



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O presente documento visa analisar a viabilidade da futura aquisição de materiais e equipamentos de informática para atender as demandas das diversas secretarias do município, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Pitimbu.

DADOS DO PROCESSO:

Órgão Responsável pela Contratação:	Prefeitura Municipal de Pitimbu
Unidade Administrativa Requisitante:	GABINETE DA PREFEITA
Objeto:	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU-PB.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

O Gabinete da Prefeita, busca, a partir da solicitação, a realização de um procedimento para aquisição de materiais e equipamentos de informática para atender as demandas das diversas secretarias do município, onde a necessidade de contratação inicia por não haver procedimento licitatório vigente, com isso sendo imprescindível a contratação para os devidos fornecimentos que não podem ser interrompidos e faz-se necessária a formalização do instrumento contratual, mediante procedimento licitatório.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A aquisição de equipamentos de informática para as diversas secretarias municipais justifica-se pela necessidade de modernização e eficiência nos processos administrativos, educacionais e de saúde, que são essenciais para a melhoria dos serviços prestados à população. A implementação de tecnologias atualizadas e de qualidade facilita a comunicação, otimiza o armazenamento e o gerenciamento de informações, além de garantir maior agilidade e segurança nos processos internos da gestão pública.

Considerando que para o funcionamento das secretarias é de grande importância a referida aquisição para que todos os setores possam funcionar adequadamente, pois o material de informática é o mínimo necessário para que o servidor público possa exercer suas funções. Assim, com a aquisição dos equipamentos que serão licitados trarão benefícios direto e indireto a população, e darão condições de continuidade nas atividades inerentes ao bom funcionamento dos serviços da Administração Pública do município. Nesses termos, espera-se ainda, que com a aquisição, os servidores tenham melhores condições de desempenhar seu serviço com equipamentos mais modernos, bem como, maior economicidade, eficiência e eficácia.

A adoção de soluções tecnológicas também é um fator chave para a implementação de políticas públicas inovadoras e para o cumprimento de normativas que exigem o uso de ferramentas digitais. Isso inclui a melhoria na transparência, na prestação de contas e na acessibilidade das informações à população. Portanto, a aquisição de equipamentos de informática é fundamental para promover uma gestão pública mais eficiente, acessível e voltada para as necessidades da comunidade.

3. ÁREA REQUISITANTE:

Gabinete da Prefeita.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU**

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os fornecimentos serão feitos na Sede da Prefeitura municipal mediante Notas Fiscais e Autorizações de Fornecimento, de acordo com necessidades do mesmo, conforme especificações do item constante do termo de referência, respeitada a ordem de registro dos fornecedores.

O fornecimento deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a emissão e recebimento da Autorização de Fornecimento.

No ato do fornecimento será observada a especificação constante deste termo, sendo de responsabilidade da Comissão de Recebimento de Material, assegurar que:

O objeto corresponde àquele especificado neste termo;

O objeto está completo;

Não existem partes do objeto e seus acessórios danificados.

No caso de não atendimento às exigências a Comissão de recebimento deverá:

Exigir a substituição imediata do material em desacordo com as especificações exigidas e proposta apresentada ou, quaisquer avarias, sem ônus para o município, exceto as situações oficialmente justificadas e aceitas pela Comissão de Recebimento.

O recebimento poderá ser definitivo, mediante aposição de carimbo e assinatura da comissão de recebimento e declaração da Divisão de Ti da Prefeitura Municipal, no documento fiscal e mediante termo de recebimento definitivo emitido pela Comissão de Recebimento, contendo indicação de atendimento integral das especificações contratadas;

Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias ao perfeito fornecimento do objeto;

O Fornecedor deverá garantir a qualidade e marca dos produtos conforme Termo de Referência;

Efetuar a entrega dos produtos de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste termo, edital, Contrato e na Autorização de Fornecimento;

Comunicar ao setor responsável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento dos pedidos, os motivos que por ventura possam impossibilitar o cumprimento do prazo de entrega;

Substituir, as suas expensas, o(s) produto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, deteriorados, com inadequação de conteúdo ou embalagem, dentre outros que caracterize discordância com o licitado, imediatamente quando o problema for detectado no ato da entrega ou no prazo de estipulado formalmente pela Prefeitura Municipal, improrrogável, contado da notificação que lhe for entregue oficialmente;

Responsabilizar-se pelo transporte apropriado dos produtos, assumindo os encargos fiscais e comerciais;

Entregar as quantidades solicitadas pelo município, acompanhados de documento de controle e documento fiscal com especificação e quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado, responsabilizando-se exclusividade por todas as despesas relativas ao fornecimento

5. QUALIFICAÇÃO DO CONTRATADO:

Deverá ser exigido do licitante classificado em primeiro lugar a documentação referente a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e técnica.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Não há situação restritiva de mercado em relação a quantidade de fornecedores aptos a participar da licitação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução de aquisição se torna mais viável devido as justificativas apresentadas, assim como também a vida útil dos equipamentos serem de longa duração proporcionando economicidade a longo prazo, a única solução viável é a aquisição dos materiais de informática através de empresas especializadas.

