



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 005/2025	
Processo Administrativo:	<u>00600-00047010/2024-16-e</u>
Assunto:	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES (WORKSTATION ENGENHARIA E WORKSTATION ADMINISTRATIVO)
Órgão Central do Planejamento:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP
Data do Pedido:	25/09/2024
Solicitante	Secretaria Municipal Estratégica de Convênios e Contratos – SEMESC
E-mail:	semesc.adm2020@gmail.com

1. Diretrizes do Estudo Técnico Preliminar

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi elaborado em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133 e em cumprimento ao disposto no art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, bem ainda conforme dispõe o art. 82, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços – SRP no âmbito do Município de Porto Velho e demais normas pertinentes.

2. Unidades Administrativas Participantes

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC;**
- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED;**
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF;**
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEMAGRIC;**
- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI.**
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

- Secretaria Geral de Governo – **SGG**;
- Conselho Municipal de Educação – **CME**;
- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**;
- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB**;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – **SEMA**;
- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ**;
- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA**;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES**;
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN**;
- Fundação Cultural de Porto Velho – **FUNCULTURAL**;
- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG**;
- Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- Controladoria Geral do Municipal – **CGM**;
- Superintendência Municipal de Integração Distrital – **SMD**

3. Natureza do Objeto da Contratação

(x) Objeto Comum.

4. Descrição da necessidade da Contratação
(inciso I, art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

De maneira geral, a Administração Pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços do objeto em tela visto que as Secretarias (interessadas) possuem demandas.

Nesse contexto, abaixo transcreve – se as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas participantes, observa – se:

- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos – **SEMESC** (e-DOC 69E31F1F - Peça nº 5);

“ Com o objetivo de proporcionar eficiência e eficácia à SEMESC, com bom funcionamento administrativo e priorizando as atividades relacionadas a armazenamento de dados, estrutura de redes, estações de trabalho, entre outros. A Secretaria demanda, entretanto, de novos investimentos em equipamentos para substituição dos atuais, pois os mesmos encontram-se defasados, com vida útil de alguns desgastados, queimados, entre outros problemas. Trazendo atrasos nas entregas de projetos no que tange a área técnica e lentidão para o administrativo, causando insegurança no armazenamento das informações, na fluidez do funcionamento de rede e na eficácia do gerenciamento e processamento de dados. Os equipamentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

existentes já não possuem mais garantia ativa e vem apresentando diversos problemas. Tal ineficiência nesta área de tecnologia, traz consequências que podem ser irremissível a qualquer administração, desde a lentidão no acesso às informações, o que acarretaria em queda de produção dos servidores principalmente dos técnicos de engenharia e arquitetura, quanto a possível e inevitável perda de dados. Assim, visando atender as necessidades desta SECRETARIA, apresentamos com a intenção de expor claramente a pretensa aquisição, evidenciando o ato administrativo como revestido de todos os seus requisitos formais e materiais no intuito de torná-lo eficaz em sua plenitude. Justificativa do Quantitativo Nos processos anteriores (2021/2022), foram adquiridos 13 computadores para área técnica e 10 para área administrativa com o intuito de atender parcialmente às demandas operacionais da SEMESC. Contudo, observou-se que essa quantidade revelou-se insuficiente para suprir de forma adequada às necessidades dos diversos setores que compõem este órgão”

- Secretaria Municipal de Educação – **SEMED** (e-DOC A2AA2792 - Peça n º 81);

“ Visando garantir a continuidade do desenvolvimento das ações desta SEMED com qualidade, precisão e mais eficiência. E, conforme levantamento feito dentro da mesma percebe-se a necessidade e a falta dos equipamentos que atendem as demandas de serviços necessários e essenciais; bem como, a eventual aquisição do referido objeto, oportunizará um melhor atendimento ao cidadão que necessita dos serviços ofertados pela referida Secretaria, como a otimização de processos governamentais voltados às BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO E GOVERNANÇA. Oferecendo desta forma uma ótima qualidade da gestão de rede pública, otimizando seus processos organizacionais e proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores Municipais da Educação desta SEDE. Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação, para futura aquisição do objeto requerido, face ao objetivo primordial de atendimento às necessidades dos Departamentos e Divisões desta Secretaria; a saber: Gabinete – Suprir as necessidades do Gabinete/SEMED em seus setores de trabalho, como Gabinete da Secretária, Secretária Adjunta, Assessoria de Gabinete, Redação/Comunicação (que trabalha com comunicação visual, edição de imagens e redação destinadas a mídias externas, canais de redes sociais e sites institucionais, redação de documentos oficiais, entre outros); setor Jurídico/Gabinete (livre acesso a processos, sistemas, pareceres, pesquisas em sites de tribunais e outros); Recepção (acesso rápido aos sistemas para recebimento e movimentação de documentos oficiais, elaboração e registro de documentos e demais atividades correlatas). Coordenadoria Jurídica – Assessoramento jurídico específico aos(as) Secretários(as) de Educação; praticar todos os atos de atribuição legal da PGM; Elaboração de minutas de acordo judicial ou administrativo; elaborar contratos e pareceres jurídicos; elaborar relatórios; termos de convênio; análise de processos com extenso volume. Departamento Administrativo – Executar e acompanhar os trâmites administrativos; elaboração e planejamento das ações a serem executadas com base em diagnósticos realizados; participar de reuniões online com as Divisões que compõem o DA/SEMED; realizar abertura, instrução, acompanhamento e liquidação de processos de aquisição para atender as demandas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

da Secretaria Municipal de Educação, através das suas Divisões que desempenham ações para o efetivo desempenho desta Sede; conferência de todos os documentos inseridos nos processos; elaboração de relatórios; elaboração de despachos para pagamento; emissão de notas de empenho; acompanhar planilha de controle e conservação da estrutura predial da Sede Administrativa da SEMED; coordenar, acompanhar e executar as atividades de gestão de material, patrimônio e de todos os insumos referentes ao funcionamento das diferentes áreas de atuação da SEMED; acompanhamento dos trâmites processuais, contratos e termos aditivos no sistema E-PMPV/E-TCDF; elaboração de despachos, pareceres e notificações; atualização de relatórios; lançamentos e certificações de nota; gerenciamento de Ata de Registro de Preços; realizar repasses dos recursos federais às unidades escolares; entre outras atividades correlatas no âmbito administrativo. Departamento de Políticas Educacionais – As ações executadas por esse departamento são, em grande parte, com o uso contínuo dos computadores. Elaborar, implantar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais; realização de diagnósticos e elaboração de relatórios; elaboração de projetos pedagógicos; propiciar avaliações internas e externas da Rede Pública Municipal de Ensino; planejar e elaborar o Plano Municipal de Educação; comunicação, orientação, formações online, lançamentos de dados no censo escolar, comunicação direta com os(as) gestores(as) das escolas da Rede Municipal de Ensino em prol das atividades que são solicitadas e realizadas por essa secretaria; acompanhamento dos indicadores escolares do IDEB; lançamentos de dados no site e-cidade; organização para a realização da Chamada Escolar; entre outras atividades pedagógicas correlatas; Departamento Financeiro – Acompanhamento das receitas resultantes de impostos e transferências constitucionais; Coordenar e dar suporte as Divisões atreladas ao departamento financeiro; realizar avaliações de desempenho orçamentário; prestar apoio técnico na elaboração de relatórios circunstanciado; Consultar saldos; emitir extratos bancários dos contratos, termos de compromisso e convênios; realizar e controlar a movimentação orçamentária dos remanejamentos; acompanhar a execução dos créditos orçamentários; coordenar e elaborar o Plano Plurianual – PPA; Efetuar pagamentos das despesas; conferir e recolher retenções dos tributos federais, estaduais e municipais; conferir os procedimentos de pagamento; efetuar controle de pagamento da folha de pessoal; empenhar e apropriar a folha de pagamento de pessoal; emitir relatórios gerenciais sobre pagamentos; cadastrar ordens de pagamento; acompanhar a regularização dos depósitos judiciais; nortear e coordenar os procedimentos contábeis e patrimoniais da SEMED; Elaborar e supervisionar balancetes mensais e demais demonstrativos contábeis; conferir os ajustes e encerramento mensal; proceder lançamentos de ajustes de regularização das informações contábeis; emitir parecer da prestação de contas dos recursos federais; Departamento de Suporte Logístico Escolar – A execução de serviços de engenharia exigem computadores de altíssima capacidade, desempenho e performance para processamento de programas de desenvolvimento de arquivos 3D, cálculos e renderização, sendo de suma importância disponibilizar ferramentas que possam auxiliar no cumprimento de atividades específicas deste setor; acompanhamento dos laboratórios de informática das unidades escolares; acompanhamento dos processos para aquisição de gêneros alimentícios das escolas municipais; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

os serviços de alimentação escolar; capacitar manipuladores de alimentos para a realização das boas práticas no serviço de alimentação escolar; planejar, coordenar e supervisionar a aplicação do cardápio escolar; realizar levantamento para a elaboração do diagnóstico dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas para o atendimento adequado pelo Programa Nacional de alimentação escolar e Programa Municipal de Alimentação Escolar. Departamento de Saúde Escolar – Atendimento às demandas das Divisões odontológicas e médicas; lançamento de dados no acompanhamento de entrega de óculos e demais itens encaminhado por este Departamento para o atendimento acolhedor, humanizado dos alunos, nas unidades escolares, nas suas amplas especificidades; elaborar e executar o Plano de Trabalho Anual do Departamento de Saúde Escolar; elaborar e executar campanhas e processos relacionados à saúde escolar nas escolas da Rede Pública Municipal de Ensino; participação em reuniões de planejamentos com: SESAU, SEMUSA, e demais instituições privadas e esfera federal, bem como autarquias; acompanhar os trabalhos da equipe do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência; realizar levantamento do funcionamento dos consultórios odontológicos das unidades de ensino municipais; Departamento de Gestão de Pessoas – Implementar as políticas de gestão de pessoas na SEMED; acompanhar e efetivar os trâmites necessários Programa de Mãos Dadas com a Educação(voluntariado); implementar procedimentos administrativos que assegurem o cumprimento regular dos serviços prestados no âmbito da Secretaria de Educação; elaboração de diagramas, fluxogramas, e gráficos; analisar e processar a folha de frequência mensal; elaboração de pareceres e notas técnicas pertinentes a área de atuação; atualização da ficha funcional de servidores; receber e conferir formulários de horas-extras e adicional noturno; monitoramento das unidades escolares da zona urbana e rural; Departamento de Transporte Escolar – Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades inerentes ao transporte escolar terrestre e fluvial; demarcar e regulamentar pontos nas rotas do transporte escolar dos alunos na zona urbana e rural; elaboração de planilhas de manutenção, combustível e lavagem dos veículos que compõem a frota escolar; realizar abertura, instrução processual e acompanhar processos dos serviços de transporte escolar terrestre e fluvial; gerenciar a frota de transporte escolar; realizar pesquisas de satisfação, com a finalidade de auferir a qualidade do transporte escolar ofertado pela Rede Pública de Ensino; acompanhar a tramitação de documentos e processos administrativos; acompanhar a fiscalização e vistorias periódicas dos veículos do transporte escolar; coordenar o georreferenciamento das rotas a serem percorridas pela frota; elaborar relatórios e notificações junto com os conselhos escolares."

- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – **SEMASF** (e-DOC 654B6810 - Peça nº 18);

“ A presente justificativa visa demonstrar a necessidade crucial da aquisição para a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família (SEMASF) de Porto Velho, considerando os seguintes aspectos: Adequação tecnológica e funcional com a aquisição de computadores WORKSTATION ADMINISTRATIVO, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

Família - SEMASF, no âmbito da administração municipal da Prefeitura de Porto Velho - RO, em conformidade com as especificações, unidades e quantidades. A fim de diminuir os custos operacionais e de suporte técnico, aumento da qualidade do serviço, além de prover a melhoria contínua do parque tecnológico.

Base legal:

- Lei Orgânica do Município de Porto Velho: Estabelece as funções da SEMASF, incluindo a promoção da assistência social e a proteção integral da família.
- Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social): Define a assistência social como direito do cidadão e dever do Estado.
- Plano Municipal de Assistência Social (PMAS): Define as diretrizes e ações para a implementação da política de assistência social no município.
- Decreto Municipal nº 18.892/2023: Regulamenta o processo de aquisições e contratações no âmbito da Prefeitura de Porto Velho. "

- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - **SEMAGRIC** (e-DOC A15CBE2D - Peça nº 22);

" Justificativa da Contratação 2.1.1. Do Workstation de Engenharia (descrição completa no item 3): Devido à natureza das atividades realizadas pelo Departamento de Projetos de Engenharia, Contratos e Convênios - DPC, que utiliza softwares como o AUTOCAD ou outros programas de renderização para desenvolver seus projetos, os computadores existentes no Departamento não possuem configuração necessária a suportar a execução de comandos, permitindo com que os mesmos demorem a ser realizados ou até mesmo não realizados. O departamento utiliza softwares que necessitam de alto poder computacional para realização de mapas das estradas vicinais, que somam mais de 7.200 KM de extensão, segundo levantamento da SEMAGRIC/Porto Velho do ano de 2017. Com isso, o DPC necessita de computadores com altíssima capacidade de processamento e armazenamento para suportar cargas de trabalho intensivas por longos períodos, permitindo a rápida análise de dados, modelagem complexas e outros. 2.1.2. Do Workstation Administrativo: No tocante ao Workstation Administrativo (descrição completa no item 3), faz jus a sua aquisição em razão da reestruturação que a secretaria passou em abril, por meio da Lei Complementar nº 981/2024. Dessa reestruturação resultou na criação de 27 cargos, distribuídos em novos departamentos, logo, são 27 servidores novos. Após a reestruturação, não houve aquisição e, ainda, houve problemas com a energia que resultou na baixa de alguns computadores. Portanto, para que haja o bom funcionamento da secretaria e andamento das atividades é necessário a aquisição. Justificativa do Quantitativo 2.2.1. Workstation de Engenharia: O Departamento de Projetos de Engenharia, Convênios e Contratos – DPC desta Secretaria Municipal De Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC realizou o levantamento da quantidade de Workstation Engenharia visando atender todo o departamento, assim as estimativas das quantidades levantada para a contratação encontra-se, descrito abaixo no quadro de descrição deste DFD. 2.2.2. Do Workstation Administrativo: Conforme exposto até o momento, houve a reestruturação da secretaria, com a criação de 27 cargos, dessa forma, são 27 novos servidores. Tendo, ainda, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

vista a baixa de alguns computadores e outros que se encontram obsoletos, é necessário a aquisição de no mínimo 35 computadores e, não sendo necessário mais que 40 para poder atender toda a secretaria. ”

- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa – **SMTI** (e-DOC 81AA0058 - Peça nº 24);

“ Justificativa da Contratação A aquisição de 36 unidades de WORKSTATION ENGENHARIA para o Departamento de Desenvolvimento de Sistemas- DESIS e 77 unidades de WORKSTATION ADMINISTRATIVO que substituirão as máquinas dos demais setores desta SMTI conforme quadro de distribuição e listagem de máquinas a serem substituídas. para o DESIS, a aquisição permitirá acomodar adequadamente todos os desenvolvedores e garantir que cada membro da equipe tenha acesso a um equipamento moderno e eficiente, para atender as necessidades operacionais e um desempenho mais eficaz, atualmente o Departamento tem enfrentado desafios relacionados ao crescimento das demandas e à complexidade dos projetos desenvolvidos com equipamentos obsoletos e de baixo desempenho. As novas workstations engenharia possui especificações avançadas permitirão que os desenvolvedores trabalhem de forma mais eficiente, executem tarefas complexas com rapidez e realizem testes e simulações com maior agilidade. A aquisição das workstation engenharia é essencial para atender às demandas técnicas e operacionais de nossa equipe, tendo em vista a defasagem do parque tecnológico e a retirada de linha de produção de equipamentos mais antigos, garantindo uma performance robusta, eficiente e a continuidade dos serviços prestados por esta SMTI. A aquisição de 77 workstations administrativo se alinha com a estratégia de longo prazo dos departamentos, preparando a equipe para novos projetos e garantindo que o crescimento não seja limitado.

