



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Os campos não obrigatórios não devem ser removidos, caso não sejam analisados no ETP, deve-se justificar a sua ausência, na forma do Art. 18, parágrafo 2º da Lei 14.133/21.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (O)

Aquisição de notebooks e computadores desktop destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção e Bem-Estar Animal e da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

#### 1.1 NATUREZA DO OBJETO: COMUM.

O objeto não se enquadra como obras ou serviço de engenharia, por isso, por definição residual é enquadrado como material comum, conforme art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

#### 1.2 BEM OU ARTIGO DE LUXO: NÃO

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 5.238/2022.

#### 1.3 ORIGEM DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: LIVRE

Livre.

#### 1.4 INFORMAÇÕES SOBRE O RECURSO VINCULADO:

##### 1.4.1 Qual o convênio e de qual órgão que originou o recurso vinculado?

Não se aplica.

##### 1.4.2 Ele é uma transferência voluntária de recurso da união - SICONV:

Não se aplica.

##### 1.4.3 Qual o prazo para prestação de contas?

Não se aplica.

### 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (O)

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de notebooks e computadores desktop destinados ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção e Bem-Estar Animal e da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo do Município de São Jerônimo.

Os notebooks destinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção e Bem-Estar Animal serão utilizados pelos servidores vinculados ao Canil Municipal e à Coordenação de Proteção Animal, no desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento realizadas pelos setores. Já os computadores desktop serão destinados aos servidores da Coordenação de Meio Ambiente, visando atender às demandas internas desenvolvidas pela unidade administrativa.

Quanto à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, os notebooks serão utilizados no suporte às atividades administrativas desenvolvidas pela pasta, incluindo elaboração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

de documentos, utilização de sistemas, planejamento de ações, organização de eventos, controle de informações e demais rotinas administrativas inerentes ao setor.

A contratação mostra-se necessária diante da crescente utilização de sistemas administrativos, plataformas digitais, documentos eletrônicos, planilhas, relatórios, processos administrativos e demais ferramentas tecnológicas indispensáveis à execução das atividades desenvolvidas pelos servidores municipais.

Além disso, a aquisição busca proporcionar melhores condições de trabalho, maior desempenho operacional, suporte adequado às demandas administrativas e continuidade das atividades desempenhadas pelos setores atendidos, considerando a necessidade de equipamentos compatíveis com a rotina atual da Administração Pública Municipal.

A medida contribuirá para maior eficiência na execução das atividades internas, melhoria no processamento de documentos e sistemas utilizados diariamente, bem como para a modernização da infraestrutura tecnológica utilizada pelas Secretarias envolvidas.

### 3. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O plano anual de contratações ainda não foi implantado no município.

### 4 QUANTITATIVOS E VALORES TOTAIS E UNITÁRIOS (O)

Item	Descrição	CATMAT	PDM	Un	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	MICROCOMPUTADOR DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: MEMÓRIA RAM: IGUAL OU SUPERIOR A 16 GB. NÚCLEOS POR PROCESSADOR: IGUAL OU SUPERIOR A 6 NÚCLEOS E 12 THREADS. ARMAZENAMENTO SSD: IGUAL OU SUPERIOR A 512 GB NVME PCIE. MONITOR: IGUAL OU SUPERIOR A 23,8 POL. COMPONENTES ADICIONAIS: COM TECLADO E MOUSE. SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 PRO. GARANTIA ON SITE: MÍNIMA DE 12 MESES.	-	6661	UN	02	R\$6.632,84	R\$13.265,68
2	NOTEBOOK DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: TELA: MÍNIMA DE 15,6 POL., COM RESOLUÇÃO MÍNIMA FULL HD (1920x1080). INTERATIVIDADE DA TELA: SEM INTERATIVIDADE. MEMÓRIA RAM: IGUAL OU SUPERIOR A 16 GB. NÚCLEOS POR PROCESSADOR: IGUAL OU SUPERIOR A 6 NÚCLEOS E 12 THREADS.	-	8435	UN	06	R\$4.263,32	R\$25.579,92



