



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### Aquisição de Materiais e Equipamentos Permanentes Secretaria de Administração de Saloá/PE

---

#### 1. Introdução

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como finalidade embasar tecnicamente a aquisição de materiais e equipamentos permanentes para atender às demandas operacionais da Secretaria de Administração de Saloá, PE. A elaboração atende ao disposto na Lei nº 14.133/2021, considerando princípios de eficiência, eficácia e economicidade.

---

#### 2. Diagnóstico da Situação Atual

A Secretaria enfrenta limitações decorrentes da insuficiência e/ou obsolescência de equipamentos e materiais permanentes, resultando em:

- **Baixa produtividade:** Equipamentos antigos impactam na velocidade e qualidade das atividades administrativas.
- **Condições de trabalho inadequadas:** Mobiliário e materiais em más condições afetam o desempenho e a ergonomia dos servidores.
- **Demanda crescente:** Aumento no fluxo de serviços administrativos, gerando necessidade de modernização e ampliação da estrutura.

---

#### 3. Objetivo Geral

Adquirir materiais e equipamentos permanentes para atender às necessidades operacionais da Secretaria de Administração, promovendo melhoria nos processos internos e no atendimento à população.

---

#### 4. Objetivos Específicos

1. Modernizar o parque tecnológico da Secretaria.
2. Melhorar as condições de trabalho dos servidores com materiais ergonômicos e adequados.
3. Garantir maior eficiência e agilidade nos processos administrativos.
4. Atender às normas regulamentares de segurança e ergonomia no ambiente de trabalho.

---

#### 5. Estudo de Solução

##### 5.1. Alternativas Consideradas

Foram avaliadas três possíveis soluções para atender às demandas apresentadas:

##### 1. Reforma e manutenção dos equipamentos existentes:





- **Descrição:** Substituir peças defeituosas e realizar reparos no mobiliário e equipamentos tecnológicos atuais.
- **Vantagens:** Menor custo inicial.
- **Desvantagens:** Alta taxa de obsolescência dos equipamentos, custos recorrentes de manutenção e ausência de garantia de desempenho satisfatório.
- **Conclusão:** Alternativa descartada devido à baixa eficiência e alto custo operacional a longo prazo.

## 2. Locação de equipamentos e mobiliário:

- **Descrição:** Contratação de empresas especializadas para fornecer equipamentos e mobiliário em regime de locação.
- **Vantagens:** Atualização tecnológica frequente e menor custo de aquisição inicial.
- **Desvantagens:** Custo contínuo de locação, dependência de terceiros para manutenção e impossibilidade de incorporar os bens ao patrimônio público.
- **Conclusão:** Alternativa inadequada para a necessidade permanente e de longo prazo da Secretaria.

## 3. Aquisição de novos equipamentos e mobiliário:

- **Descrição:** Compra direta de materiais e equipamentos que atendam às especificações técnicas e operacionais necessárias.
- **Vantagens:** Modernização definitiva do parque tecnológico, redução de custos recorrentes, adequação às normas de ergonomia e segurança e incorporação ao patrimônio público.
- **Desvantagens:** Maior custo inicial.
- **Conclusão:** Alternativa mais viável, considerando a durabilidade e o retorno sobre o investimento a médio e longo prazo.

### 5.2. Solução Recomendada

Após análise técnica e econômica, recomenda-se a **aquisição de novos materiais e equipamentos permanentes** para a Secretaria de Administração. Essa solução apresenta melhor custo-benefício, maior eficiência operacional e atende plenamente às demandas administrativas.