Justificativa do Quantitativo

A quantidade a ser adquirida de 36 unidades de WORKSTATION ENGENHARIA será o suficiente para tender o Departamento de Desenvolvimento de Sistemas - DESIS, e 77 unidades de WORKSTATION ADMINISTRATIVO será suficiente para tender a demanda dos demais departamentos desta SMTI, conforme quadro de distribuição e levantamento das máquinas a serem substituídas onde é necessário o uso dos equipamentos, para compor alogistica necessária para continuidade dos trabalhos desenvolvidos pela SMTI. ”

- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – **SEMOB** (e-DOC 5D22BFA9 - Peça nº 116);

“ Justificativa da Contratação

Este documento tem como objetivo solicitar a aquisição de Material Permanente, computadores (workstation engenharia e workstation administrativo) a fim de garantir a continuidade das atividades da Administração Pública que visa melhorar a qualidade de vida dos servidores. Esses materiais são imprescindíveis para atender às demandas desta unidade administrativa, o que mantém a operação e planejamento.

A necessidade de novos computadores é motivada pela atualização tecnológica dos equipamentos, o que se torna



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

essencial para assegurar um funcionamento operacional ágil e eficaz. A modernização facilitará a comunicação entre os diversos departamentos da Secretaria e com outras, promovendo uma troca de informações mais ágil, o que é fundamental para a colaboração de projetos e execução de ações intersetoriais.

Adicionalmente, a Secretaria lida com um volume significativo de dados, incluindo projetos, contratos e documentos técnicos. A modernização dos equipamentos garantirá um armazenamento seguro e organizado dessas informações, minimizando o risco de perda de dados essenciais. Garantindo um ambiente de trabalho confortável, a capacitação dos servidores também é um aspecto relevante. Com a disponibilidade da tecnologia adequada, é possível implementar treinamentos que preparem os colaboradores para utilizar ferramentas modernas, alinhando-se às demandas atuais do setor.

Em suma, a aquisição de novos computadores é um investimento imprescindível para Secretaria Municipal de Obras. Essa atualização não apenas aprimorará a eficiência operacional e a segurança dos dados, mas também permitirá uma melhor comunicação e colaboração entre departamentos, refletindo diretamente na qualidade do atendimento. A implementação dessa medida é crucial para atender às exigências contemporâneas e para garantir que a Secretaria desempenhe suas funções de maneira eficaz e responsiva

Justificativa do Quantitativo

Atualmente, a SEMOB conta com um quadro de 260 servidores distribuídos em 13 departamentos. No entanto, nem todos atuam na área administrativa. A solicitação da quantidade mencionada baseia-se na real necessidade de substituição de computadores, garantindo a atualização dos equipamentos essenciais para o desempenho das tecnologias.

Ressalta-se que esta estimativa leva em conta o aumento recente na atividade e no consumo, proporcionando à SEMOB uma reserva adequada para garantir o funcionamento eficiente das operações.”

- Secretaria Geral de Governo – **SGG** (e-DOC 8EBA021C - Peça nº 107);

“Justificativa da Contratação O presente Documento de Formalização de Demanda tem como objeto a Aquisição de Computadores – Workstation Engenharia e Workstation Administrativo, para atender às necessidades da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP). Considerando que as atividades administrativas exercidas pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP) dependem, de forma imprescindível, da utilização de meios tecnológicos adequados. Considerando o uso diário e contínuo desses equipamentos para desempenho das funções administrativas. Considerando que a constante evolução tecnológica proporciona a otimização das atividades administrativas, seja por meio de melhorias na qualidade de documentos, seja pela promoção de maior agilidade e eficiência no trabalho. Considerando que determinado quantitativo dos computadores atualmente em uso, encontra-se exaurido, já não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

atendendo de maneira eficiente às exigências operacionais da área administrativa. Ante as considerações e razões ora expostas, torna-se imprescindível a Aquisição de Computadores – Workstation Engenharia e Workstation Administrativo para garantir que os processos administrativos da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP) sejam executados com máxima agilidade e eficiência.

Justificativa do Quantitativo Para determinar os quantitativos necessários à aquisição de novos equipamentos, a metodologia utilizada levou em consideração o número de computadores que se encontram em estado de substituição, em razão da baixa eficiência operacional. ”

- Conselho Municipal de Educação – **CME** (e-DOC 2B87043F - Peça nº 33);

“ *Justificativa da Contratação* Considerando o Ofício Circular nº 127/2024/DGNA/SGP/SGG, referente a manifestação de interesse deste Conselho Municipal de Educação em participar de Sistema de Registro de Preços – SRP, para Aquisição de COMPUTADORES (WORKSTATION ENGENHARIA E WORKSTATION ADMINISTRATIVO). Visando atender as demandas de trabalho deste conselho, que na sua estrutura organizacional é constituído por: Gabinete da Presidência, Conselho Pleno, Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação, Câmara de Acompanhamento da Educação Infantil e Câmara de Acompanhamento do Ensino Fundamental, Assessoria Técnica, Departamento Técnico e suas respectivas Gerências de Acompanhamento da Educação Infantil, Acompanhamento do Ensino Fundamental e Planejamento, Normatização e Avaliação, e o Departamento Administrativo com suas Gerências de Orçamento e Processos, de Informática e de Patrimônio, Material e Pessoal, do qual fazem parte, atualmente 16 servidores e 11 conselheiros. Considerando que os equipamentos que possuímos estão defasados e não estão atendendo satisfatoriamente as demandas deste conselho; Considerando que a referida aquisição tem o objetivo, também de renovar o acervo de computadores deste CME, de forma a dar suporte adequado aos conselheiros e técnicos que atuam diariamente no desenvolvimento das ações desta unidade administrativa, com vista a garantir o bom desempenho dos serviços executados por todos. Confirmamos desta forma, a participação no Processo nº 00600-00047010/2024-16-e, de maneira a atender as demandas apresentadas pelos Departamentos e Conselho Pleno deste CME e apresentamos em anexo os empenhos de aquisições anteriores, quadro com cronograma de distribuição e quantitativo mínimo e total a registrar de COMPUTADORES - WORKSTATION ADMINISTRATIVO. Por conseguinte, justificamos a necessidade da referida aquisição.

Justificativa do Quantitativo

Os quantitativos apresentados justificam-se em virtude da necessidade de substituir os equipamentos de todo o acervo de computadores deste Conselho, tendo em vista que os equipamentos que possuímos estão defasados e não estão atendendo satisfatoriamente as demandas deste conselho. Os setores que serão atendidos com suas respectivas quantidades de equipamentos são: PRESIDÊNCIA (01 computador), RECEPÇÃO (01 computador), PLENÁRIA (01 computador), ASSESSORIA TÉCNICA (02 computadores), SECRETARIA EXECUTIVA (03 computadores), DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (04 computadores) e DEPARTAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

TÉCNICO (06 computadores), totalizando um quantitativo de 18 computadores.”

- Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD** (e-DOC 2069E57A - Peça nº 104);

“ Justificativa da Contratação Em atenção ao Ofício Circular nº 127/2024/DCRAP/DGNA/SGP/SGG e ao Ofício Interno nº 148/2024/DIAMS/DEAD/SEMAD (e-Doc B906E45D-e), que informam sobre o processo de Implantação de Nova Ata do Sistema de Registro de Preços - SRP para a eventual aquisição de computadores (workstation engenharia e workstation administrativo), a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD manifesta, por meio deste, seu interesse em participar do referido processo. Justificamos a aquisição de novos computadores devido às limitações dos computadores atualmente em uso, que não possuem especificações técnicas suficientes para suportar as exigências operacionais da secretaria. A insuficiência de recursos de processamento e memória resulta em lentidão, falhas e interrupções frequentes, afetando diretamente a produtividade dos servidores e comprometendo a capacidade de resposta em atendimentos e na execução de tarefas para o funcionamento diário. A substituição por workstations modernas é essencial para garantir o aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços prestados, especialmente nos atendimentos ao público. As atividades realizadas na área administrativa demandam o uso de softwares específicos e complexos, que exigem alto poder de processamento e memória para um funcionamento adequado. Considerando que realizamos serviço de atendimento ao público exigindo computadores com eficiência e rapidez, com a aquisição dos novos computadores, os servidores terão à disposição equipamentos adequados para desempenhar suas funções com maior precisão, produtividade e segurança, resultando em melhorias diretas na qualidade dos serviços prestados e na otimização dos processos internos. Essa iniciativa permitirá uma execução mais ágil das atividades e um atendimento mais eficiente à população, considerando que os novos equipamentos são ferramentas fundamentais para o desempenho adequado das funções da secretaria. Considerando que a Superintendência Municipal de Licitações sofreu alteração em sua estrutura de servidores, através da Lei Complementar nº 945 de 31 de Agosto de 2023, publicada no DOM Nº 3551, no intuito de dar o bom andamento nas contratações públicas municipais, faz-se necessário a aquisição, para melhor atender a demanda. Aquisição a que se propõe este, proporcionará melhorias na operacionalização do serviço, bem como, para suprir às rotinas diárias no decorrer das atividades de cunho administrativo, entre as atividades correlatas ao serviço público. Assim também, considerando a necessidade de renovação dos equipamentos, tendo em vista que todos os equipamentos atualmente disponíveis apresentam funcionalidade limitada em virtude do tempo de uso, além da quantidade de equipamentos demandados não serem suficientes, devido a recente reestruturação, onde houve a criação de cargos no quadro de servidores. Dito isso, entende-se que a aquisição de Workstations é imprescindível para manutenção das atividades diárias desenvolvidas pela SML.

Justificativa do Quantitativo

No que se refere ao quantitativo do objeto solicitado, pretende-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

se a aquisição de 02 WORKSTATION ENGENHARIA e 166 WORKSTATION ADMINISTRATIVO. O quantitativo foi mensurado levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, onde parte dos equipamentos serão utilizados para substituir equipamentos que apresentam defeitos/funcionalidade limitada e outros para completar a demanda, considerando a recente criação de cargos.”

- Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – **SEMUSB** (e-DOC: 7F2391A0 – peça 42)

“A aquisição se faz necessária a fim de garantir as atividades da Administração Pública que com a crescente demanda por equipamentos tecnológicos para garantir a continuidade e eficiência das atividades institucionais, manifestamos o interesse em participar do processo de implantação de aquisição de workstations de engenharia e administrativos de acordo com a demanda da instituição, garantindo qualidade, eficiência e economia. 1.2 Considerando a necessidade de atender os departamentos e suas divisões com o máximo de equipamentos justificamos a aquisição de 34 (trinta e quatro) computadores para melhoria da infraestrutura tecnológica, proporcionando maior eficiência e produtividade nos setores de engenharia e nos setores administrativos. A presente justificativa refere-se ao interesse em participar do Processo N° 00600-00047010/2024-16-E para a implantação do Sistema de Registro de Preços (SRP) com o objetivo de realizar a eventual aquisição de computadores. Diante da crescente demanda por equipamentos tecnológicos que garantam a continuidade e eficiência das atividades institucionais, manifestamos o interesse em participar do Processo N° 00600-00047010/2024-16-E para a implantação do Sistema de Registro de Preços (SRP). A adesão a esse sistema permitirá a aquisição de workstations de engenharia e administrativas de acordo com a demanda da instituição, garantindo qualidade, eficiência e economia.

Justificativa do Quantitativo Diante da necessidade de atualização tecnológica e da crescente demanda por maior capacidade computacional, justifica-se a aquisição de 34 computadores, por meio da participação no Processo N° 00600-00047010/2024-16-E para a implantação do Sistema de Registro de Preços (SRP). Essa aquisição permitirá a melhoria da infraestrutura tecnológica, proporcionando maior eficiência e produtividade tanto nos setores de engenharia quanto nos setores administrativos. ”

- Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ** (e-DOC 4757DA06 Peça nº 108);

“Justificativa do Quantitativo

Aquisição de Computadores Administrativos: A pretensa aquisição justifica-se pela necessidade de equipar e renovar o parque tecnológico da SEMFAZ, sendo equipamentos essenciais ao desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pela administração pública, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas por esta secretaria. Considerando que a maior parte das tecnologias,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

computadores e equipamentos de interconexão passam por um ciclo de depreciação natural diretamente ligada a modernização e a evolução tecnológica, cabendo aos gestores as disposições necessárias a fim de garantir a continuidade das informações de forma proficiente. Justifica-se também, pela necessidade da atualização e/ou substituição dos equipamentos antigos e que estão apresentando problemas, sendo que muitos não há mais peças de reposição e já ultrapassaram a data limite para substituição. A renovação do parque tecnológico nesta secretária tem como a redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, de forma a atender as necessidades dos nossos contribuintes e desenvolvimento do trabalho.

2.6. Aquisição de Computadores de Engenharia: Considerando que, a Divisão de Cadastros Imobiliários (DCIM) alterado da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo (SEMUR) para a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ); Considerando a Contratação de Empresa Especializada de Engenharia para Atualização Cadastral, Modernização e Implantação do Sistema de Informações Geoespacial do Município de Porto Velho/RO; Considerando que, com a nova redação da Lei Complementar nº. 968 de 18 de Dezembro de 2023, que altera o dispositivo, o artigo de 48 da Lei Complementar nº. 882 e 883 que dispõe sobre a reestruturação da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), com a estrutura do novo Departamento e Divisão, houve aumento das demandas de trabalho, bem como, de servidores e estagiários. Considerando a necessidade de subsidiar projetos com maior nível de confiabilidade, possibilitando um melhor planejamento urbano, a regularização fundiária das áreas de interesse social, das áreas de interesses específicos, bem como auxiliar na tomada de decisões técnicas frente a questões de importância estratégica para a gestão do Município; Considerando a necessidade de visualização das informações em mapas georreferenciados, além da inserção e retroalimentação desses dados via banco de dados geográficos, permitindo, assim, que os imóveis atualizados em seu desenho, também tivessem suas informações alfanuméricas atualizadas. Desta forma, justifica-se a necessidade para a aquisição dos Computadores Administrativos e Computadores de Engenharia para esta Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

Vale destacar, que no tocante ao quadro de distribuição dos computadores do quantitativo total, foi feita a correção aos seus respectivos departamentos ou divisões conforme foi solicitado no ofício nº 39/2025/SGO/SGG- Correção de inconformidades referente ao processo nº 00600-00047010/2024-16-e, visando a implantação do sistema de registro de preços - SRP, para eventual aquisição de computadores (Workstation Engenharia e Workstation Administrativo), e estar localizada na planilha abaixo, ITEM(3)."

- Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUSA** (e-DOC 92168BBD - Peça nº 83);

"A adoção de WORKSTATION ENGENHARIA e WORKSTATION ADMINISTRATIVO são medidas estratégicas para a otimização das atividades desta Assessoria Técnica, devido ter no quadro desta assessoria servidores técnicos com função específica, a exemplo do assessor técnico em engenharia que trabalha com a linha específica da engenharia e precisa do equipamento para qualidade do trabalho, alinhando-se aos objetivos estabelecidos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

no Planejamento Estratégico da Secretaria. A eficiência no desempenho das funções técnicas e administrativas é essencial para garantir a eficácia na execução de projetos, programas e serviços oferecidos pela Secretaria. **WORKSTATION ENGENHARIA:** Este equipamento é crucial para a execução de tarefas técnicas que demandam alta capacidade de processamento, como modelagem 3D, simulações, análise de dados e elaboração de projetos. A sua aquisição permitirá: **Aumento da Produtividade:** Com um desempenho superior, os engenheiros poderão realizar tarefas complexas com mais agilidade, reduzindo o tempo de entrega de projetos. **Qualidade Técnica:** Ferramentas avançadas de engenharia possibilitarão uma execução mais precisa e conforme as normas técnicas, aumentando a qualidade dos serviços prestados. **WORKSTATION ADMINISTRATIVO:** Este equipamento é fundamental para as atividades administrativas, como gestão de dados, relatórios financeiros, planejamento e comunicação interna. A sua implementação resultará em: **Melhoria na Gestão de Recursos:** A automação de processos administrativos permitirá um gerenciamento mais eficaz dos recursos financeiros e humanos, contribuindo para a transparência e a eficiência organizacional. **Apoio à Tomada de Decisão:** Com acesso a informações consolidadas e em tempo real, a equipe administrativa poderá tomar decisões mais informadas e estratégicas. A aquisição das **WORKSTATION ENGENHARIA** e **x** não são apenas necessárias, mas imprescindível para a modernização e eficiência das atividades da Assessoria Técnica – **ASTEC** para assessorar de forma eficiente a Secretaria. O investimento em tecnologia reflete um compromisso com a excelência no serviço público e com a entrega de resultados que atendam às expectativas da sociedade. A justificativa aqui apresentada, fundamentada nos objetivos estratégicos da organização, evidencia a conveniência e a oportunidade de atender a esta demanda. **Justificativa do DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DVS** O presente DFD, consiste na implantação Implantação de Sistema de Registro de Preços - **SRP** para eventual aquisição de computadores (workstation engenharia e workstation administrativo), para possível aquisição de material de informática, em atendimento as demandas da Secretaria] Municipal de Saúde, no âmbito da administração pública municipal da Prefeitura de Porto Velho – Ro, em conformidade com as especificações, unidades e quantidades, constantes neste Documento de Formalização da Demanda. Nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas empresas públicas e privadas. No setor público, boa parte dos processos de trabalho já opera em sistemas de informação. Além disso, os computadores são amplamente utilizados para a operação das atividades administrativas das unidades nos órgãos públicos. o objetivo principal é manter a continuidade dos serviços prestados pelo funcionalismo público por um maior tempo possível, observando sempre a relação custo/benefício da aquisição, visto que a maioria das máquinas estão defasados tecnologicamente e sem garantia. Como acontece com a maioria das tecnologias, as estações de trabalho (desktops) sofrem um processo de depreciação natural que, associado ao avanço das tecnologias, imprime aos gestores a tomada de medidas que garantam a continuidade das informações de forma profícua. A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados e, por reflexo, aos cidadãos. Conclui-se então que para os bens de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

informática, uma das melhores estratégias para minimizar a interrupção da prestação de serviços está, pois, na aquisição de equipamentos com ampla cobertura de garantia computadores (workstation engenharia e workstation administrativo) A aquisição ora pretendida visa dotar os setores do Departamento de Vigilância em Saúde - DVS com computadores para o desenvolvimento das atividades administrativas, uma vez que contribuem para o bom andamento dos serviços realizados pelos servidores, agilizando a busca e troca de informações considerando o desgaste natural decorrente do uso diário destes equipamentos, bem como o fato de alguns equipamentos tornarem obsoletos tendo em vista os constantes avanços na área de informática. O DVS concentra mais de 100 (cem) servidores, desenvolvendo diversas atividades no âmbito da vigilância em saúde na área administrativa, e diante do cenário epidemiológico vivido, torna-se imprescindível a aquisição de computadores workstation engenharia para o sistema de informação por processar dados de forma rápida e eficaz, o mesmo torna-se ideal para atividades do sistema de informação ÓBITO MATERNO - OB. MAT, ÓBITO INFANTIL - OB. INF, SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE AGRAVOS E NOTIFICAÇÕES – SINAN, SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DA MALÁRIA - SIVEP MALÁRIA, DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVOS – DNV, DECLARAÇÃO DE ÓBITO - D.O que exigem alto desempenho e um hardware mais potente. E o WORKSTATION ADMINISTRATIVO para os demais setores a fins de subsidiar as ações laborais administrativas deste Departamento, conforme quadro de distribuição. JUSTIFICATIVA DA Divisão Estratégica da Assistência Farmacêutica – DEAF/DAF Considerando os princípios da Lei de Licitações 14.133/2021, e com base nas leis e regulamentações vigentes do SUS, toda e qualquer contratação pública nasce com a identificação de uma necessidade legítima, a partir da qual é iniciado o planejamento. Quando há falha, a definição do encargo resta prejudicada e o custo da contratação se torna inadequado. Assim, a necessidade da Administração deverá atender o dimensionamento do serviço a ser prestado de forma qualitativa e quantitativa a qual subsidiará a definição das especificações do objeto a ser contratado ou adquirido. A priori, insta frisar que a aquisição dos Equipamentos Permanentes se justifica face ao interesse público de se manter os serviços da administração pública municipal nos padrões necessários, com equipamentos que apoiem a realização das atividades essenciais ao cumprimento das tarefas administrativas realizadas por este Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF/SEMUSA, para melhorar o atendimento nas farmácias municipais junto aos munícipes de Porto Velho. A aquisição dos equipamentos visa suprir as necessidades administrativas do Departamento de Assistência Farmacêutica – DAF, e nas farmácias das Unidades de Saúde da Secretaria de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho, para estruturação de novos locais para atendimento, assim como a manutenção dos espaços onde ocorrem atendimento a população. Sendo assim, desde que considere a Programação Anual de Saúde -PAS, já há motivação para licitar tal aquisição, com a finalidade de atender as necessidades do setor supracitado. Logo, a aquisição é consubstanciada na necessidade de realização de estruturar as farmácias das unidades de Saúde já instaladas, e de futuras instalações. Que os equipamentos contantes no ANEXO I, são necessários para o Departamento de Assistência Farmacêutica, para execução de projetos importantes ao atendimento dos munícipes de Porto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

Velho, programando-se para alcance de alcançar a meta em 50% das Unidades farmacêuticas estruturadas para a dispensação de medicamentos, no ano. Justificativa da COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA – CGF A presente solicitação visa aprimorar a eficiência e a eficácia das atividades desenvolvidas por esta Coordenação de Gestão Financeira (CGF), assegurando o bom funcionamento administrativo, especialmente nas áreas de processamento, armazenamento de dados e pagamentos, além de outras tarefas essenciais executadas por esta Secretaria de Saúde. A Secretaria enfrenta uma demanda crescente por investimentos em equipamentos modernos, uma vez que os dispositivos atuais se encontram obsoletos, com vida útil comprometida e apresentando outros problemas técnicos. Nos últimos anos, a tecnologia da informação se consolidou como uma ferramenta indispensável para a execução dos serviços em organizações públicas e privadas, requerendo equipamentos continuamente atualizados. Tal como ocorre com outras tecnologias, as estações de trabalho (desktops) e demais equipamentos sofrem um processo natural de depreciação, o que, somado aos avanços tecnológicos, exige que os gestores tomem providências para assegurar a continuidade e a produtividade das informações processadas. A ausência de equipamentos atualizados resulta em atrasos nas áreas técnicas e na execução dos processos administrativos, comprometendo a segurança no armazenamento de dados, a fluidez dos fluxos internos dos setores e o gerenciamento eficaz das informações. Essa defasagem tecnológica pode ocasionar prejuízos graves, como a lentidão no acesso a informações, dificultando o desenvolvimento das atividades diárias dos servidores e expondo a administração ao risco de perda de dados. Portanto, considerando as necessidades operacionais desta Coordenação, apresentamos esta justificativa com o intuito de evidenciar a necessidade da aquisição de novos equipamentos, assegurando que o ato administrativo seja conduzido dentro dos requisitos formais e materiais necessários para garantir sua eficácia e efetividade. JUSTIFICATIVA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-DA A aquisição de novos computadores para o Departamento Administrativo faz necessidade devido às limitações e falhas recorrentes apresentadas pelo equipamento atualmente em uso. O modelo atual, que já se encontra em operação há vários anos, vem apresentando problemas de desempenho e incompatibilidades frequentes, impactando diretamente a qualidade e a agilidade. Uma das falhas mais críticas dos atuais computadores é a baixa capacidade de processamento, que tem se mostrado insuficiente para suportar a execução de programas essenciais para a administração. Ao executar aplicativos que necessitam maior desempenho, o equipamento tornase lento e apresenta falhas, atrasando a elaboração de relatórios, planilhas e documentos estratégicos fundamentais para o andamento dos processos administrativos. Esses problemas afetam diretamente a produtividade dos servidores, que enfrentam desafios ocasionais e a necessidade de reiniciar o equipamento para a retomada das tarefas, aumentando o retrabalho e a perda de tempo. Outro problema recorrente é a inconsistência de funcionamento, que muitas vezes enfrenta quedas de desempenho durante o uso prolongado, além de desligamentos inesperados e falhas de hardware, como aquecimento excessivo e ruídos em componentes internos. Esses problemas não afetam apenas a eficiência dos servidores, mas também representam um risco à integridade dos dados, uma vez que o equipamento não tem suporte aprimorado para carga de trabalho. As falhas no sistema



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

de salvamento automático e a perda de documentos durante travamentos tornam o equipamento atual um ponto de vulnerabilidade para a segurança e confiabilidade das informações, essencial para o cumprimento dos prazos e a integridade dos processos. Essas especificações do equipamento envolvem não apenas a eficiência do trabalho, mas também a capacidade do Departamento Administrativo de atender às demandas e prazos legais de maneira ágil e segura, conforme exige a Lei nº 14.133/2021. JUSTIFICATIVA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS-DGP Com o objetivo de proporcionar eficiência e eficácia ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), garantindo um bom funcionamento administrativo e priorizando as atividades relacionadas à conferência de folhas de ponto, solicitação de requerimentos e exclusão de jornadas de trabalho. A Secretaria demanda, entretanto, novos investimentos em soluções tecnológicas para substituir os atuais processos, que se encontram defasados e apresentam problemas significativos, como equipamentos antigos e frequentes travamentos. Esses problemas têm trazido atrasos na tramitação de ofícios internos e externos, impactando diretamente a gestão de mais de 4.500 servidores e a qualidade dos serviços prestados. A ineficiência dos métodos atuais causa insegurança no armazenamento das informações e na fluidez do funcionamento das atividades, resultando em lentidão para o administrativo e comprometendo a eficácia do gerenciamento e processamento de dados. Os sistemas em uso já não possuem garantia ativa e vêm apresentando diversos problemas, o que torna a situação ainda mais crítica. Tal ineficiência nesta área traz consequências que podem ser irreversíveis para a administração, desde a lentidão no acesso às informações, o que acarretaria em queda na produção dos servidores, até a possível e inevitável perda de dados relevantes. Assim, visando atender às necessidades do Departamento de Gestão de Pessoas, apresentamos esta proposta de aquisição, com a intenção de expor claramente a pretensa aquisição, evidenciando o ato administrativo como revestido de todos os seus requisitos formais e materiais, no intuito de torná-lo eficaz em sua plenitude. JUSTIFICATIVA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO-DPG A aquisição de material permanente WORKSTATION ADMINISTRATIVO a que se propõe que visa atender as necessidades do Departamento de Planejamento e Gestão e a Divisão ,DIACTUS para auxiliar da melhoria na informatização desses setores, para a tramitação de todos os documentos e processos. Ademais, evidencia-se que foram elencadas metas no Plano Municipal de Saúde 2022-2025 e na Programação Anual de Saúde 2024 dessa secretaria, que se relacionam com a informatização nos departamentos, tais como: META 5.1.3- Aprimorar em 100% o processo de informatização dos estabelecimentos de saúde de Porto Velho até 2025. JUSTIFICATIVA DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO-DAP O Departamento de Almojarifado e Patrimônio, diante da crescente demanda de planejamento e projeção de novos projetos para ampliação do setor administrativo e ainda as demandas diárias existentes no setor, além de acompanhar, armazenar e distribuir, os itens acondicionados, verificou-se uma a necessidade de adequação tecnológica das estações de trabalho do setor administrativo. Considerando ainda, a depreciação natural decorrente do uso diário dos equipamentos utilizados hoje, bem como o fato de alguns destes equipamentos estarem obsoletos tendo em vista os constantes avanços, a modernização e a evolução



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

tecnológica, principalmente no que diz respeito ao software de gerenciamento. Diante disso, verificou-se a necessidade de aquisição de computadores do modelo Workstation Administrativo, sendo que este é o modelo ideal para atender essas demandas oferecendo um alto desempenho e performance. Além de garantir a continuidade do desenvolvimento das ações do setor com qualidade, precisão e mais eficiência. Os bens a serem contratados são comuns, pois têm especificações usuais, caracterizando-se por padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos e entendidos pelo mercado.

JUSTIFICATIVA DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE-DITRAN Considerando os princípios da Lei de Licitações 14.133/2021, e com base nas leis e regulamentações vigentes do SUS, toda e qualquer contratação pública nasce com a identificação de uma necessidade legítima, a partir da qual é iniciado o planejamento. Quando há falha, a definição do encargo resta prejudicada e o custo da contratação se torna inadequado. Assim, a necessidade da Administração deverá atender o dimensionamento do serviço a ser prestado de forma qualitativa e quantitativa a qual subsidiará a definição das especificações do objeto a ser contratado ou adquirido. A priori, insta frisar que a aquisição dos Equipamentos Permanentes se justifica face ao interesse público de se manter os serviços da administração pública municipal nos padrões necessários, com equipamentos que apoiem a realização das atividades essenciais ao cumprimento das tarefas administrativas realizadas por este Departamento de Transporte – DITRAN/SEMUSA, visando melhorar o desenvolvimento das atividades deste departamento. A aquisição dos equipamentos visa suprir as necessidades administrativas do Departamento de Transporte – DITRAN. Sendo assim, desde que considere a Programação Anual de Saúde -PAS, já há motivação para licitar tal aquisição, com a finalidade de atender as necessidades do setor.

JUSTIFICATIVA DA COORDENADORIA JURÍDICA DA SEMUSA-COJUSA A presente solicitação visa a aquisição de novos computadores para a COJUSA, que enfrenta decisões operacionais devido ao estado obsoleto dos equipamentos atualmente em uso. A substituição dos computadores antigos é essencial para garantir a eficiência, a produtividade e a segurança nas atividades realizadas pelo departamento, bem como para garantir as operações aos padrões. O pedido de tal aquisição esta de acordo com a lei nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA DO DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - DMAC A aquisição de Material Permanente (WORKSTATION ADMINISTRATIVO) a que se propõe visa atender unidades de saúde vinculadas ao DMAC e se faz necessária para reposição de itens, a fim de substituir os que estão desgastados e aumentar a quantidade para atender à demanda atual. Dessa forma, pretende-se proporcionar a infraestrutura física necessária para o bom desempenho das atividades. Trata-se de equipamento indispensável e que o desabastecimento desse material compromete a assistência prestada aos pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS. Convém esclarecer que nas unidades de saúde da Rede Municipal de Urgência e Emergência bem como no hospital Maternidade Mãe Esperança os computadores funcionam, ininterruptamente, 24 horas por dia, durante os sete dias da semana, o que causa maior desgaste nas máquinas. Também deve ser considerado a necessidade de aquisição de mais computadores para informatização dessas unidades em razão da implantação do sistema e-PMPV, uma solução de controle para criação e tramitação de documentos e processos, implantação do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

prontuário eletrônico e outros sistemas para melhoria da operacionalização das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Ademais, ressaltamos que foram estabelecidas metas no Plano Municipal de Saúde – PMS 2022- 2025 e na Programação Anual de Saúde – PAS/2024 dessa secretaria que se relacionam com a continuidade dos sistemas de informatização em nossas unidades, a saber: • META 3.4.1 – Alcançar 100% dos Pontos de Atenção da rede, com serviços de apoio diagnóstico digital. (UPAS Leste e Sul, Pronto Atendimento Ana Adelaide José Adelino, Centro de Especialidades Médicas e Pol. Rafael Vaz e Silva e MMME). • META 3.5.1 – Padronizar a aquisição e distribuição de insumos e materiais de forma a atender a 100% das necessidades das Unidades de atenção à saúde na Rede. • META 3.6.1 – Implantar o processo de regulação em 100% das consultas e exames especializados cirurgias eletivas (laqueadura, vasectomia e cirurgias ginecológicas), dos serviços de atenção à saúde • META 3.6.6 – Manter o banco de dados atualizado de 100% dos Sistemas de Informação de Saúde (SIA-SUS, SIH-SUS, CIHA, CNS, CNES, Cartão SUS) • META 5.1.4 – Manter em 100% dos estabelecimentos de saúde da zona urbana com acesso em tempo real aos sistemas informatizados de saúde • META 5.1.3 – Aprimorar em 100% o processo de informatização dos estabelecimentos de saúde dos Distritos de Porto Velho até 2025. • META 5.1.5 – Aumentar a capacidade de armazenamento dos dados informatizados da SEMUSA. Assim, a pretensa aquisição é pertinente e necessária dada a complexidade dos serviços prestados e pelo arcabouço de estrutura necessária para a melhoria dos serviços continuados à população de Porto Velho, de forma ágil (menor tempo resposta) e oportuna. JUSTIFICATIVA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA - DAB Justifica-se a grande necessidade da obtenção de Equipamentos de WORKSTATION ADMINISTRATIVO, uma vez que é imprescindível a aquisição para suprir às necessidades dos setores administrativos, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, na obtenção de Equipamentos de Informática para o desenvolvimento das atividades, como a elaboração de documentos, planilhas, sistemas do Ministério da Saúde, e-mails/drives e sites interativos para as elaborações de eventos e ações. Fundamentada na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 do Art. 74 inciso I, para aquisição de equipamento permanente que atenda com eficiência as necessidades da administração pública. O computador com a configuração avançada proporciona o melhor desempenho de demandas nas elaborações de documentos oficiais, planilhas, sistemas de intranet/internet, sistemas do MS (Ministério da Saúde), porém desenvolver as demandas com habilidade e êxito requer um equipamento com configurações de alto desempenho em suas configurações.”

