5.5.1 Solução 1 – A realização de um novo processo licitatório demandará tempo.

5.5.2 Solução 2 – Na lei 14.133/2021 há previsão de contratação através de Dispensa de Licitação;

5.5.3 Solução 3 –Pesquisar atas de registros de preços disponíveis para a Adesão na Lei 14.133/2021.

5.6 Das Formas:

5.6.1 Forma 1 – Realizar novo processo licitatório na forma de pregão eletrônico-SRP para a compra dos itens.

5.6.2 Forma 2 –Proceder com Dispensa de Licitação de acordo com o art. 75 da Lei 14.133/2021.

5.6.3 Forma 3 - Realizar adesão a Ata de Registro de Preços.

5.7 Da análise:

5.8 Forma 1 - É possível a realização da contratação através de novo Processo licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, mediante Ata de Registro de Preços considerando que a demanda se trata de bens de natureza comum;

5.9 Forma 2 – Não é possível a aquisição dos itens através de dispensa de licitação, considerando que há um processo vigente com saldo e temos tempo suficiente para a realização de um novo processo.

5.10 Forma 3 – Não é possível a Adesão, considerando que não foram identificadas atas de registros de Preços disponíveis para a adesão na Lei 14.133/2021 para atender a demanda necessária.

5.11 Da conclusão:

5.11.1 Com o exposto, esta equipe conclui que se deve realizar Pregão Eletrônico-SRP, nos termos da Forma 1 para a execução da Solução 1.

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A solução proposta abrange todas as etapas do ciclo de vida do objeto para a Contratação de empresa para a aquisição de equipamentos, ferramentas e material de consumo para informática, de acordo com as fases relacionadas abaixo:

6.1.1 Concepção e Planejamento: Nesta fase inicial, serão realizados estudos técnicos preliminares para compreender as necessidades e apontar as soluções adequadas para a demanda de equipamentos e materiais de informática.

6.1.2 Contratação da Empresa: Após a definição de que a contratação será realizada por Pregão Eletrônico, será conduzido o processo para a seleção da empresa responsável pela execução do objeto. Serão estabelecidos os termos do contrato, incluindo escopo de trabalho, responsabilidades, prazos e recursos financeiros necessários para a aquisição dos itens.

6.1.3 Implementação e Execução: A empresa contratada será encarregada de fornecer os equipamentos, ferramentas e materiais de informática nas quantidades solicitadas, conforme estabelecido no contrato. A execução será realizada de acordo com as especificações técnicas definidas no edital e conforme as necessidades do órgão.

6.1.4 Monitoramento e Avaliação: Durante a execução do contrato, será realizado o monitoramento contínuo para garantir que os produtos entregues atendam às especificações e padrões de qualidade exigidos, além de identificar possíveis desvios e implementar ações corretivas quando necessário.

6.1.5 Ajustes e Melhorias: Com base nas avaliações periódicas, serão feitos ajustes e melhorias, visando otimizar a utilização dos materiais e equipamentos fornecidos e garantir que atendam plenamente às necessidades da Administração.

6.1.6 Encerramento e Avaliação Final: Ao final do ciclo de vida do contrato, será realizada uma avaliação final para analisar os resultados obtidos, identificar lições aprendidas e fazer recomendações para futuras aquisições ou contratos similares.

7 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

7.1.1 O parcelamento da solução refere-se à licitação realizada por item, sempre que o objeto for divisível, não haja prejuízo da solução, permita ampla participação de licitantes.

7.1.2 Neste contexto, entende-se que a presente licitação deverá ser organizada por itens individuais de modo que seja ampliado a fase de disputa entre os licitantes.

8 – RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1 Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de equipamentos, ferramentas e materiais de consumo para informática, no suporte às atividades finalísticas da Administração Pública;

8.2 Quanto à eficiência: assegurar a continuidade dos serviços administrativos e operacionais, com uso racional dos recursos financeiros aplicados em tecnologia;

8.3 Com a aquisição de equipamentos, ferramentas e material de consumo para informática, busca-se também atender ao princípio da economicidade, visando a melhor relação custo-benefício possível, tanto em termos financeiros quanto operacionais, permitindo que os serviços públicos sejam realizados de forma ágil, eficiente e sustentável.