## 6. Materiais e Equipamentos Necessários

Lista preliminar dos itens a serem adquiridos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Estante De Aço Multi-uso 25cm 5 Prateleiras	UND	8
2	Mesa De Escritório Escrivaninha 1.20x60 C/gaveteiro Pé Metal - PRETO	UND	5
3	Cadeira 4 Pés Fixos Para Escritório Modelo Secretária - PRETO	UND	20
4	Cadeira Giratória Urban Office Cor Preto - PRETO	UND	5





5	Ar Condicionado 9000 BTUs	UND	2
6	Ar Condicionado 12000 BTUs	UND	2
7	HD Externo Portátil 1TB usb 3.0	UND	2
8	Cadeira Plástica Branca Bistrô	UND	30
9	PC DESKTOP Completo, AMD Ryzen 3 3200G, 8GB, Radeon Vega 8 Integrado, SSD 240GB, + Monitor 19.5 + Teclado + Mouse	UND	3
10	Computador Desktop AMD Ryzen 7 5700G / Placa Mãe AM4 B550M / MEMÓRIA RAM 16GB DDR4 (x2 8GB) / SSD 480GB / Fonte ATX 550W Real 80 Plus	UND	1
11	Monitor LG Ultrawide 25,7" IPS Full HD 26WQ500-B Preto, Bivolt	UND	4
12	Multifuncional Tanque de Tinta Mega Tank G6010	UND	4
13	Mesa de Reunião para 10 Pessoas 3,20m x 1,20m	UND	2
14	Notebook i3-1215U 8GB 256GB W11 15.6"	UND	4
15	Smartphone 128GB de armazenamento, 4GB RAM e 6,7"	UND	4

## 7. Análise de Viabilidade Econômica

A viabilidade econômica foi analisada com base em cotações preliminares realizadas no mercado local e nacional. A aquisição terá um custo estimado de R\$ **59.777,25** e permitirá economias em longo prazo, eliminando gastos recorrentes com manutenção e aluguel.

## 8. Impactos Esperados

- **Eficiência Operacional:** A modernização dos equipamentos e mobiliário proporcionará maior produtividade e agilidade nos processos.
- **Conformidade Legal:** Garantia de atendimento às normas de ergonomia e segurança.
- **Redução de Custos:** Minimização de despesas com manutenção e maior vida útil dos bens adquiridos.
- **Satisfação dos Servidores:** Melhor estrutura de trabalho, refletindo em maior qualidade dos serviços prestados.

## 9. Conclusão

Com base na análise apresentada, conclui-se que a aquisição de novos materiais e equipamentos permanentes é a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria de Administração de Saloá, PE. O processo seguirá os trâmites legais previstos na Lei nº 14.133/2021, com foco na economicidade e na eficiência administrativa.

Saloá, 20 de janeiro de 2025

JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO





## TERMO DE REFERÊNCIA

### AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SALOÁ/PE

#### 1. OBJETO

Este Termo de Referência tem por objetivo a aquisição de **materiais e equipamentos permanentes**, destinados a suprir as demandas administrativas da Secretaria de Administração de Saloá/PE, assegurando maior eficiência no desempenho de suas atividades.

Os itens a serem adquiridos abrangem equipamentos de informática, móveis de escritório e outros materiais permanentes que atendam às especificações técnicas detalhadas.

#### 2. FINALIDADE

Garantir a modernização, organização e eficiência das operações administrativas da Secretaria, com foco em aprimorar os serviços prestados à população e atender às exigências de produtividade e funcionalidade.

#### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS

Os itens deverão atender às especificações técnicas mínimas descritas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	V. MAX ADM	V. ORÇADO
1	Estante De Aço Multi-uso 25cm 5 Prateleiras	UND	8	489,30	3.914,40
2	Mesa De Escritório Escrivaninha 1.20x60 C/gaveteiro Pé Metal - PRETO	UND	5	781,13	3.905,65
3	Cadeira 4 Pés Fixos Para Escritório Modelo Secretária - PRETO	UND	20	248,44	4.968,80
4	Cadeira Giratória Urban Office Cor Preto - PRETO	UND	5	601,36	3.006,80
5	Ar Condicionado 9000 BTUs	UND	2	1.620,50	3.241,00
6	Ar Condicionado 12000 BTUs	UND	2	1.891,62	3.783,24
7	HD Externo Portátil 1TB usb 3.0	UND	2	283,41	566,82
8	Cadeira Plástica Branca Bistrô	UND	30	36,89	1.106,70
9	PC DESKTOP Completo, AMD Ryzen 3 3200G, 8GB, Radeon Vega 8 Integrado, SSD 240GB, + Monitor 19.5 + Teclado + Mouse	UND	3	2.170,95	6.512,85