No tocante a forma, o mesmo pode ser adquirido por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, por ser a forma mais célere de contratação.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Para o levantamento da quantidade necessária foi levado em consideração as possíveis necessidades das secretarias municipais para este tipo de objeto em um período de 12 meses e também em decorrência dos materiais que já não são passíveis de manutenção e uso e que precisam ser substituídos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUAN T.
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL: Ecotank do tipo L5590 ou compatível; com wifi; colorida 3 em 1: imprime, copia e digitaliza. tecnologia de impressão: jato de tinta: sistema tanque de tinta de fábrica; resolução máxima de impressão: até 5760 x 1440 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel; velocidade de impressão iso: em preto 10.5 iso ppm e em cores 5 iso ppm; velocidade de impressão: em preto 33 ppm e em cores 15 ppm; tamanho mínimo de gotícula de tinta: 3 picolitros; características ecológicas: cumpre com as normas rohs; garantia mínima on site de 12 meses.	UNID	2
2	DESKTOP: gabinete com fonte atx de 430w ou superior, processador core i5, 10 ou 11ª geração, cache 4MB ou 6MB, placa mãe onboard compatível com processador acima citado; memória ram 8GB ou superior; SSD no mínimo 512GB, suporte ao microsoft Windows 10 ou 11 professional original 64-bit em português (brasil), 12 meses de disponibilidade para download no site do fabricante; no mínimo 2 portas USB 2.0 e 2 portas usb 3.0; teclado multimídia; volume mudo; play/pause, avanço e retrocesso; formato de teclas chiclete, cabos usb, cor preto, cada desktop deverá ser acompanhado de uma licença do sistema operacional: windows, office 365. on line e offline. esta licença deverá constar na nota fiscal de entrega do equipamento. garantia mínima de 12 meses.	UNID.	10
3	HD EXTERNO PORTÁTIL: com capacidade de 1TB USB 3.0 capacidade: 1TB - interface: usb 3.0 - cor: preto, comprimento do cabo: 46 cm (18 pol) o disco deverá ser alimentado pelo cabo usb, dispensando uma fonte de alimentação externa. garantia de 1 ano	UNID.	6
4	MOUSE SEM FIO: com resolução mínima de 1000 dpi, com botão scrol de rolagem de tela, com sensor optico, compatível com os sistemas operacionais windows e linux. garantia mínima de 12 meses.	UNID.	10
5	MOUSE COM FIO: Mouse Computador, Tamanho Padrão, Sensor Com Esfera, Tipo Conector Usb, Conectividade Com Fio	UNID.	15
6	MONITOR: para computador configuração mínima: · tamanho da tela: 23 a 24 polegadas. · resolução: Full HD (1920x1080) · tipo de painel: IPS ou WVA · taxa de atualização: 60hz · conectividade: deverão possuir pelo menos duas interfaces entre as três citadas: VGA, HDMI e displayport (deverá acompanhar os cabos para conexão com no mínimo 1,5 m) · ergonomia: permitir ajustes de altura, inclinação e rotação. · voltagem: 110 a 220v · garantia e suporte: 48 meses	UNID.	6



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU**

7	TECLADO: modelo ABNT2 portugues brasil, cabo USB com comprimento mínimo de 1 metro e máximo de 1.5 metros, compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux. garantia mínima de 12 meses.	UNID.	6
8	BATERIA: 2032 blister com 5	UNID.	2
9	SPRAY MULTUSO: Flextop Aerossol Oleo Lubrificante 300ml	UNID.	10
10	LIMPA CONTATO: 300ml	UNID.	6
11	ESPUMA LIMPA TUDO: 300ml	UNID.	5
12	ALCOOL ISOPROPILICO: 1 L	UNID.	3
13	ABRAÇADEIRA DE NYLON: 3cm PCT com 100	UNID.	3
14	ROTEADOR: ROTEADOR WIRELESS RG 1200 OU SUPERIOR, GIGABIT - DUAL BAND. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UNID. COM	2
15	MEMORIA: DDR3 8GB - PC-desktop - velocidade mínima: 1600mhz - pinagem: 240 pinos - tensão: 1.35v - latência: 11-11-11. com garantia mínima de 12 meses.	UNID.	2
16	PLACA MÃE: H61 LGA 1155 compatível com processadores intel de 2° e 3° geração. suporte memória DDR3 1600.	UNID.	2
17	TINTA REFIL: Para impressora Epson 664 65ml cor preto	UNID.	40
18	TINTA REFIL: Para impressora Epson 664 65ml cor magenta	UNID.	15
19	TINTA REFIL: Para impressora Epson 664 65ml cor yellow	UNID.	15
20	TINTA REFIL: Para impressora Epson 664 65ml cor cyan	UNID.	15

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Foi utilizado como metodologia do preço de referência: O menor preço; e como parâmetro de pesquisa: pesquisa em empresas.