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMES** (e-DOC 81EA112E Peça nº 71);

“Justificativa da Contratação A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, tem por objetivo levar a prática de esporte e lazer a população de Porto Velho e seus Distritos, proporcionando assim uma melhoria na qualidade de vida. Considerando que esta Secretaria desenvolve diversos projetos de esporte e lazer, buscando incentivar a prática de atividades físicas. Vem pautando sua atuação por uma visão ampla do esporte, considerando a necessidade de implantação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

políticas esportivas inclusivas, capazes de se utilizar da força do esporte como elemento de inclusão social, promoção da cidadania, diminuição das desigualdades e de desenvolvimento social. Desenvolver políticas públicas no âmbito da iniciação esportiva e de atividade física não é uma tarefa fácil, porém massificando a prática de esporte através das atividades da secretaria contribuiremos com desenvolvimento humano, social e esportivo, bem como a redução de índices de criminalidade, transformação social e melhoramento da qualidade de vida. Com objetivo de INCLUSÃO SOCIAL na iniciação esportiva, através da prática de esportes, a uma imediata necessidade de AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES (WORKSTATION ENGENHARIA E WORKSTATION ADMINISTRATIVO), para consumo de um período de 12 (doze) meses. Nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas empresas públicas e privadas. Na prefeitura, boa parte dos processos de trabalho já opera em sistemas de informação. Por tanto, se faz necessário Aquisição de Computadores, que tem como objetivo oferecer aos servidores, os computadores são amplamente utilizados para operação das atividades administrativas das unidades nos órgãos públicos, então, dá-se a necessidade da utilização da tecnologia aos funcionários, visando otimizar os serviços de relatórios, planos de ação, acompanhamento de processos no acesso aos sistemas in formatizados. Informamos ainda, que esta SEMES tem a necessidades de computadores com 1 (um) monitor que será distribuído para algumas unidades administrativa com atividades mais simples sem a necessidade de dois monitores, e o intuito é inserir em Futura ATA de Registro de Preço, WORKSTATION ADMINISTRATIVO com apenas um monitor com suas especificações no Item 3 dessa solicitação e Anexo I. Diante do exposto, torna-se necessário a aquisição para suprir a necessidades desta secretaria proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins desta unidade que tornaram-se permanente no calendário desta secretaria. ”

- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte – **SEMTRAN** (e-DOC 8E369783 Peça nº 110);

“ A aquisição dos Computadores (Workstation Engenharia e Workstation Administrativo), tem por finalidade o desenvolvimento e continuidade dos serviços públicos ofertados por esta Secretaria e ainda, manter as suas atividades essenciais, tendo em vista a necessidade dos bens para assegurar as atividades básicas desenvolvidas nos projetos conduzidos pela Secretaria; Benefícios diretos e indiretos gerados com a aquisição do bem: A pretensa contratação visa propiciar à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins, servindo como instrumento de racionalização da atividade administrativa, relacionado ao atendimento dos cronogramas de execução das demandas técnicas desta Secretaria, com redução de custos e otimização da aplicação de recursos; A importância da aquisição do bem para o desenvolvimento do setor ou órgão: A Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes - SEMTRAN, tem por definição de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos ao transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito, gestão de calçadas, meio ambiente urbano,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

polos geradores de tráfego e sistema viário, observando o planejamento urbano municipal. Neste cerne, desempenha indispensáveis serviços à sociedade de Porto Velho. A aquisição dos bens se reveste da mais alta importância na continuidade da execução das atividades precípuas e consequentemente para a consecução dos objetivos estrategicamente traçados por esta Secretaria; Justificativa para aquisição do bem neste momento: A administração tem a necessidade de substituir os atuais computadores utilizados pela Secretaria, pois os mesmos funcionam de forma precária e isto está associado ao avanço da tecnologia e assim não estando adaptados e com configuração mínima para a execução, haja os testes e implementação dos diversos projetos que são desenvolvidos e até mesmo para a realização das tarefas diárias de cunho interno ou externo; A continuidade dos serviços é um dos principais atributos a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que, a interrupção da prestação dos serviços causaria transtornos ao público em geral. O fato é amplamente difundido na Doutrina, mormente em que cita o insigne doutrinador Marçal Justen Filho, discorrendo acerca do tema: "A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, Editora Revista dos Tribunais, São Paulo: 2016, p. 1109)". Desta forma, torna-se extremamente necessária a aquisição dos equipamentos objeto deste Documento de Formalização de Demanda."

- Fundação Cultural de Porto Velho - **FUNCULTURAL** (e-DOC C160D06A Peça nº 77);

" Aquisição de computadores workstations para o setor administrativo, é essencial enfatizar que, embora atividades administrativas geralmente não demandem o mesmo nível de processamento gráfico e computacional que áreas técnicas (como design ou engenharia), há casos em que workstations se tornam uma solução estratégica. Setores administrativos frequentemente lidam com grandes volumes de dados, como planilhas complexas, bancos de dados e softwares de gestão. Workstations são ideais para garantir que esses dados possam ser processados de maneira rápida e eficiente, sem lentidão ou interrupções, otimizando a produtividade. Funções administrativas podem exigir o uso simultâneo de múltiplos programas, como softwares de contabilidade, ERP, CRM, e ferramentas de comunicação. Uma workstation oferece maior capacidade de multitarefa, com processadores mais rápidos e maior memória RAM, evitando travamentos e garantindo um fluxo de trabalho mais ágil. Workstations são conhecidas por serem máquinas mais robustas e confiáveis. Em um ambiente administrativo onde a continuidade das operações é essencial, a confiabilidade oferecida por uma workstation minimiza o risco de falhas e paradas não planejadas, o que poderia causar atrasos em processos críticos como fechamento de folha de pagamento, orçamentos, ou emissão de relatórios. Atividades administrativas costumam lidar com dados sensíveis e críticos para o funcionamento. As workstations possuem componentes mais avançados, inclusive com soluções de segurança integradas, como criptografia de hardware, que protegem melhor os dados sensíveis. Embora o custo inicial de uma workstation seja mais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

elevado que o de um desktop convencional, o investimento se justifica ao considerar a vida útil mais longa e a redução de custos com manutenção e substituições frequentes. Além disso, a capacidade de expansão e atualização torna esses computadores adaptáveis às necessidades futuras do setor administrativo, proporcionando economia em longo prazo. Ao garantir que o setor administrativo tenha máquinas capazes de lidar com volumes elevados de trabalho sem perda de desempenho, é possível melhorar a eficiência das operações, permitindo que os colaboradores se concentrem em tarefas estratégicas sem serem prejudicados por limitações tecnológicas. No entanto, a aquisição de workstations para o setor administrativo proporcionará maior eficiência, segurança e confiabilidade nas operações diárias, justificando o investimento como uma maneira de garantir a continuidade dos serviços, melhorar o desempenho dos colaboradores e possibilitar o crescimento sustentável da organização.”

- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão – **SEMPOG** (e-DOC FA988999 Peça nº 114);

“Os itens solicitados neste DFD, atenderão às necessidades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG. A solicitação de workstations para engenharia e administração é crucial para atender às necessidades operacionais desta SEMPOG, sendo que o workstation de engenharia, com maior capacidade de processamento e gráficos, é vital para os engenheiros, permitindo a execução de softwares complexos, como modelagem 3D e cálculos estruturais. Assim, garante que esses profissionais tenham as ferramentas necessárias para um desempenho eficiente. Já o workstation de administração, sendo mais básico, é eficaz para as atividades administrativas, facilitando o uso de softwares de gestão e otimização de documentos e planilhas. A importância e necessidade em contratar os itens solicitados se justifica pela garantia de proporcionar melhor integração e atualização das atividades laboradas, bem como a modernização de informática que constantemente passam por atualização, como fontes, memórias, processadores e demais componentes, visando melhoria na infraestrutura tecnológica da SEMPOG. Além disso, o Técnico da SMTI, que está cedido a esta SEMPOG, realizou levantamento de nosso parque tecnológico sendo constatado que os equipamentos apresentam tempo de uso prolongado (modelos de 2011 a 2016) evidenciando seu estado obsoleto, ou seja, não atende mais as necessidades das atividades administrativas desta secretaria, conforme relatório anexo. Neste sentido, faz-se necessário a renovação do parque tecnológico desta SEMPOG, pois a predominância de equipamentos com 8GB de memória não atendem às exigências dos softwares atuais, impactando na performance e na produtividade. A importância e necessidade desta unidade administrativa em contratar os itens no quantitativo solicitado, se justifica conforme levantamento feito para o bom andamento e funcionamento das atividades da Subsecretaria de Planejamento, Subsecretaria de Gestão institucional e Subsecretaria de Orçamento, onde nele compõe diversos departamentos de atividades administrativas e técnicas. Outrossim, para que não haja interrupção nos trabalhos desenvolvidos nesta SEMPOG, é necessário a aquisição de equipamentos reserva, para que havendo alguma pane se tenha



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

uma máquina reserva para a continuidade das atividades administrativas e de engenharia, principalmente na Divisão de Geoprocessamento. Sendo assim, os computadores administrativos atenderão a atividade fim de administração, já o workstations de engenharia são suficientes para suportar as demandas específicas dos analistas de engenharia e arquitetura que laboram atividades técnicas em projetos de geo que exigem alta capacidade de processamento. Essa distribuição equilibra a necessidade de equipamentos adequados para otimizar o desempenho das atividades em ambas as áreas.”

- Procuradoria Geral do Município – **PGM** (e-DOC A433344A Peça nº 94);

“Aquisição de Computadores Administrativos:

A Procuradoria-Geral do Município é constituída atualmente por 17 setores, sendo: Gabinete do Procurador-Geral, Gabinete do Sub Procurador Adjunto, Assessoria Técnica Jurídica, Corregedoria, Sub Procuradoria Contenciosa, Sub Procuradoria Trabalhista, Sub Procuradoria Fiscal, Sub Procuradoria Fundiário, Sub Procuradoria de Meio Ambiente, Sub Procuradoria de Processo Disciplinar, Sub Procuradoria de Convênios e Contratos, Sub Procuradoria de Dívida Ativa, Departamento de Cálculos e Precatórios, Departamento Administrativo, Cartório, Protocolo e Recepção, o seu quadro de funcionário é de 160 funcionários, em prédio sito Av. Sete de Setembro, 1044 – Centro, e o horário de expediente é das 8h às 14h.

Considerando que é utilizado nesta PGM os sistemas de PROJUDI, PJE _ Processo Judicial Eletrônico 1º e 2º Grau, SDSG – Sistema Digital de Segundo Grau, todos do Tribunal de Justiça do estado de Rondônia, para consulta de processos judiciais e os sistemas municipais: SIAT – Sistema Integrado de Administração tributária, para consulta de dados de débitos tributários, TPCetil, para consulta e tramitação de processos administrativos, CPCetil, STCetil, Modulogp, PLCetil e outros. Considerando que essa Procuradoria trabalha com elaboração de pareceres jurídicos e administrativos, acompanhamento de processos judiciais Ajuizados, elaboração de cálculos fiscais, trabalhista e de precatórios, contratos e convênios administrativos, para atender a todas as Secretarias do Município, que possui numerosos processos ativos com fluxo diário considerável, não se pode perder tempo com equipamentos obsoletos e defasados.

Considerando a agilidade de ter mais dados ao mesmo tempo para consulta e a possibilidade de conferir o resultado de um trabalho em tempo de execução sem ter que sair da tela principal, justifica-se a utilização de dois monitores no mesmo terminal de trabalho.

Aquisição de Computadores de Engenharia: A aquisição de computadores avançados, incluindo processadores de alta performance, memória RAM, sistemas de segurança robustos, placas mãe e placas de vídeo gráficas adequadas, além de gabinetes, fontes de alimentação, monitores, mouses, teclados e softwares, é essencial para atender às necessidades operacionais dos servidores da Prefeitura/COMCEP/PGM nas atividades relacionadas a cálculos judiciais, perícias e à utilização simultânea de múltiplos sistemas e ferramentas. As funções desempenhadas pelos servidores exigem alto poder de processamento, confiabilidade e agilidade no manuseio de dados e softwares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

Exigências de Desempenho e Multitarefa As atividades executadas pelos servidores municipais COMCEP/PGM, como cálculos judiciais, perícias e o uso de múltiplas plataformas de consulta online, exigem processamento de grandes volumes de dados e a execução de tarefas complexas de forma simultânea. Computadores de última geração, com processadores avançados e alta capacidade de memória RAM, são essenciais para garantir que os sistemas operem sem lentidão e com precisão. A capacidade de manter várias janelas de aplicativos abertos simultaneamente, como Excel, Word, PJe-Cal e sistemas jurídicos, é imprescindível para o bom andamento do trabalho, sem comprometer a produtividade e a precisão dos cálculos, sendo necessário trabalhar com até quatro telas abertas de forma simultânea.

Necessidade de Potência de Processamento O uso de programas de cálculo avançado, como planilhas no Excel com fórmulas complexas, e a execução de diversas ferramentas simultâneas, exige processadores rápidos e eficientes. Computadores equipados com processadores de última geração, como os da linha i9 ou equivalentes AMD Ryzen, são capazes de realizar esses cálculos complexos de maneira mais rápida e sem falhas, reduzindo o risco de erros no trabalho realizado. Dentro da COMCEP são realizados cálculos que podem chegar a monta de R\$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais), e uma falha no sistema de processamento de dados resulte numa diferença de 1,0%, pode resultar no prejuízo de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), aos cofres municipais.

Capacidade Gráfica e Multitarefa Visual A placa de vídeo gráfica (GPU) de alta performance é necessária para suportar visualizações complexas e o uso de ferramentas gráficas durante as perícias. Em situações onde há a utilização de softwares para análise de dados visuais ou gráficos, uma placa de vídeo moderna é fundamental para garantir a fluidez e a resolução adequadas. A capacidade de carregar várias telas simultâneas sem perdas de desempenho é crucial para o trabalho dos servidores da COMCEP/PGM.

Segurança e Proteção de Dados Os dados gerenciados durante os processos judiciais e periciais são frequentemente sensíveis e exigem sistemas de segurança robustos para garantir sua proteção. A atualização dos computadores para modelos mais avançados inclui a instalação de sistemas de segurança modernos, como criptografia de dados, autenticação multifatorial e proteções contra ameaças externas. Além disso, a capacidade de garantir atualizações contínuas de software e sistemas operacionais de segurança contribui para a proteção das informações sigilosas manipuladas pelos servidores. Importante informar, que a COMCEP atua em realizações de cálculos judiciais, contra e a favor do Município de Porto Velho, e o comprometimento dessas informações podem acarretar prejuízos imensuráveis aos cofres municipais.