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

ARMAZENAMENTO HDD: SEM DISCO HDD. ARMAZENAMENTO SSD: IGUAL OU SUPERIOR A 512 GB NVME PCIE. ALIMENTAÇÃO: BIVOLT AUTOMÁTICA. SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS 11 PRO GARANTIA ON SITE: MÍNIMA DE 12 MESES.							
							TOTAL:R\$38.845,60
<b>4.1 VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>							
Material: R\$38.845,60 Total R\$ 38.845,60							
<b>4.2 CUSTOS ADJACENTES À CONTRATAÇÃO</b>							
Não há custos adjacentes à contratação.							
<b>4.3 JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DAS QUANTIDADES</b>							
<p>As quantidades dos equipamentos foram definidas conforme levantamento realizado pelas Secretarias envolvidas, considerando as necessidades imediatas identificadas para atendimento das demandas administrativas e operacionais dos setores contemplados.</p> <p>Para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção e Bem-Estar Animal, foram previstos 04 (quatro) notebooks destinados aos servidores vinculados ao Canil Municipal e à Coordenação de Proteção Animal, além de 02 (dois) computadores desktop destinados aos servidores da Coordenação de Meio Ambiente, visando atender às demandas atualmente existentes nos respectivos setores.</p> <p>Já para a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, foram previstos 02 (dois) notebooks, conforme levantamento realizado pelo Secretário da pasta, considerando as necessidades administrativas imediatas identificadas para utilização pelos servidores do setor.</p> <p>Os quantitativos foram definidos de acordo com a necessidade atual da Administração Municipal, buscando garantir suporte adequado às atividades desenvolvidas pelos setores atendidos, observando os princípios da eficiência, razoabilidade e economicidade.</p>							
<b>4.4 JUSTIFICATIVA PARA O VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>							
O valor para a contratação foi baseado conforme o Art. 23 da Lei 14.133/2021.							
<b>4.5 VALOR ESTIMADO SIGILOSO: NÃO</b>							
Os valores são públicos.							
<b>5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>							
<b>5.1 REQUISITOS ADICIONAIS PARA OS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS: SIM</b>							



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

- Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo aceitos produtos usados, reconicionados, remanufaturados ou de mostruário.
- Os equipamentos deverão pertencer à linha corporativa/profissional do fabricante, não sendo aceitos modelos destinados exclusivamente ao uso doméstico/residencial.
- Os equipamentos deverão possuir processador em linha normal de fabricação, com desempenho compatível com utilização administrativa contínua, abertura simultânea de sistemas, documentos, planilhas, arquivos digitais e demais rotinas desenvolvidas pela Administração Municipal.
- Os equipamentos deverão possuir componentes originais de fábrica ou homologados pelo fabricante para o modelo ofertado, não sendo aceitos equipamentos montados, integrados ou customizados por terceiros incompatíveis com a garantia do fabricante.
- Os equipamentos deverão possuir armazenamento em tecnologia SSD NVMe PCIe e resolução mínima Full HD (1920x1080), visando melhor desempenho operacional e qualidade de visualização durante a utilização dos sistemas e documentos digitais utilizados pelos setores.
- Os equipamentos deverão ser entregues completos, em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados de fonte de alimentação, cabos, manuais, certificados de garantia e demais acessórios necessários ao pleno uso.
- Os equipamentos deverão possuir identificação individual por número de série e estar em linha normal de fabricação/comercialização pelo fabricante no momento da entrega.
- A garantia deverá abranger defeitos de fabricação, falhas de funcionamento e vícios ocultos, ficando a contratada responsável pela assistência, reparo ou substituição necessária, sem ônus adicional à Administração.

## 5.1.1 Justificativa para os Requisitos dos Materiais

Os requisitos técnicos mínimos estabelecidos visam garantir que os equipamentos de informática atendam adequadamente às necessidades da Administração Municipal, assegurando qualidade, desempenho, durabilidade e adequação ao uso administrativo contínuo pelos setores contemplados na contratação.