9 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

9.1 Antes da celebração do contrato a Administração deve adotar diversas providências para garantir uma gestão eficaz do contrato. Isso inclui:

9.1.1 Elaboração do Termo de Referência ou Edital: A Administração deve elaborar um Termo de Referência detalhado ou um Edital que defina claramente as especificações técnicas, os objetivos, as obrigações das partes, os critérios de seleção, os prazos, e demais condições necessárias para a execução do projeto.

9.1.2 Capacitação de Servidores: É importante que os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato estejam devidamente capacitados para desempenhar suas funções. Isso pode envolver treinamentos sobre a legislação de contratos públicos, as especificidades do projeto em questão, as técnicas de fiscalização e gestão contratual, entre outros aspectos relevantes.

9.1.3 Designação de Fiscais do Contrato: A Administração deve designar fiscais do contrato responsáveis por acompanhar a execução do contrato, verificar o cumprimento das obrigações

contratuais pela contratada, avaliar a qualidade dos serviços prestados, entre outras atribuições. Esses fiscais devem ser devidamente capacitados e ter autoridade para tomar as medidas necessárias em caso de descumprimento contratual.

9.1.4 Definição de Indicadores de Desempenho: É importante estabelecer indicadores de desempenho que permitam avaliar o progresso e a eficácia da execução do contrato. Esses indicadores podem incluir métricas relacionadas à qualidade dos materiais fornecidos, ao cumprimento dos prazos, à satisfação dos usuários finais, entre outros aspectos relevantes.

9.1.5 Estabelecimento de Canais de Comunicação: A Administração deve estabelecer canais de comunicação eficazes entre as partes contratantes, facilitando a troca de informações, o esclarecimento de dúvidas e a resolução de eventuais conflitos que possam surgir durante a execução do contrato.

9.1.6 Análise e Aprovação da Proposta da Contratada: Antes da celebração do contrato, a Administração deve analisar e aprovar a proposta apresentada pela contratada, verificando se atende a todas as exigências e especificações estabelecidas no Termo de Referência ou Edital.

9.1.7 Essas são algumas das providências que a Administração deve adotar previamente à celebração do contrato, visando garantir uma gestão eficiente e transparente do processo contratual e a adequada execução do projeto.

10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Não há contratações correlatas e/ou interdependentes;

11 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1 A contratação observará as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública.

12 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

12.1.1 Esta equipe declara VIÁVEL a contratação por meio de Pregão Eletrônico, mediante Ata SRP, inciso XLI do Art. 6º, Art. 29 e Capítulo X, Seção I, art. 78, inciso IV da Lei de nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo que o Pregão Eletrônico seguirá o rito procedimental conforme o Art. 17 da referida Lei.

12.2 Este instrumento está baseado no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021.

12.3 A realização do fornecimento não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

13.1 O planejamento da contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 002/2025/SEMAFI/GAB.SEC, que dispõe sobre a designação da equipe de planejamento para atividades preliminares (etapas de planejamento) em processos de licitação e contratação nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 4/2022. Sendo os responsáveis por esta demanda.

Paragominas, 23 de abril de 2025.

Sergio Bitencourt Prazeres Junior
Matrícula nº 1119288

Sergio de Sousa França
Matrícula nº 1087053

Revisado por:

Dilmar Moraes Dos Santos
Secretário de Administração e Finanças

PARAGOMINAS
PREFEITURA
CONSTRUÍDA POR SONHOS, MOVIDA POR PESSOAS



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7FEB-E027-2CDE-1C25

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DILMAR MORAES DOS SANTOS (CPF 331.XXX.XXX-87) em 28/05/2025 17:53:57 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SERGIO DE SOUSA FRANCA (CPF 007.XXX.XXX-88) em 29/05/2025 11:11:41 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SERGIO BITENCOURT PRAZERES JUNIOR (CPF 956.XXX.XXX-87) em 02/06/2025 16:42:48
GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://paragominas.1doc.com.br/verificacao/7FEB-E027-2CDE-1C25>