Estabilidade e Confiabilidade A escolha de placas-mãe e fontes de alimentação de qualidade é fundamental para garantir a estabilidade e a confiabilidade dos computadores. Com hardware de última geração, a chance de falhas de hardware diminui, o que reduz os riscos de perda de dados e de interrupções nas atividades. Fontes de alimentação com eficiência energética e placas-mãe com boa capacidade de expansão e compatibilidade com tecnologias mais recentes garantem que os servidores da COMCEP/PGM possam realizar suas tarefas de forma contínua e sem contratempos.

Melhoria na Ergonomia e Produtividade A inclusão de monitores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

de alta qualidade, mouses e teclados ergonômicos melhora significativamente a experiência de trabalho dos servidores. Monitores com maior resolução e taxas de atualização permitem uma visualização mais clara de documentos e dados, o que facilita a execução de cálculos judiciais e a manipulação de informações. Além disso, mouses e teclados ergonômicos contribuem para a redução de desconfortos físicos e a melhoria da saúde ocupacional, permitindo que os servidores da COMCEP/PGM trabalhem por mais tempo de forma confortável e eficiente.

Compatibilidade e Eficiência com Softwares Específicos Os softwares utilizados pelos servidores da COMCEP/PGM, como sistemas de cálculos judiciais, ferramentas para perícias e plataformas como o PJe-Cal, exigem computadores com capacidade de processamento avançada e compatibilidade com os requisitos técnicos das plataformas. A aquisição de computadores modernos, com recursos adequados para rodar esses programas de forma eficiente, permite que os servidores utilizem todos os recursos dessas ferramentas sem limitações, garantindo maior precisão nos resultados e maior agilidade no processo.

Redução de Custos com Manutenção e Aumento da Longevidade Investir em equipamentos modernos e de alta qualidade resulta em menor necessidade de manutenção, o que contribui para a redução de custos operacionais a longo prazo. Computadores com hardware e software de última geração têm maior durabilidade e resistência a falhas, o que minimiza os gastos com reparos e substituições frequentes, além de evitar paralisações nas atividades dos servidores. A atualização para computadores de última geração, incluindo os componentes como processador, memória, segurança, placas mãe, placas de vídeo gráficas, gabinete, fonte de alimentação, monitores, mouse, teclado e softwares adequados, é essencial para garantir que os servidores da Prefeitura- COMCEP/PGM possam desempenhar suas funções de maneira eficiente, rápida e segura. Este investimento é fundamental para a melhoria na qualidade do trabalho, cumprimento dos prazos legais e aumento da produtividade no manejo de cálculos judiciais, perícias e sistemas diversos utilizados no processo administrativo e judicial. A modernização da infraestrutura tecnológica proporcionará melhores condições de trabalho, otimização do tempo e maior segurança no manuseio das informações sensíveis, refletindo diretamente na qualidade do serviço público prestado à população. Desse modo, visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas as suas Sub Procuradorias, Assessorias Técnicas, Coordenadoria e Divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Procuradoria, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.”

- Controladoria Geral do Municipal – **CGM** (e-DOC D572EC6E Peça nº 100);

“A aquisição de novas estações de trabalho (computadores) visa substituir os equipamentos atualmente em uso nas atividades da Controladoria Geral do Município (CGM), que se encontram obsoletos e apresentam problemas de desempenho significativos. Esses problemas têm impactado diretamente a produtividade dos servidores e a qualidade das operações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

realizadas no dia a dia. A aquisição tem como objetivos principais:

- **Melhoria da Eficiência e Desempenho:** Os computadores atuais não suportam mais as demandas dos softwares utilizados na CGM, apresentando lentidão e interrupções que comprometem o fluxo de trabalho. A aquisição de novos equipamentos garantirá um desempenho superior, com agilidade no processamento de dados e maior eficiência nas atividades internas.
- **Redução de Riscos Operacionais:** A substituição dos equipamentos antigos reduzirá consideravelmente o risco de falhas técnicas, evitando que tarefas essenciais sejam interrompidas ou atrasadas. Equipamentos mais novos também oferecem maior estabilidade e segurança, mitigando riscos de perda de dados e falhas críticas.
- **Compatibilidade com Novas Tecnologias:** As novas estações de trabalho são necessárias para acompanhar as atualizações de software e sistemas operacionais, garantindo que a CGM opere com as ferramentas tecnológicas mais recentes e adequadas. Portanto, a aquisição dessas estações de trabalho é essencial para assegurar que a CGM mantenha sua produtividade e ofereça um ambiente tecnológico atualizado, livre de interrupções e com risco reduzido de falhas operacionais. O quantitativo de estações de trabalho solicitado visa atender à substituição de todos os computadores atualmente em uso pelos 81 servidores da CGM. Os equipamentos atuais já passaram por falhas ou apresentam desgastes operacionais, comprometendo a produtividade e a eficiência no desempenho das atividades diárias. Além disso, a substituição completa tem como objetivo padronizar os equipamentos, garantindo que todos os servidores contem com computadores modernos e com especificações unificadas. Essa padronização permitirá maior facilidade na manutenção, suporte técnico, e proporcionará um ambiente de trabalho tecnologicamente atualizado, alinhado com as demandas atuais de processamento e segurança, ao considerar isto chegamos ao quantitativo conforme detalhado no Item 3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (inciso II, do art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)”

- **Superintendência Municipal de Integração Distrital - SMD (e-DOC 9E158F6B Peça nº 130);**

A solicitação de workstations para engenharia e administração é crucial para atender às necessidades operacionais da Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD). O workstation de engenharia, com maior capacidade de processamento e gráficos, é vital para os engenheiros, permitindo a execução de softwares complexos, como modelagem 3D e cálculos estruturais. Assim, garante que esses profissionais tenham as ferramentas necessárias para um desempenho eficiente. Por outro lado, o workstation de administração, embora mais básico, é eficaz para as atividades administrativas, facilitando o uso de softwares de gestão e otimização de documentos e planilhas. Juntas, essas aquisições são essenciais para manter a produtividade e o bom funcionamento das operações da SMD, oferecendo o suporte necessário para as diversas áreas de atuação.

A solicitação de 20 workstations administrativas e 5 de engenharia na Superintendência Municipal de Integração Distrital (SMD) é baseada nas necessidades de cada setor. As



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

20 workstations administrativas atendem a equipe responsável pela gestão de documentos e relatórios, garantindo eficiência nas operações diárias. As 5 workstations de engenharia são suficientes para suportar as demandas específicas dos engenheiros em projetos que exigem alta capacidade de processamento. Essa distribuição equilibra a necessidade de equipamentos adequados para otimizar o desempenho das atividades em ambas as áreas.

Ressalta-se que, devido o objeto da presente aquisição ser de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que se proporcione estas várias pretensões contratuais em um único certame, tornando-se um procedimento mais célere.

5. Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual – PCA
(art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 7º do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

5.1. A previsão para a implantação do Sistema de Registro de Preços para eventual **AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES (WORKSTATION ENGENHARIA E WORKSTATION ADMINISTRATIVO)**, está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA das unidades Administrativas participantes através do site (<https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>) e conforme abaixo:

- **SEMESC:** PROJETO/ATIVIDADE 23.01.04.122.192.2.615 Manutenção e Desenvolvimento dos Serviços Administrativos (e-DOC EF8D29A3);
- **SEMED e CME:** (e-DOC 73F7746F e 64EBE03C);
- **SEMASF:** PROJETO/ ATIVIDADE 112.33.08.244.165.2.853 12.33.08.244.165.2.854 12.33.08.244.160.2.852 12.01.08.122.007.2.001 Material de consumo das unidades (e-DOC D52812A6);
- **SEMAGRIC:** PROJETO/ ATIVIDADE 15.01.20.122.007.2.001 - Administração da unidade (e-DOC B150370B);
- **SMTI:** (e-DOC 2EE95A85);
- **SEMOB:** PROJETO/ATIVIDADE 11.01.15.122.007.2.001 APOIO ADMINISTRATIVO (e-DOC 5348ED25);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

- **SGG:** PROJETO/ ATIVIDADE 0201.0412 200072.00 1 - Administração da Unidade (e-DOCBEFE540F);
- **SEMAD:** PROJETO/ ATIVIDADE 07.01.04.122.0007.2.001- PARA USO INTERNO DOS SERVIDORES (e-DOC 405D69F2);
- **SEMUSB:** PROJETO/ ATIVIDADE 10.01.15.122.007.2.303 - Apoio à logística dos Serviços Básicos (e-DOCAA54EA9A);
- **SEMA:** PROJETO/ ATIVIDADE 16.01.18.125.181.2.604 (e-DOC B8A89794);
- **SEMFAZ:** PROJETO/ATIVIDADE 06.01.04.122.007.2.001 (e-DOC 090B992);
- **SEMUSA:** <https://sgp.portovelho.ro.gov.br/arquivos/lista/71465/pca-2025>;
- **SEMES:** PROJETO/ATIVIDADE 13.01.27.122.007.2.001 Administração da Unidade (e-DOC 41F9D979);
- **SEMTRAN:** PROJETO/ ATIVIDADE Material de consumo essencial para garantir o funcionamento da unidade (e-DOC 14.01.04.1 22.0007.2.001);
- **FUNCULTURAL:** PROJETO/ ATIVIDADE 02.21.04.122.007.2.001 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE;
- **SEMPOG:** PROJETO/ ATIVIDADE 05.01.04.122.152.2.865 Administração Unidade (e-DOC 8436C5C8);
- **PGM:** PROJETO/ ATIVIDADE 04.01.04.122.007.02.001- ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (e-DOC 0B8FDDD2);
- **CGM:** PROJETO/ ATIVIDADE 03.01.04.122.007.2.183 - CGM Manutenção da Controladoria (e-DOC B4534FA4);
- **SMD:** PROJETO/ ATIVIDADE 02.71.04.122.286.2.692 - MANUTENÇÃO DAS SEDES ADMINISTRATIVAS 02.71.04.122.293.2.836 - MAPEAMENTO E MONITORAMENTO DE ÁREAS DE RISCO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

6. Descrição dos Requisitos da Contratação
(inciso III, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso II, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Os requisitos da contratação referem-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

- Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de materiais compatíveis com o objeto a ser licitado.
- Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

7. Estimativa das Quantidades para Contratação (inciso IV, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

O quantitativo estimado consolidado encontra-se em conformidade ao solicitado pelas unidades administrativas participantes, conforme abaixo:

01	WORKSTATION ENGENHARIA	UND	163	276
02	WORKSTATION ADMINISTRATIVO	UND	1.358	2.360
03	WORKSTATION ADMINISTRATIVO - OBS: COM 1 (UM MONITOR)	UND	12	24

OBS: Especificação completa conforme ANEXO I deste ETP.

8. Levantamento de Mercado
(inciso V, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso III, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

58/2022)

Para a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, visando o levantamento de mercado com o escopo de definir a solução mais viável a ser contratada, tomou-se por base a motivação manifestada pelas unidades participantes, o objeto a ser adquirido, o modelo de contratação anteriormente utilizado, os resultados pretendidos e o interesse público da administração. Nesse viés, a análise baseia-se em três alternativas possíveis de soluções, vejamos:

Solução 1: Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP

Considerando, que se trata de serviço que demanda fornecimento permanente ou prolongado para atendimento das ações institucionais das unidades administrativas, na opção pelo SRP tem-se o ganho de escala uma vez que os licitantes tendem a ofertar melhores preços e diminuir suas margens de lucro, a depender do quantitativo a ser registrado, além do mais não requer que de imediato seja adquirido o quantitativo registrado, visto que a contratação se dá no momento do gerenciamento da ata e na medida da necessidade do quantitativo para o atendimento da(s) ação(ões).

Outros pontos a serem considerados com a utilização do Sistema de Registro de Preços:

● **Menos licitações**

O principal benefício do uso de um Sistema de Registro de Preços está no fato de que o poder público vai precisar fazer menos licitações, visto que o SRP é utilizado principalmente para contratações recorrentes, eliminando a necessidade de fazer mais um processo licitatório. Isso está de acordo com o princípio da economicidade, que rege o universo das licitações, já que um processo licitatório é custoso e utilizar o SRP é uma forma de manter a transparência e economizar recursos ao mesmo tempo.

● **Rapidez nas aquisições**

Outra vantagem do Sistema de Registro de Preços é o fato de que ele garante uma rapidez muito maior nas aquisições/contratações. Ao contrário de processos licitatórios, que envolvem a criação e publicação de um edital e diversas fases, com o SRP, as melhores ofertas estão disponíveis sempre que o poder público precisar, o que garante uma entrega muito mais rápida dos bens ou serviços contratados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

● **Aumento da competitividade**

Implementar um Sistema de Registro de Preços também aumenta a competitividade dos licitantes, já que um participante que fez uma oferta mais alta pode concordar em oferecer pelo mesmo preço do licitante vencedor.

● **Elimina problemas com armazenagem**

O poder público compra muito e em grandes quantidades. Se ele for sempre comprar tudo que precisa de uma vez, então terá um grande problema, que é: onde armazenar todo o material comprado?

Nesse sentido, um Sistema de Registro de Preços ajuda a resolver esse problema, já que o poder público poderá fazer mais de uma compra em lotes menores.

Dessa forma, os problemas de estoque e armazenamento se resolvem e o poder público não se vê obrigado a alugar um galpão logístico para armazenar tudo que comprou, por exemplo.

● **Registro compartilhado**

Outra grande vantagem do Sistema de Registro de Preços é que ele pode ser compartilhado entre outros órgãos públicos que queiram fazer compras semelhantes. Essa é uma vantagem tanto para o poder público, que vai poder economizar os recursos que gastaria com licitações, quanto para o empresário interessado em vender para o governo. Isso porque, com os seus preços no Sistema, as chances de ele vender para múltiplos órgãos públicos aumenta consideravelmente, já que várias entidades terão o preço oferecido à sua disposição para realizar as compras que forem necessárias.

● **Economia de recursos**

O Sistema de Registro de Preços é uma forma do governo economizar os recursos, isso porque não há obrigatoriedade de reserva orçamentária prévia. É uma forma de fazer valer o princípio da economicidade, o sistema permite ao poder público economizar no gasto com processos licitatórios e na hora de adquirir os bens. Ou seja, o poder público não precisa gastar dinheiro antes de comprar os itens que precisa.

Desse modo, a **AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES (WORKSTATION ENGENHARIA E**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

WORKSTATION ADMINISTRATIVO) por meio de SRP se mostra uma solução apropriada e mais célere, considerando que o objeto é de interesse de mais de um órgão, possibilitando que em um único certame ocorram várias aquisições no decorrer do período de vigência da Ata de Registro de Preços. Logo, racionaliza-se o procedimento e reduz-se os custos com as aquisições.

O levantamento de mercado foi conduzido via pesquisa (Lei Federal nº 14.133/2021), apresentaremos COTAÇÕES PRÉVIAS realizadas, **conforme ETP da SEMESC (e-DOC 4439C27D).**

Desse modo, a solução pelo Sistema Registro de Preços se mostra altamente viável para a Administração Pública, pois deseja-se otimizar os processos de contratação e garantir uma maior transparência, controle dos gastos e evitar desperdícios. Com a redução de gastos e a otimização de processos, é possível destinar recursos em outras áreas, possibilitando um melhor atendimento às demandas da população.

Solução 2: Contratação por meio de adesão a Ata de Registro de Preços

Nesse modelo de solução cada unidade administrativa deve instruir seu processo, deve demonstrar a vantajosidade da contratação, deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi requerido na autorização junto ao órgão gerenciador e aceite ao fornecedor, estando adstrito a aceitar o fornecimento dos produtos de acordo com as condições e especificações que foi licitado, o que por vezes poderia não ser o mais adequado a depender da ação pretendida.

Além disso, as unidades administrativas estão condicionadas a adquirirem as aquisições disponíveis na Ata e devidamente permitido pelo órgão gerenciador e fornecedor, o que poderia inviabilizar ou frustrar alguma ação devido à quantidade não ser suficiente para a demanda pretendida no período solicitado.