As exigências relacionadas à linha corporativa dos equipamentos, utilização de componentes originais, desempenho compatível com as rotinas administrativas, garantia mínima e vedação de equipamentos reconicionados ou destinados ao uso doméstico buscam assegurar maior confiabilidade, vida útil adequada e suporte eficiente às atividades desenvolvidas pelas Secretarias envolvidas.

## 5.2 REQUISITOS ADICIONAIS PARA OS SERVIÇOS CONTRATADOS: NÃO

## 5.3 DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

### 5.3.1 Remover algum documento de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista: Não



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

Não há necessidade de supressão de documentos.

## **5.3.2 Exigir Balanço Patrimonial ou Certidão Negativa de Falência: Não**

Não há necessidade.

## **5.3.3 Documentos de Habilitação**

### **5.3.3.1 Profissional registrado em conselho competente e detentor de ART para obra e serviço semelhante: Não**

Não há necessidade

### **5.3.3.2 Atestado de Capacidade Técnica ou Avaliação Cadastral PNCP: Não**

Não há necessidade.

### **5.3.3.3 Indicação de Pessoal Técnico, instalações e aparelhos adequados: Não**

Não há necessidade.

### **5.3.3.4 Registro da Empresa na Entidade Profissional Competente: Não**

Não há necessidade.

### **5.3.3.5 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições do local: Não**

Não há necessidade.

### **5.3.3.6 Outros documentos de habilitação previstos em lei específica: Não**

Não há necessidade.

## **5.4 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

Por não ultrapassar o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o certame deverá ser realizado de forma exclusiva para ME/EPP/MEI.

## **5.5 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA ASSINATURA DO CONTRATO**

Não há documentos a serem apresentados na assinatura do contrato.

## **6. ALTERNATIVAS DE MERCADO**

Dentre as alternativas de mercado que a Administração poderia considerar para atendimento das demandas das Secretarias envolvidas, estão a locação de equipamentos de informática, utilização de equipamentos já existentes ou contratação de serviços terceirizados que disponibilizem estrutura tecnológica.

Entretanto, considerando a necessidade de utilização contínua dos equipamentos pelos servidores municipais, a demanda permanente das rotinas administrativas desenvolvidas pelos setores contemplados e a necessidade de incorporação dos bens ao patrimônio público municipal, a aquisição definitiva dos notebooks e computadores desktop mostra-se a alternativa mais adequada e economicamente viável para a Administração.

Para definição da solução pretendida, foram analisadas especificações técnicas e padrões usualmente praticados no mercado de equipamentos de informática corporativos, buscando equipamentos compatíveis com as necessidades administrativas atuais da Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

Municipal, observando critérios de desempenho, durabilidade, confiabilidade e adequação ao uso contínuo pelos setores atendidos.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

### **7.1 PRAZO DE ENTREGA.**

Os itens deverão ser entregues em até 30 dias a contar do envio do empenho para a empresa, através do e-mail informado na proposta.

### **7.2 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: ESCOPO**

O instrumento contratual deverá ser substituído pela nota de empenho, conforme previsto no Art. 95, II, da Lei 14.133/2021.

### **7.3 ENDEREÇO (S) DE ENTREGA?**

O item 1 Microcomputador - deverá ser entregue na Coordenadoria de Proteção Animal, localizada na Rua Luiz Miller Picarelli, s/nº (Prédio INSS), Centro – Sede, no horário de funcionamento de segunda à sexta-feira, das 09h às 16h.

O item 2 Notebook - deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de São Jerônimo, localizada na Rua Coronel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, CEP 96700-000, no horário das 09h00 às 16h.

### **7.4 CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS.**

Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas, íntegras e com identificação do fabricante, acompanhados dos respectivos manuais de instrução, certificados de garantia e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento.