No presente caso adotou-se a pesquisa em sites como também em empresas do ramo, em razão da celeridade na oferta de produtos de qualidade a preços competitivos, promovendo a obtenção de melhores condições comerciais e a maximização dos recursos disponíveis.

FONTE DE PESQUISA	CNPJ	VALOR TOTAL
D.P DA SILVA SOCIEDADE UNIPessoal LTDA	22.351.416/0001-97	R\$ 37.979,00
M. OLIVEIRA URQUIZA, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	13.390.785/0001-06	R\$ 41.528,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

INFORFIX SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA	33.391.306/0001-75	R\$ 42.148,00
MENOR PREÇO:		R\$ 37.979,00

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

A licitação deverá ser em ITENS que reunirá o necessário para o atendimento da necessidade das diversas secretarias do município.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não há contratações correlatadas ao objeto ora debatido

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

Alinhamento com o objetivo estratégico: A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da administração municipal através do Gabinete da Prefeita, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos futuros atendimentos odontológicos da população.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS (RESULTADOS PRETENDIDOS):

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de materiais de informática, no suporte à atividade finalística das diversas secretarias do município;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Com a Aquisição de materiais de Informática buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de informática em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

Pretende-se também, com a compra destes materiais atender a necessidade de trabalho do servidor que presta serviço de manutenção dos computadores nas diversas Secretarias, sendo indispensáveis peças, licenças e outros insumos na hora de consertar os computadores utilizados pelos servidores municipais.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual serão capacitados para exercer suas funções de forma hábil, anteriormente a celebração do contrato.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

A prefeitura municipal priorizará fornecedores que adotem práticas sustentáveis em suas operações. Optou-se por computadores e equipamentos de informática que detenham eficiência energética, garantindo redução do impacto ambiental.

15. INDICAÇÃO DO GESTOR DO CONTRATO:

O Gestor do Contrato, nos termos da Lei 14.133/2021, bem como, em observância ao disposto da Lei municipal de nº 592 de 22 de janeiro de 2024, em especial ao art. 7 e art. 19 e 25, regulamenta as regras para atuação desses fiscais e gestor ordenamento, efetuará a gestão da contratação, adotando as medidas necessárias quando demandado para a tomada de decisões ou providências acerca do contrato que ultrapassem a competência do fiscal, bem como efetuará a gerência das contratações quanto a necessidade de prorrogações, aditamentos, alterações e/ou encaminhamento para novo processo licitatório se for o caso.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU**

15.1 GESTOR DE CONTRATO

TITULAR: MICHELLY CRISTOVAM TAVARES
FUNÇÃO: CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA.
MATRICULA: 9410395

16. INDICAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O Fiscal do Contrato, nos termos da Lei 14.133/2021, bem como, em observância ao disposto da Lei municipal de nº 592 de 22 de janeiro de 2024, em especial ao art. 7 e art. 20 ao 25, do referido ordenamento, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Ainda, o FISCAL DO CONTRATO informará ao GESTOR, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

15.1 - FISCAL DE CONTRATO:

TITULAR: MARIA DA CONCEIÇÃO DE PAIVA BISPO
FUNÇÃO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
MATRICULA: 9411331

15.2 - Substituto:

TITULAR: JOSÉ DE CASTRO GOMES.
FUNÇÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO;
MATRICULA: 0020152

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelos integrantes da Equipe de Planejamento em harmonia com a Lei nº14.133/21, considerando a análise das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento aos requisitos listados RECOMENDAMOS o prosseguimento do processo de LICITAÇÃO não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente aquisição/contratação no formato indicado.

18. RESPONSÁVEIS:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Preliminares da futura aquisição/contratação.

Pitimbu-PB, 27 de maio de 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<p><i>Michelly Cristovam Tavares</i> MICHELLY CRISTOVAM TAVARES Chefia de Gabinete</p>	<p><i>Maria da Conceição de Paiva Bispo</i> MARIA DA CONCEIÇÃO DE PAIVA BISPO Secretaria Executiva da Secretaria de Educação.</p> <p><i>Jose de Castro Gomes</i> JOSÉ DE CASTRO GOMES. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e Humano</p>