Portanto, diante das características peculiares do objeto, a demanda institucional das Secretarias e os quantitativos estimados por órgão, acarretaria burocracia para encontrar atas que atendam todas as demandas em contratações similares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

Solução 3: Contratação por Licitação

Nesse modelo de solução, cada unidade administrativa deve instruir seu processo e deve demonstrar a dotação orçamentária para cobrir a despesa com a totalidade do quantitativo que foi mensurado. Além disso, o preço da contratação pode se tornar mais elevado a depender do quantitativo pretendido para a contratação.

Outro ponto a ser considerado, é que eventualmente pode ocorrer imprevistos que impossibilitem a realização de alguma ação, o que seria um transtorno, uma vez que o empenhamento é feito na totalidade do valor licitado, ainda que as aquisições ocorram parcelados.

9. Estimativa das Quantidades e do Valor da Contratação
(incisos IV e VI, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso V, art. 9º da IN SEGES no 58/2022)

A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei 14.133/2021, in verbis:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;”

O levantamento de mercado foi conduzido via pesquisa (Lei Federal nº 14.133/2021), apresentaremos COTAÇÕES PRÉVIAS realizadas.

Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1. WORKSTATION ENGENHARIA	UND	276	R\$ 22.000,00	R\$ 6.072.000,00
2. WORKSTATION ADMINISTRATIVO (ESPECIFICAÇÃO COMPLETA CONFORME ANEXO)	UND	2360	R\$ 9.000,00	R\$ 21.060.000,00
3. WORKSTATION ADMINISTRATIVO (ESPECIFICAÇÃO COMPLETA CONFORME ANEXO)	UND	24	---X---	---X---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

OBS COM 1 (UM) MONITOR				
-------------------------------	--	--	--	--

Obs: Conforme o ETP da SEMESC, a mesma expôs dificuldades quanto à cotação dos itens: *“Após levantamento de mercado, encontramos dificuldade em cotações com diversas empresas e fabricantes, restando apenas uma cotação para servir como parâmetro de preços.”*

Cumpre ainda salientar que conforme a Lei Complementar nº 945/2023, é de competência do Departamento de Cotações de Preços/SML, realizar a pesquisa de mercado para a contratação de serviços e/ou aquisições pretendidas pela Administração Direta Municipal.

10. Descrição da Solução como um Todo
(inciso VII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso IV, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP, visa subsidiar a viabilidade da contratação por meio do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços – SRP, para eventual **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES (WORKSTATION ENGENHARIA E WORKSTATION ADMINISTRATIVO)** na modalidade de licitação Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, para atender as necessidades das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Velho, conforme o planejamento previsto pelas unidades administrativas participantes.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Contratação
(inciso VIII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso VII, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

O objeto da pretensa contratação é composto por itens divisíveis. O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, pois verifica-se não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

autônomas. Assim, haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

12. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos
(inciso IX, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 inciso XI, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso X, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Pretende-se com a formação do Registro de Preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições com entregas conforme a demanda da unidade requisitante, sem comprometimento da execução orçamentária.

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) suprir as demandas para **AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES (WORKSTATION ENGENHARIA E WORKSTATION ADMINISTRATIVO)** nas dependências das unidades administrativas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

13. Providências a Serem Adotadas pela Administração
(inciso X, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso XI, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes
(inciso XI, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso VIII, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

15. Possíveis Impactos Ambientais
(inciso XII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, inciso XII, art. 9º da IN SEGES nº 58/2022)

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

critérios e política de sustentabilidade ambiental.

No que diz respeito às obrigações do solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados. As especificações dos materiais a serem adquiridos, contemplam além das características da matéria prima usada na confecção dos produtos, critérios para armazenagem e reciclagem.

16. Declaração de Viabilidade (inciso XIII, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021)

Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

Porto Velho, 11 de abril de 2025.

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – SGP
Matrícula Nº 180216



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
01	WORKSTATION ENGENHARIA 1 - PROCESSADOR 1.1- Arquitetura 64 bits; 1.2- O Processador dever ser específico para Workstation; 1.3- Processador de referência: Intel Core I9 13900 (Intel , AMD ou similar para Estações de Trabalho Workstation), ou Última geração comercializada no Brasil; 1.4- 24(vinte e quatro) ou mais núcleos físicos, suportando pelo menos 32 threads de processamento, Frequência turbo máximo de pelo menos de 5,60GHz; 1.5- Deve possuir no mínimo pontuação de 47.500 pontos ou superior, conforme benchmarks publicadas no site(https://www.cpubenchmark.net/); 1.6- O processo de fabricação do processador via litografia deve ser de no máximo, 7nm (valores menores são melhores); 1.7- Documentação oficial da fabricante dos processadores será utilizada como referência; 1.8-Suporte a virtualização de processamento (VT-x ou equivalente) e de I/O (VT-d ou equivalente); 1.9- Suporte a quatro (4) canais de memória ECC; 1.10- Cache mínimo de 36MB; 1.11- De geração mais recente comercializada no Brasil (AMD, Intel ou similar) 1.12- O modelo do processador ofertado deverá ser explicitado na proposta de fornecimento. O processador deverá estar em linha de produção pelo fabricante e ter sido lançado a partir de janeiro de 2022, inclusive. Não serão aceitos processadores descontinuados. 2 - MEMÓRIA 2.1- Total de memória proveniente do conjunto deve ser no mínimo 64 (sessenta e quatro) GB – DDR5-4400Mhz ; 2.2- A frequência da memória deve ser igual ou superior à especificação de frequência de memória do processador ofertado; 2.3- A configuração da memória deve ser com dois(2) módulos de memória de 32GB; 2.4- Memória expansível até pelo menos 128 GB; 2.5- Os módulos instalados devem ser homologados ou do mesmo fabricante do computador ofertado; 3-BIOS E 3 - SEGURANÇA - BIOS PLUG & PLAY 3.1- Desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento, ou, este deve ter direitos (copyright) sobre essa BIOS; 3.2- Os direitos (copyright) devem permitir aos fabricantes alterações nas funcionalidades da BIOS, visando melhorias no desempenho e recursos do equipamento; 3.3- Suporte a UEFI; - As atualizações devem ser disponibilizadas no site do fabricante; 3.4- Com disponibilização do número identificador do equipamento, único para o fabricante; 3.5- Implementar recursos de autorreconhecimento dos periféricos e dispositivos de I/O, bem como informar o tipo do processador, tipo e capacidade do disco rígido, tamanho da memória RAM e a versão da BIOS; 3.6- Suporte a autodiagnostico de todos os componentes internos do computador;	UND	163	271



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

3.7- Possuir recursos de controle de permissão através de senhas, uma para inicializar o computador e uma para acesso e alterações das configurações do BIOS; 3.8- Com suporte a SMBIOS (System Management BIOS) e ACPI (Advanced Configuration and Power Interface) que proverá, tecnologia de ajuste dinâmico do consumo de energia através do controle do clock do processador com base na utilização da CPU; 3.9- Chip de segurança do tipo TPM (Trusted Platform Module) versão 1.2 ou superior e integrado à placa-mãe. Para o atendimento do item TPM não serão aceitos qualquer tipo de adaptador acoplado ao equipamento, e ainda, a instalação do chip TPM deve ter sido feita pelo fabricante da placa-mãe, não sendo admitidos procedimentos de inserção após a manufatura da placa-mãe (soldas, adaptações, etc.); 3.10- BIOS tipo flash memory. Firmware deve ser passível de atualização via software on site; 3.11- Permitir a inserção de código de identificação do equipamento (número do patrimônio e número de série); 3.12- Deve dispor de ferramenta de teste e diagnóstico para pelo menos os seguintes componentes: processador, memória, disco rígido, placa-mãe; 3.13- Deve possuir mecanismo de registro de intrusão do equipamento, registrando momento de acesso dos componentes internos do mesmo, bem como qualquer retirada e/ou reposição dos componentes; 3.14- Chave de ativação de sistema Operacional Windows 11 Profissional ou superior deve ser incorporado a Bios do equipamento. 4 - PLACA MÃE E CHIPSET 4.1- Deve prover capacidade configurável pelo usuário de economia de energia para monitor, placamãe e disco rígido; 4.2- Deve ser compatível com todos os componentes especificados neste documento, com destaque ao processador, armazenamento (disco rígido), e memória RAM; 4.3- Deve possuir proteção contra falhas do disco rígido e perda de dados, aceleração de desempenho dos níveis de RAID; 4.4- A placa-mãe deve possuir os seguintes slots internos: 4.5- Mínimo de um (1) PCIe x16; 4.6- Mínimo de um (1) PCIe x4 ou PCIe x8 ; 4.7- Mínimo de um (1) PCIe x1; 5 - PLACA GRÁFICA DEDICADA (GPU) 5.1- Deve possuir suporte aos seguintes padrões de computação de dados: CUDA, DirectCompute e OpenGL; 5.2- Placa de vídeo dedicada, não sendo aceita solução on board na placa, mãe; 5.3- Deve possuir, no mínimo, suporte para resolução de 3840 x 2160, em 60 Hz; 5.4- Deve possuir memória com capacidade mínima de 16GB; 5.5- Suporte para uso simultâneo no mínimo de 4 (quatro) monitores; 5.6- Deve ser compatível com padrão PCI Express 2.0 ou superior; 5.7- Deve possuir tamanho de slot x16 para conector PCI Express; 5.8- Deve possuir no mínimo quatro conectores de vídeo nos padrões DisplayPort ou HDMI sendo obrigatoriamente dois desses conectores padrão DisplayPort; Placa gráfica dedicada de referência: Mínimo NVIDIA RTX A4000 ou superior ; 5.9- Deve possuir, no mínimo, pontuação de 19.400 pontos, conforme benchmarks publicadas no site https://www.videocardbenchmark.net; 5.10- Estar presente na lista HCL dos softwares AutoDesk			
--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

AEC 2022 ou superior e como Certified e Recommended; - Compatibilidade com o sistema cad solidworks 2022 ou superior: http://www.solidworks.com/sw/support/videocardtesting.html . O driver da placa de vídeo deve ser otimizado para uso com solidworks e certificado pela dassault systemes para todos os recursos de realview e aceleração de hardware em ambiente de 64 BITS. 6 - GABINETE 6.1- Tipo tool less, que permita abertura do gabinete e remoção das unidades de armazenamento e placas de expansão sem o uso de ferramentas (são aceitos parafusos recartilhados desde que atendam a característica tool less); 6.2- Sistema de Segurança incluso no chassi do equipamento, sem uso de Adaptadores e/ou a possibilidade de adicionar cadeado em local específico original de fábrica para evitar acesso ao interior do gabinete; 6.3- Sistema de detecção de intrusão de chassis. 6.4- Gabinete deve ser tipo nome comercial Torre/Mini Torre ou SFF; 6.5- Deve possuir, no mínimo, uma (1) baia de expansão de um dos tipos abaixo: 6.5.1- Baia Interna de 3.5"; 6.5.2- Baia externa de 5.25; 6.5.3- Baia slim; 6.6- Deve ser largo o suficiente para instalar placas de expansão full-size; 6.7- Deve possuir acabamento isento de pontas e cantos cortantes; 7 - FONTE DE ALIMENTAÇÃO 7.1- Deve possuir uma (1) fonte de alimentação, conforme especificações abaixo; 7.2- Deve possuir potência de, no mínimo, 700W devendo ser compatível com todo hardware incluindo GPU. 7.3- Tensão de entrada da fonte de alimentação deve suportar faixa de 100 VAC a 240 VAC, em frequência de 60Hz; 7.4- A potência da fonte de alimentação deve atender à demanda do hardware do computador em sua configuração máxima, bem como demais periféricos; 7.5- O modelo da fonte deve possuir, no mínimo, certificação 80Plus Gold; 7.6- O modelo da fonte deve estar cadastrado no site https://plugloadsolutions.com/80 PlusPowerSupplies.aspx em nome do fabricante do equipamento; 7.7- Eficiência mínima de 85%; 7.8- Os cabos elétricos, quanto aplicáveis, devem seguir a norma NBR 14136. 7.9- PFC ativo; 8 - DOIS (2) MONITORES DE VÍDEO TIPO LED IPS 8.1- Com no mínimo 27 polegadas do mesmo fabricante do equipamento; 8.2- Resolução nativa de mínimo de 1920 x 1080 a 60Hz; 8.3- Deve possuir aspecto de tela tipo Widescreen (16:9); 8.4- Deve possuir brilho mínimo de 250 cd/m²; 8.5- Deve possuir função de ajuste angular da tela, frente/trás; 8.6- Deve possuir função de ajuste de altura; 8.7- Deve possuir, no mínimo, dois(2) conectores DisplayPort , com cabos inclusos; 8.8- Deve possuir fonte de alimentação interna, que deve suportar faixa de 100 VAC a 240 VAC, em frequência de 60Hz, com ajuste automático de voltagem; 8.9- Relação de contraste estático de no mínimo 1000:1; 8.10- Tempo de resposta de no mínimo de 5ms;			
---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

8.11- Ângulo de visão de pelo menos 170° horizontal e 160° vertical; 8.12- Serão permitidos monitores em regime de OEM, ODM, ou de fabricantes distintos do fabricante do computador; 9 - DOS CABOS 9.1- Deve acompanhar cabos avulsos para: 9.1.1- Conexão do monitor com o computador, mínimo de um (1) por porta compatível com ambos o computador e monitores; 9.1.2- Conexão de alimentação da fonte e monitores, com mínimo de um (1) cabo para cada monitor, e com mínimo de um (1) cabo para cada computador, seguindo especificação de Cabo de Força Padrão ABNT NBR-14136-2002; 10 - DA ORIGINALIDADE DOS ITENS INCLUSOS: 10.1- Os seguintes itens devem ser originais da fabricante, com a mesma marca da empresa fabricante, em regime de OEM (Original Equipment Manufacturer), ou em regime de ODM (Original Designer Manufacturer): 10.1.1- Placa mãe; 10.1.2- Gabinete; 10.1.3- Mouse; 10.1.4- Teclado; 10.1.5- BIOS; 11 - UNIDADES SSD PCIE NVME TLC 11.1- Deve possuir, no mínimo, 2 Tb SSD M.2 NVMe instalado e compatível com o workstation ofertado; 11.2- Velocidade de Leitura: Mínimo 7000 MB/S; 11.3- Velocidade de Gravação: Mínimo 5000 MB/S; 12 - INTERFACE DE SOM 12.1- Deve ser placa de som integrada; 12.2- Alto-falante interno integrado; 12.3- Entrada na parte frontal do gabinete para microfone e fone de ouvido (podendo ser combinada). 13 - INTERFACE DE REDE GIGABIT ETHERNET 13.1-Configuração totalmente por software; 13.2- Deve ser de padrão Gigabit Ethernet, com operação automática em 10/100/1000 Mbps; 13.3- Deve incluir suporte a funcionalidades PxE e Wake on LAN; 13.4- Integrada à placa-mãe; 14 - DAS PORTAS DE ENTRADA E SAÍDA EXTERNAS (I/O) 14.1- Deve possuir as seguintes portas externas: 14.2- Mínimo de seis (6) portas USB 3.0 ou superior; 14.3- Portas com revisões superiores do padrão USB (USB 3.1) serão contabilizadas como portas USB 3.0; 14.4- Mínimo de uma (1) porta RJ45; 14.5- Mínimo de um (1) conector 3.5mm de entrada de som, e um (1) conector 3.5mm de saída de som, ou um (1) conector combinado 3.5mm de saída e entrada (combo jack); 14.6- As portas devem ser fornecidas conforme projeto original do fabricante (placa-mãe e gabinete), portanto não serão aceitas portas provenientes de: 14.6.1- Adaptadores externos que conectam em uma das portas e distribuem a entrada/saída de sinal entre diversas outras portas (termo comercial “Hub”, ou “Splitter”); 14.6.2- Controladores internos de qualquer natureza (exemplo: placa PCIe de extensão com portas extras). 15 - TECLADO 15.1- Enhanced Brasil ABNT2, 104 teclas;			
---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