### **7.5 EXECUÇÃO DO OBJETO.**

- a) Os itens deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, livres de avarias, defeitos ou danos de fabricação;
- b) Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas à proteção e transporte dos itens, acompanhados, quando aplicável, de manuais de instrução, certificados de garantia e acessórios necessários ao pleno funcionamento;
- c) Não serão aceitos itens em desacordo com as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;
- d) A licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar catálogo, ficha técnica ou documento oficial do fabricante que comprove o atendimento das especificações técnicas exigidas para os equipamentos ofertados;
- e) Quando a documentação técnica apresentada não demonstrar integralmente alguma especificação exigida, poderá ser aceita declaração complementar da licitante, em papel timbrado e assinada por seu representante legal.

### **7.6 Pós VENDA E GARANTIA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

Os equipamentos a serem fornecidos deverão observar garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo, conforme exigência prevista nos requisitos da contratação e em conformidade com o art. 50 do Código de Defesa do Consumidor (CDC), independentemente da vigência contratual.

Os equipamentos deverão possuir assistência técnica autorizada ou suporte técnico disponível em território nacional durante o período de garantia.

## **7.7 QUAL A ROTINA DE FISCALIZAÇÃO SERÁ ADOTADA?**

O Fiscal Técnico será responsável pelo recebimento e conferência do material, bem como pela indicação de eventual divergência em relação às especificações descritas no Termo de Referência.

## **7.8 EXPECTATIVA DE VIDA DO OBJETO OU DO RESULTADO DO SERVIÇO**

A vida útil dos equipamentos está diretamente relacionada à qualidade dos componentes, à correta utilização pelos servidores e às condições adequadas de conservação e manutenção dos bens.

Com base em parâmetros usuais de mercado e diretrizes aplicáveis à infraestrutura computacional da Administração Pública, estima-se vida útil média mínima de 5 (cinco) anos para os computadores desktop e de 4 (quatro) anos para os notebooks, podendo variar conforme as condições de utilização e conservação dos equipamentos.

## **7.9 Obrigações da Contratada**

- a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta; assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.
- c) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Estudo;
- d) Substituir, reparar ou corrigir no prazo de 3 dias, às suas expensas as peças com avarias ou defeitos.

## **7.10 Obrigações do Município**

- a) Comunicar à empresa as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto;
- b) Fiscalizar o fornecimento dos materiais, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer peça que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Estudo;
- c) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

## **8. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

### **8.1 O OBJETO SERÁ DIVIDIDO EM LOTES? NÃO**

Embora a solução permita divisão, a contratação será realizada com julgamento por item, visando ampliar a competitividade, possibilitar a participação de fornecedores especializados e evitar restrição do mercado.

O julgamento individualizado por item mostra-se técnica e economicamente mais adequado, considerando que os equipamentos possuem funcionalidades independentes entre si, não demandando fornecimento integrado ou interdependente, razão pela qual não se verifica necessidade de agrupamento em lotes.

### **8.2 A ENTREGA SERÁ EM PARCELA ÚNICA OU SEGUIRÁ UM CRONOGRAMA?**

A entrega será em parcela única.

### **8.3 O PAGAMENTO SERÁ INTEGRAL OU PARCELADO?**

O pagamento será integral.

No município de São Jerônimo, os prazos de pagamentos são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de fornecimento de bens, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor do contrato, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis na conta informada pelo contratado.

### **8.4 A AQUISIÇÃO SERÁ POR REGISTRO DE PREÇOS? NÃO**

A aquisição não será por Registro de Preços.

## **9. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO**

A contratação tem por objetivo proporcionar melhores condições para execução das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas Secretarias contempladas, mediante a disponibilização de equipamentos de informática adequados às demandas atualmente existentes na Administração Municipal.

Espera-se, com o fornecimento dos notebooks e computadores desktop especificados, melhorar o desempenho das rotinas administrativas, utilização dos sistemas, processamento de documentos digitais, planilhas, relatórios e demais atividades desenvolvidas pelos servidores municipais.