10	Computador Desktop AMD Ryzen 7 5700G / Placa Mãe AM4 B550M / MEMÓRIA RAM 16GB DDR4 (x2 8GB) / SSD 480GB / Fonte ATX 550W Real 80 Plus	UND	1	2.223,83	2.223,83
11	Monitor LG Ultrawide 25,7" IPS Full HD 26WQ500-B Preto, Bivolt	UND	4	901,34	3.605,36
12	Multifuncional Tanque de Tinta Mega Tank G6010 Canon	UND	4	1.399,32	5.597,28
13	Mesa de Reunião para 10 Pessoas 3,20m x 1,20m	UND	2	2.028,04	4.056,08
14	Notebook i3-1215U 8GB 256GB W11 15.6"	UND	4	2.380,40	9.521,60
15	Smartphone 128GB de armazenamento, 4GB RAM e 6,7"	UND	4	941,71	3.766,84
					59.777,25

#### 4. PRAZO DE ENTREGA

Os materiais e equipamentos deverão ser entregues no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a partir da data de emissão da ordem de fornecimento, no seguinte endereço:

- **Secretaria de Administração de Saloá/PE**

#### 5. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- Todos os itens deverão ser **novos**, sem uso prévio, acompanhados de **nota fiscal, manuais técnicos e certificados de garantia**.
- O transporte e a entrega dos itens serão de responsabilidade da contratada, sem custos adicionais para a contratante.

#### 6. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

Os produtos serão inspecionados no ato da entrega para verificar:

- Conformidade com as especificações técnicas descritas;
- Integridade e funcionalidade dos itens.

Caso os itens entregues apresentem defeitos, avarias ou não atendam às especificações, a contratada será notificada e terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para providenciar a substituição sem custos adicionais.





## 7. PENALIDADES (CONFORME LEI Nº 14.133/21)

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, nos termos dos artigos **155 a 158 da Lei nº 14.133/21**:

- **Advertência:** Para infrações leves ou descumprimentos pontuais corrigíveis sem prejuízo significativo ao contrato;
- **Multa:** Aplicada nos seguintes casos:
  - **Atraso na entrega:** Multa diária de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor total do contrato por cada dia de atraso, limitada a 10% do valor do contrato;
  - **Inexecução total ou parcial do contrato:** Multa de até **10% (dez por cento)** do valor total contratado;
- **Suspensão temporária:** Impedimento de participar de licitações e contratar com a Administração Pública por prazo de até 2 anos;
- **Declaração de inidoneidade:** Nos casos de infrações graves, impossibilitando a empresa de licitar ou contratar com qualquer órgão público.

---

## 8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 8.1. Obrigações da Contratada

- Fornecer os produtos no prazo estabelecido e em conformidade com as especificações técnicas;
- Substituir itens defeituosos ou fora das especificações no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após notificação;
- Garantir suporte técnico e garantia mínima de **12 meses** para todos os itens entregues.

### 8.2. Obrigações da Contratante

- Emitir a ordem de fornecimento após a assinatura do contrato;
- Realizar a inspeção dos itens entregues, conforme especificações;
- Efetuar o pagamento no prazo acordado, condicionado à aceitação final dos produtos.

---

## 9. VALOR ESTIMADO

O valor estimado para a aquisição é de **59.777,25**, conforme pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores regionais e bases de dados de preços.

---





## 10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O julgamento será realizado pelo critério de **menor preço por item**, considerando-se a compatibilidade das propostas apresentadas com as especificações técnicas exigidas.

---

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O presente Termo de Referência integra o processo licitatório, regido pela Lei nº 14.133/21;
- O não cumprimento de qualquer cláusula prevista neste documento estará sujeito às penalidades aplicáveis;
- Casos omissos serão tratados conforme a legislação vigente e regulamentos internos.

Saloá, 20 de janeiro de 2025

JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