15.2- Possui Apoio Ergonômico; 15.3-Interface de conexão USB; 15.4- Teclado do mesmo fabricante da CPU e manter os padrões de cores do gabinete; 15.5- Com ajuste de inclinação; 16 - MOUSE 16.1- Mouse tipo óptico; 16.2- Conexão tipo USB ; 16.3- Resolução mínima de 800 DPI; 16.4- Do mesmo fabricante do computador ofertado; 16.5- Mesmo padrão de cores do gabinete e do mesmo fabricante; 16.6- 3 botões com scroll; 16.7-Acompanha Mouse-Pad; 16.8- Tamanho padrão para desktop; 16.9- Formato ergonômico ambidestro. 17 - SOFTWARES 17.1- Drivers disponibilizados no site do fabricante; 17.2- O equipamento deverá possuir certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma das seguintes distribuições de Linux: Ubuntu, Debian, CentOS ou OpenSuSE (fornecido em sítio do desenvolvedor da distribuição); 17.3- O equipamento deverá possuir certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma das seguintes Sistema Operacional Windows 10 Profissional 64 BITS, Windows 11 Profissional e superior; 17.4- O modelo do equipamento deve constar a lista de Hardware Compatível da Microsoft (HCL). 18 - SISTEMA OPERACIONAL: 18.1 - Windows 11 Profissional ou superior (Licença Vitalícia Original) - com key number registrado na BIOS; 19 - GARANTIA E SERVIÇOS 19.1- A garantia de funcionamento será pelo período de 60 (sessenta) meses Atendimento Local (onsite), em todo o Estado de Rondônia na Cidade de Porto Velho, contada a partir do recebimento definitivo do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante; 20 - A GARANTIA DEVE COBRIR: 20.1- Assistência técnica básica (troubleshooting), para detectar e verificar solução adequada para a resolução de qualquer falha no funcionamento dos equipamentos; 20.2- Reposição de peças, componentes e suprimentos; 20.3- Reparo do equipamento, procedimentos de manutenção corretiva; 20.4- Reposição de itens e equipamentos avariados, em caso de impossibilidade de reparo ou reposição de componentes internos para regularizar os mesmos; 20.5- Envio de peças, componentes e acessórios para reposição; 20.6- Canais de contato e formas de atendimento técnico devem ser disponibilizados pela empresa fabricante do equipamento, ou pela contratada; 21 - OS SEGUINTE CANAIS DE CONTATO E FORMAS DE ATENDIMENTO TÉCNICO DEVEM ESTAR DISPONÍVEIS: 21.1- Atendimento on-line via E-mail ou Chat online; 21.2- Telefone de Central de Atendimento (tipo 0800); 21.3- O serviço de garantia será exigido da empresa vencedora, caberá a mesma prover o serviço de garantia, seja através			
--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

de sua equipe de helpdesk, do fabricante ou rede autorizada pelo mesmo; 21.4- A DSTA/SMTI remeterá a empresa vencedora a lista de equipamentos que apresentarem defeito, dentro do período de garantia, acompanhado do número de série de cada equipamento e a descrição do defeito, cabendo a esta empresa dar encaminhamento a solicitação. Não será aceito nenhum outro meio para a solicitação deste serviço de garantia; 21.5- A empresa vencedora deverá fornecer endereço de e-mail e número de telefone para receber as solicitações de serviço de garantia do DSTA/SMTI. A partir do momento em que for aberto o chamado, via telefone ou mensagem eletrônica (e-mail), com os serviços solicitados, a empresa (licitante) vencedora terá 03 (dias) dias úteis para atender ao chamado e até 30 dias corridos para a solução do defeito. O não atendimento ao chamado no prazo estipulado acarretará as penalidades contidas neste edital; 21.6- Caso seja necessário a retirada do equipamento com defeito, a empresa vencedora deverá prover a substituição por outro do mesmo modelo ou superior até que o equipamento consertado retorne para o DSTA/SMTI; 21.7- Caso o período para conserto seja superior a 30 dias corridos, a empresa vencedora deverá substituir o equipamento com defeito por um novo em definitivo; 21.8- Caso a licitante vencedora não seja fabricante dos equipamentos da marca/modelo ofertado, deverá apresentar documento de credenciamento junto ao fabricante do equipamento; 21.9- Comprovação através de catálogo ou declaração do fabricante que o modelo ofertado é da linha corporativa; 21.10- A instalação física, desembalagem e afins serão realizados pelo corpo técnico do SMTI; 21.11- Em situações onde há acidentes elétricos, oscilações de energia e surtos de tensão, entendemos que a fonte do equipamento deverá ter resiliência para suportar os picos e quedas de menor grau, naturais da própria rede elétrica, e portanto consideramos que essas falhas devem ser cobertas pela garantia. No caso de intempéries ou o mau uso, acidentes causados por terceiros, falta de infraestrutura, quedas físicas do equipamento ou desastres naturais, como raios, enchentes e afins, entendemos que a CONTRATADA não será obrigada a suprir novo equipamento. 22 - CERTIFICAÇÕES 22.1- Deve ser compatível com a diretiva europeia RoHS ou normas equivalentes nacional ou internacionais; 22.2- Aderência a Portaria 170/12 do INMETRO, sendo aceitas normas equivalentes internacionais. 22.3- Atender a diretiva rohs(restriction of hazardous substances) quanto à não utilização de substâncias nocivas ao meio ambiente ou apresentar comprovação técnica demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando substâncias nocivas ao meio ambiente como: cádmio (cd), mercúrio (hg), cromo hexavalente (cr(vi)), bifenilos polibromados (pbbs), éteres difenilos polibromados (pbdes) e chumbo (pb); 22.4 - O equipamento deverá possuir conformidade com as normas: FCC classe B, IEC 60950-1 e/ou normas brasileiras compatíveis; 23 - CERTIFICAÇÃO ISV 23.1- Deve possuir certificação ISV, para garantir o bom funcionamento de vasta gama de softwares que exigem alto desempenho; 23.2- Deve ser disponibilizado documento ou página web para consulta da certificação, discriminando softwares e hardwares utilizados para certificação;			
--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

	24 - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 24.1- Gabinete, teclado, mouse, monitor devem ter cor predominante preta, na mesma tonalidade; 24.2- Todos os equipamentos deverão estar em linha atual de fabricação, comprovado por catálogo do fabricante; 24.3- A placa-mãe deverá ter total suporte às funções de memória, processador e disco descritos neste Termo, comprovado por documentação do fabricante; 24.4- Catálogo técnico ou documento oficial do produto, do Fabricante, que apresente as características técnicas em conformidade com as descritas no Projeto Básico e seus Anexos em todos os seus itens, sem exceção, sendo que cada item exigido deverá estar grifado em destaque neste catálogo, a fim de facilitar a identificação; 24.5- Compatibilidade com o padrão DMI 2.0 (Desktop Management Interface) ou mais recente da DMTF (Desktop Management Task Force); 24.6- Todos os cabos e conectores necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos, com comprimento de pelo menos 1,5m (um metro de cinquenta centímetros); 24.7- Possuir a capacidade de inventário remoto de hardware; 24.8- Devem acompanhar o equipamento na entrega manuais técnicos do usuário e de referência, originais, em português do Brasil ou inglês, contendo todas as informações sobre os produtos e suas funcionalidades com as instruções para instalação, configuração, operação das funcionalidades e administração do equipamento, confeccionados pelo fabricante, podendo ser em meio físico ou digital (não serão aceitos manuais em outro idioma traduzidos pelo licitante, impressão de páginas de ajuda ou site, cópias ou qualquer outro tipo de documento que não seja o adotado e reconhecido pelo fabricante para a comercialização do equipamento no Brasil); 24.9- Periféricos (teclado, mouse, etc.) e monitor devem possuir impressa a logomarca do fabricante do microcomputador, ainda que seja de fornecedor (montador) distinto. 25 - PROPOSTA 25.1- Apresentar a repetição deste conjunto de especificações na proposta técnica não garante o seu atendimento integral. Não serão consideradas afirmações sem a devida comprovação; 25.2- Deverá informar site onde se encontra o catálogo para confirmação das características do equipamento. 25.3- Devem estar disponíveis softwares de autoajuda e diagnóstico (troubleshooting), atualizações da BIOS, drivers, dentre outros, sendo estes disponibilizados em site online da empresa fabricante;			
02	WORKSTATION ADMINISTRATIVO 1- PROCESSADOR 1.1- Os módulos instalados devem ser homologados pela fabricante ou ser do mesmo fabricante do computador ofertado; 1.2- Processador de no mínimo 12 núcleos e mínimo de 16 threads; 1.3- Clock base de 2.5Ghz até 3.7 GHZ, e turbo de mínimo de 4.4Ghz 1.4- Cache L2 ou L3 de 18 MB e FSB de no mínimo, de 3200 MHz; 1.5-De geração mais recente comercializada no Brasil (AMD, Intel ou similar)	UND	1358	2360



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

1.6- TDP Base mínimo de 45W. 1.7 - Pontuação Mínima de 21.400 pontos no site www.cpubenchmark.net 1.8- O modelo do processador ofertado deverá ser explicitado na proposta de fornecimento. O processador deverá estar em linha de produção pelo fabricante e ter sido lançado a partir de janeiro de 2022, inclusive. Não serão aceitos processadores descontinuados. 1.9 - O modelo ofertado deverá possuir hardware gráfico integrado. 2 - MEMÓRIA 2.1- Instalada 16 GB; 2.2-Padrão DDR4 ou superior, clock de mínimo de 3200 MHz; 2.3- Expansível mínima de 32GB; 2.4- Deve implementar tecnologia dualchannel(DDR4); 3 - BIOS 3.1- BIOS Flash ROM com suporte a Flash Recovery (4 Mb) e compatível com Plug & Play, SMBIOS 2.3.1, ACPI 2.0, WFM 2.0; 3.2- Chave de ativação de sistema Operacional Windows 11 Profissional ou superior deve ser incorporado a Bios do equipamento. 3.3- A chave de ativação deve ser original do fabricante do Sistema Operacional. 4 - PLACA-MÃE 4.1- Não serão aceitas soluções em regime OEM ou personalizações; 4.2- Arquitetura Compacta (microATX,mini ITX ou similares); 4.3- Portas de vídeo padrão: Mínimo duas DISPLAYPORT e uma HDMI integradas a placa-mãe, suportando o funcionamento de 3 monitores simultâneos. 4.4- Controladora de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-TX com 01(um) conector RJ-45, onboard; 4.5- Controladora de drive com 02 (dois) conectores SATA 3.0 (6Gb/s) e 01 (um) conector SATA 2.0 (3Gb/s); 4.6- Acompanha: 02 (dois) cabos SATA(opcional); 4.7- ao menos 01 (um) slot PCI Express x1, x4 ou x16 não populado; 4.8- Pelo menos 2(duas) portas de expansão de memória RAM não populada; 4.9-Conectores de áudio de entrada (MIC / Linein) e saída (Speaker / Lineout), e internos (fone de ouvido e microfone) para a parte frontal do equipamento, compatível com especificação Áudio HD, on-board; 4.10- mínimo de 6(seis) conectores USB com pelo menos 02 (dois) conectores USB 3.0 ou superior; 5 - GABINETE 5.1- Possui Sistema de Circulação de Ar interno ou sistema de resfriamento similar; 5.2- Possuir Conectores frontais de USB, microfone e áudio; 5.3- Não serão aceitos hubs; 5.4- Não será aceito Gabinete tipo monobloco (integrado ao monitor) 5.5- O gabinete deverá ter características “tool less”, isso é, não há necessidade de uso de ferramentas para: abertura do gabinete e remoção de disco rígido, unidade óptica e unidade de disquete; 5.6- Não serão aceitas adaptações, tais como o uso de parafusos recartilhados; 5.7- O gabinete bem como todos os seus componentes internos devem estar em conformidade com o padrão internacional RoHS ou equivalência técnica; 5.8- Possuir ferramentas de diagnóstico de falha de boot e componentes de hardware e software que facilitem o serviço			
---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

de avaliação e serviço de suporte, quando necessário e convocado, conforme abaixo: 5.8.1- LEDs no painel frontal do gabinete com combinação de sinais para diagnóstico de falhas de componentes de hardware como: processo de préboot P.O.S.T (Power-on selftest), BIOS, processador, placamãe, memória RAM, placa de vídeo, disco rígido, USB e entrega de sistema operacional, ou se o fornecedor possui uma ferramenta de diagnóstico robusta o suficiente para operar com componentes vitais funcionando parcialmente ou em falta (tais como processador, memória ram e placa-mãe) ; 5.8.2- Combinações de Códigos de “Beeps” que sinalizem informações prévias de falha de boot de componentes de hardware; 5.8.3- Grupos de Mensagens de Erro na tela do monitor que sinalizem informações prévias de falha de boot de componentes de hardware; 5.8.4- Opção de ferramenta de diagnóstico, funções de testes rápidos e identificação de problemas dentro da BIOS para no mínimo drive de disco e boot. 6 - FONTE DE ALIMENTAÇÃO 6.1- Possuir eficiência de mínimo de 85% ou superior a uma carga nominal de 50%, com tecnologia PFC Ativo (Active Power Factor Correction); 6.2- Fonte de alimentação da mesma marca do fabricante do equipamento, com consumo e potência de no mínimo de 180 Watts Real; 6.3- Chaveamento automático Bivolt 110/220 VAC - 50/60 Hz; 6.4- Possui PFC ativo; 6.5-Padrão ATX / BTX ou superior; 6.6- Total compatibilidade com a Placa-mãe e componentes fornecidos; 7- DISCO RÍGIDO 7.1- Armazenamento mínimo de 512 GB ; 7.2-Interface PCIe NVME M.2, com Tecnologia de Estado Sólido – SSD, taxa de leitura mínima de 3.500MB/s e gravação mínima de 2.100 MB/s; 8 - ÁUDIO 8.1- Áudio tipo high definition (hd) áudio; 8.2- Possuir alto-falante de no mínimo 01 watt interno ao gabinete; 9 - ADAPTADOR DE REDE 9.1- Um adaptador de rede ethernet 10baset/100basetx/1000baset; 9.2- Em conformidade com os padrões IEEE 802.1p, 802.1q,802.3, 802.3ab; 9.3- Autosense, com conectores tipo RJ45; 10 - DOIS MONITORES DE VÍDEO Dois monitores de vídeo com as seguintes especificações: 10.1- Tela plana de no mínimo de 23.8” (polegadas) Tela IPS LED do mesmo fabricante do equipamento; 10.2- Devendo seguir o mesmo padrão de cores do gabinete, serão aceitos monitores em regime de OEM mediante apresentação de declaração do integrador, garantindo o funcionamento do mesmo durante a vigência da GARANTIA, mantendo os mesmos padrões de garantia do gabinete; 10.3- Resolução FullHD (1920x1080) ou superior; 10.4- Dot Pitch Horizontal máximo de 0.28 mm; 10.5- Contraste Estático de 1000:1; 10.6- Deve possuir brilho mínimo de 250 cd/m²;			
---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