Pretende-se, ainda, promover maior eficiência operacional, melhores condições de trabalho aos servidores, maior estabilidade na utilização dos equipamentos e suporte adequado às demandas administrativas desenvolvidas pelos setores contemplados na contratação.

## **10. OUTRAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO: NÃO**

Não é necessário a publicação de extrato do edital referente a esta contratação no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial da União.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

## 11.1 ESSE OBJETO JÁ FOI CONTRATADO ANTERIORMENTE? **SIM**

Este objeto foi contratado anteriormente no P.E/SRP nº063/2023, 072/2025, entre outros.

## 11.2 HÁ PREVISÃO DE CONTRATAR NOVAMENTE ESSES OBJETOS AINDA ESTE ANO? **NÃO.**

Não há previsão de contratar novamente este ano.

## 11.3 SERÁ NECESSÁRIO CONTRATAR OUTRO OBJETO PARA CONSEGUIR USAR ESSA CONTRATAÇÃO EM PLENITUDE? **NÃO**

Não será necessário contratar outro objeto.

## 11.4 ESSA CONTRATAÇÃO IRÁ GERAR A NECESSIDADE DE NOVAS CONTRATAÇÕES? **NÃO.**

Não será necessário.

## 12 IMPACTOS AMBIENTAIS

### 12.1 HÁ IMPACTOS AMBIENTAIS IDENTIFICÁVEIS NA CONTRATAÇÃO? **NÃO**

A presente contratação refere-se à aquisição de equipamentos de informática destinados ao uso administrativo pelas Secretarias contempladas, não sendo identificados impactos ambientais significativos decorrentes da contratação. Os itens a serem adquiridos consistem em bens permanentes destinados ao uso contínuo em ambiente institucional controlado.

### 12.2 FORAM INCLUÍDOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO OBJETIVANDO MENOR IMPACTO AMBIENTAL? **NÃO.**

Embora não tenham sido identificados impactos ambientais relevantes, foram incluídos requisitos relacionados à qualidade, durabilidade, garantia mínima e adequação técnica dos equipamentos, visando maior vida útil dos bens adquiridos, redução da necessidade de substituições frequentes e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Além disso, buscou-se priorizar equipamentos adequados ao uso contínuo e institucional, contribuindo para redução de desperdícios e maior eficiência na utilização dos bens permanentes pela Administração Pública.

### 12.3 CASO IDENTIFICADOS IMPACTOS, QUAIS MEDIDAS MITIGADORAS DEVERÃO SER ADOTADAS?

Não foram identificados impactos ambientais significativos relacionados à presente contratação.

Entretanto, eventual descarte futuro de equipamentos eletrônicos, componentes elétricos ou acessórios deverá observar a legislação ambiental aplicável e as diretrizes da Política Nacional de Resíduos, especialmente quanto à destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

### 12.4 O BEM ADQUIRIDO ESTÁ SUBMETIDO A LOGÍSTICA REVERSA? **NÃO**

Os bens adquiridos não estão integralmente submetidos à obrigatoriedade de logística reversa durante sua utilização pela Administração Pública.

Contudo, eventual descarte futuro dos equipamentos deverá observar as normas ambientais aplicáveis e os procedimentos adequados de destinação final ambientalmente adequada.

## 13. CONCLUSÃO

Com todo o apresentado acima, concluo que a aquisição de notebooks e computadores desktop destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção e Bem-Estar Animal e da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

mais adequada para licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, aplicando o critério de menor preço por item e a disputa de forma aberta, **com exclusividade para ME/EPP/MEI.**

São Jerônimo, 14 de maio de 2026.

---

Leidimirian Chananeco Lima  
Secretária Municipal  
Gestora da contratação

---

Tiago dos Santos de Oliveira  
Fiscal Técnico

---

Susiellen Souza Cardoso  
Coordenadora  
Fiscal Administrativa

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**VZ9****41P****L4L****G9R**