10.7- Tempo de resposta de 5 ms; 10.8- Possui Controles Digitais para todos os ajustes (brilho, contraste, tamanho, posição horizontal e vertical da tela). 10.9-Seletores de tensão automático AC 100/240V -50/60Hz; 10.10- Deve possuir função de ajuste rotacional a 90°, que permita posicionar a tela do monitor na vertical; 10.11- Solução de giro e regulagem de altura acoplada no monitor, não sendo aceito adaptadores; 10.12- Ângulo de visão de pelo menos 170° horizontal e 160° vertical; 10.13-Serão permitidos monitores em regime de OEM, ODM; 10.14- Conexões: 2(duas) conexões DISPLAYPORT, com cabos inclusos. 11 - TECLADO 11.1- Enhanced Brasil ABNT2, 104 teclas; 11.2- Possui Apoio Ergonômico; 11.3- Interface de conexão USB; 11.4- Teclado do mesmo fabricante da CPU e manter os padrões de cores do gabinete; 12 - MOUSE 12.1- Mouse tipo óptico; 12.2- Conexão tipo USB ; 12.3- Resolução mínima de 800 DPI; 12.4- Do mesmo fabricante do computador ofertado; 12.5- Mesmo padrão de cores do gabinete e do mesmo fabricante; 12.6- 3 botões com scroll; 12.7- Acompanha Mouse-Pad; 12.8- Tamanho padrão para desktop. 13 - CERTIFICAÇÕES 13.1- Registro do fabricante e da marca do equipamento no INPI (instituto nacional de propriedade intelectual); 13.2- Atender a diretiva rohs (restriction of hazardous substances)quanto à não utilização de substâncias nocivas ao meio ambiente ou apresentar comprovação técnica demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando substâncias nocivas ao meio ambiente como: cádmio (cd), mercúrio (hg),cromo hexavalente (cr(vi)), bifenilos polibromados (pbbs), éteres difenilpolibromados (pbdes) e chumbo (pb); 13.3- O equipamento deverá possuir conformidade com as normas: FCC classe b, IEC 60950-1 e/ou normas brasileiras compatíveis; 13.4- Deverá apresentar comprovações; o equipamento deverá apresentar compatibilidade eletromagnética e de radiofrequência IEC 61000 e/ou normas brasileiras compatíveis; 13.5- Deverá ser compatível com Energy Star 5.0 “aceitável outra certificação equivalente (a exemplo dos certificados citados pelo fornecedor)será válida, bastando para isso a instituição ser reconhecida internacionalmente”, essa característica deverá ser comprovada obrigatoriamente pela listagem do equipamento no sítio http://www.energystar.gov; 13.6- Registro no EPEAT (electronic product environmentalassessment tool)da agência de proteção ambiental (EPA), na categoria GOLD ou certificado de compatibilidade do modelo ofertado com as normas ISO 14020 e ISO 14024, por ser a certificação de redução de impacto ambiental completa, adequada a realidade e legislação brasileira, e com reconhecimento legal no Brasil, comprovando que o equipamento atinge as exigências para controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação; 13.7- Compatibilidade com S.O Windows 10 Profissional - 32 e 64 bits ou superior. O equipamento ofertado deverá			
---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

constar na lista de compatibilidade HCL (http://winqual.microsoft.com/hc/l/default.aspx); 13.8- Certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma distribuição de Linux kernel; 13.9- Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, o fabricante do equipamento ofertado se responsabiliza pelo mecanismo de logística reversa. Será apresentada carta do fabricante do equipamento ofertado responsabilizando-se, pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos sólidos. 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS 14.1- O fabricante deve possuir página de suporte técnico na internet com disponibilidade de atualizações de drivers e bios; 14.2- Deverá acompanhar a solução software do fabricante do equipamento para gerenciamento das funcionalidades de segurança do chip TPM versão 2.0; 14.3- O equipamento deve permitir gerenciamento remoto, com capacidade de ligar e desligar o computador remotamente bem como fazer inventário remoto, comprovado através de catálogo original ou declaração do fabricante; 14.4- Deverá ser fornecida a documentação técnica original de todos os componentes do hardware e sistema operacional comprovando as características e especificações técnicas solicitadas no edital e todos os softwares fornecidos (instalados ou não), visando instalação, operação e administração da máquina. Esta documentação será verificada na entrega do equipamento; 14.5- Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos com os mesmos modelos e marca dos utilizados nos equipamentos enviados para avaliação/homologação; 14.6- Apresentar marca e modelo do computador, monitor e processador na proposta sob pena de desclassificação; Apresentar catálogo técnico completo e original do fabricante sob pena de desclassificação. 14.7-Toda e qualquer característica ou informação que possa influenciar na valoração destes “Requisitos Mínimos Obrigatórios” deverão estar descritos, na exata ordem em que estão dispostos nos itens deste anexo, e, ainda, conforme o caso, comprovada, sob pena de ser considerada como inexistente ou não oferecida; 14.8- O mesmo se aplica aos documentos e certificados, que deverão ser entregues pelo licitante as vias originais, ou no lugar dessas, cópia autenticada dos mesmos; 14.9- Devem ser atendidos todos os itens deste anexo, sob pena de desclassificação: os requisitos mínimos obrigatórios, a sequência dos itens e o formato desta especificação; 14.10- A contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado; 14.11- Qualquer tributo, custo ou despesa, direto ou indireto, relacionado ao fornecimento do objeto da presente licitação, omitido ou incorretamente cotado na proposta, será considerado como incluso no preço, não sendo possível pleitear acréscimos sob esse argumento. 14.12- Conjunto Gabinete, Monitor, Teclado e Mouse da mesma cor e do mesmo fabricante. 15 - GARANTIA 15.1- Garantia integral de mínimo de 36 (trinta e seis) meses para a assistência técnica será Onsite, na Cidade de Porto			
--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

Velho, contados da data da entrega definitiva do equipamento e seus acessórios, incluindo mão de obra e peças de reposição; 15.2- O fabricante do equipamento deverá informar as assistências técnicas credenciadas e autorizadas a prestar o serviço de garantia, e essas assistências devem estar situadas no Estado de Rondônia, na cidade de Porto Velho. O documento deve estar incluso na proposta técnica; 15.3- Informar o número do telefone, gratuito 0800 ou local, ou meio eletrônico do fornecedor dos equipamentos para abertura dos chamados técnicos durante o período de garantia dos equipamentos ofertados; 15.4- Informar o site de internet do fabricante para suporte aos equipamentos ofertados, no qual poderão ser obtidos drivers de instalação; 15.5- Durante o período de garantia, todo o processo de “levantamento” da solução deverá ser concluído, no máximo, no próximo dia útil, contato a partir da abertura do comunicado formal, pelo fornecedor do equipamento, ainda que o caso necessite de uma visita técnica. Entende-se como “levantamento”, defeito ou problema totalmente: • Diagnosticado e a solução identificada; • Incluindo o pedido/encomenda de peça de reposição, se for o caso. 15.6- A solução do problema deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a abertura do chamado técnico; 15.7- Se não for possível o cumprimento do prazo acima (15.6) para a total solução do problema, entende-se “equipamento inoperante”, oportunidade em que o equipamento deverá ser substituído por outro de mesma equivalência técnica ou superior. 15.8- No caso da necessidade da visita técnica no local, os técnicos da contratada deverão ficar à disposição, pelo menos, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados nacionais, das 8h às 18h, horário local, devendo o respectivo agendamento ser aceito até pelo menos o dia útil anterior até as 17h; 15.9 -O atendimento no período coberto pela garantia inclui mão de obra e peças e caso haja a necessidade de manutenção fora das dependências da Prefeitura, os custos de transporte e seguro deverão ser cobertos, sem nenhum ônus adicional à Prefeitura; 15.10- A garantia deverá contemplar a substituição do disco rígido ou SSD, em caso de e aviso de pré-falha, identificado por recurso de hardware; 15.11- A garantia não será afetada no equipamento entregue, caso a Prefeitura do Município de Porto Velho venha a instalar placas de rede local, de rede sem fio, de fax-modem, interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, adicionar unidades de disco rígido, bem como alterar a capacidade de memória RAM do equipamento ou efetuar troca do monitor de vídeo, desde que esses itens não causem falha no equipamento, as peças adicionadas não contemplarão a mesma garantia do equipamento; 15.12- O fornecedor deverá utilizar lacres ou selos indicativos de manuseio do equipamento; 15.13- A instalação física, desembalagem e afins serão realizados pelo corpo técnico do SMTI; 15.14- Em situações onde há acidentes elétricos, oscilações de energia e surtos de tensão, entendemos que a fonte do equipamento deverá ter resistência a picos e quedas de menor grau, naturais da própria rede elétrica. 15.15- No caso de intempéries ou o mau uso, acidentes causados por terceiros, falta de infraestrutura, quedas físicas do equipamento ou desastres naturais, como raios, enchentes e afins, entendemos que a CONTRATADA não será obrigada a suprir novo equipamento.			
---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

	16- SOFTWARES 16.1- Drivers disponibilizados no site do fabricante; 16.2- O equipamento deverá possuir certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma das seguintes distribuições de Linux: Ubuntu, Debian, CentOS ou OpenSuSE (fornecido em sítio do desenvolvedor da distribuição); 16.3- O equipamento deverá possuir certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma das seguintes Sistema Operacional Windows: 10 PRO 64 BITS, 11 PRO 64 BITS e/ou superior; 16.4- O modelo do equipamento deve constar a lista de Hardware Compatível da Microsoft (HCL). 17 – SISTEMA OPERACIONAL: 17.1 - Windows 11 Profissional ou superior (Licença Vitalícia Original) - com key number registrado na BIOS;			
03	WORKSTATION ADMINISTRATIVO (Obs: Com um monitor) 1- PROCESSADOR 1.1- Os módulos instalados devem ser homologados pela fabricante ou ser do mesmo fabricante do computador ofertado; 1.2- Processador de no mínimo 12 núcleos e mínimo de 16 threads; 1.3- Clock base de 2.5Ghz até 3.7 GHZ, e turbo de mínimo de 4.4Ghz 1.4- Cache L2 ou L3 de 18 MB e FSB de no mínimo, de 3200 MHz; 1.5-De geração mais recente comercializada no Brasil (AMD, Intel ou similar) 1.6- TDP Base mínimo de 45W. 1.7 - Pontuação Mínima de 21.400 pontos no site www.cpubenchmark.net 1.8- O modelo do processador ofertado deverá ser explicitado na proposta de fornecimento. O processador deverá estar em linha de produção pelo fabricante e ter sido lançado a partir de janeiro de 2022, inclusive. Não serão aceitos processadores descontinuados. 1.9 - O modelo ofertado deverá possuir hardware gráfico integrado. 2 - MEMÓRIA 2.1- Instalada 16 GB; 2.2- Padrão DDR4 ou superior, clock de mínimo de 3200 MHz; 2.3- Expansível mínima de 32GB; 2.4- Deve implementar tecnologia dualchannel(DDR4); 3 - BIOS 3.1- BIOS Flash ROM com suporte a Flash Recovery (4 Mb) e compatível com Plug & Play, SMBIOS 2.3.1, ACPI 2.0, WFM 2.0; 3.2- Chave de ativação de sistema Operacional Windows 11 Profissional ou superior deve ser incorporado a Bios do equipamento. 3.3- A chave de ativação deve ser original do fabricante do Sistema Operacional. 4 - PLACA-MÃE 4.1- Não serão aceitas soluções em regime OEM ou personalizações; 4.2- Arquitetura Compacta (microATX, mini ITX ou similares); 4.3- Portas de vídeo padrão: Mínimo duas DISPLAYPORT e	UND	12	24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

uma HDMI integradas a placa-mãe, suportando o funcionamento de 3 monitores simultâneos. 4.4- Controladora de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-TX com 01(um) conector RJ-45, onboard; 4.5- Controladora de drive com 02 (dois) conectores SATA 3.0 (6Gb/s) e 01 (um) conector SATA 2.0 (3Gb/s); 4.6- Acompanha: 02 (dois) cabos SATA(opcional); 4.7- ao menos 01 (um) slot PCI Express x1, x4 ou x16 não populado; 4.8- Pelo menos 2(duas) portas de expansão de memória RAM não populada; 4.9-Conectores de áudio de entrada (MIC / Linein) e saída (Speaker / Lineout), e internos (fone de ouvido e microfone) para a parte frontal do equipamento, compatível com especificação Áudio HD, on-board; 4.10- mínimo de 6(seis) conectores USB com pelo menos 02 (dois) conectores USB 3.0 ou superior; 5 - GABINETE 5.1- Possui Sistema de Circulação de Ar interno ou sistema de resfriamento similar; 5.2- Possuir Conectores frontais de USB, microfone e áudio; 5.3- Não serão aceitos hubs; 5.4- Não será aceito Gabinete tipo monobloco (integrado ao monitor) 5.5- O gabinete deverá ter características “tool less”, isso é, não há necessidade de uso de ferramentas para: abertura do gabinete e remoção de disco rígido, unidade óptica e unidade de disquete; 5.6- Não serão aceitas adaptações, tais como o uso de parafusos recartilhados; 5.7- O gabinete bem como todos os seus componentes internos devem estar em conformidade com o padrão internacional RoHS ou equivalência técnica; 5.8- Possuir ferramentas de diagnóstico de falha de boot e componentes de hardware e software que facilitem o serviço de avaliação e serviço de suporte, quando necessário e convocado, conforme abaixo: 5.8.1- LEDs no painel frontal do gabinete com combinação de sinais para diagnóstico de falhas de componentes de hardware como: processo de préboot P.O.S.T (Power-on selftest), BIOS, processador, placamãe, memória RAM, placa de vídeo, disco rígido, USB e entrega de sistema operacional, ou se o fornecedor possui uma ferramenta de diagnóstico robusta o suficiente para operar com componentes vitais funcionando parcialmente ou em falta (tais como processador, memória ram e placa-mãe) ; 5.8.2- Combinações de Códigos de “Beeps” que sinalizem informações prévias de falha de boot de componentes de hardware; 5.8.3- Grupos de Mensagens de Erro na tela do monitor que sinalizem informações prévias de falha de boot de componentes de hardware; 5.8.4- Opção de ferramenta de diagnóstico, funções de testes rápidos e identificação de problemas dentro da BIOS para no mínimo drive de disco e boot. 6 - FONTE DE ALIMENTAÇÃO 6.1- Possuir eficiência de mínimo de 85% ou superior a uma carga nominal de 50%, com tecnologia PFC Ativo (Active Power Factor Correction); 6.2- Fonte de alimentação da mesma marca do fabricante do equipamento, com consumo e potência de no mínimo de 180 Watts Real; 6.3- Chaveamento automático Bivolt 110/220 VAC - 50/60 Hz; 6.4- Possui PFC ativo; 6.5- Padrão ATX / BTX ou superior; 6.6- Total compatibilidade com a Placa-mãe e componentes fornecidos;			
---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

7- DISCO RÍGIDO 7.1- Armazenamento mínimo de 512 GB ; 7.2-Interface PCIe NVME M.2, com Tecnologia de Estado Sólido – SSD, taxa de leitura mínima de 3.500MB/s e gravação mínima de 2.100 MB/s; 8 - ÁUDIO 8.1- Áudio tipo high definition (hd) áudio; 8.2- Possuir alto-falante de no mínimo 01 watt interno ao gabinete; 9 - ADAPTADOR DE REDE 9.1- Um adaptador de rede ethernet 10baset/100basetx/1000baset; 9.2- Em conformidade com os padrões IEEE 802.1p, 802.1q,802.3, 802.3ab; 9.3- Autosense, com conectores tipo RJ45; 10 – UM MONITOR DE VÍDEO Um monitor de vídeo com as seguintes especificações: 10.1- Tela plana de no mínimo de 23.8” (polegadas) Tela IPS LED do mesmo fabricante do equipamento; 10.2- Devendo seguir o mesmo padrão de cores do gabinete, serão aceitos monitores em regime de OEM mediante apresentação de declaração do integrador, garantindo o funcionamento do mesmo durante a vigência da GARANTIA, mantendo os mesmos padrões de garantia do gabinete; 10.3- Resolução FullHD (1920x1080) ou superior; 10.4- Dot Pitch Horizontal máximo de 0.28 mm; 10.5- Contraste Estático de 1000:1; 10.6- Deve possuir brilho mínimo de 250 cd/m²; 10.7- Tempo de resposta de 5 ms; 10.8- Possui Controles Digitais para todos os ajustes (brilho, contraste, tamanho, posição horizontal e vertical da tela). 10.9-Seletor de tensão automático AC 100/240V -50/60Hz; 10.10- Deve possuir função de ajuste rotacional a 90°, que permita posicionar a tela do monitor na vertical; 10.11- Solução de giro e regulagem de altura acoplada no monitor, não sendo aceito adaptadores; 10.12- Ângulo de visão de pelo menos 170° horizontal e 160° vertical; 10.13-Serão permitidos monitores em regime de OEM, ODM; 10.14- Conexões: 2(duas) conexões DISPLAYPORT, com cabos inclusos. 11 - TECLADO 11.1- Enhanced Brasil ABNT2, 104 teclas; 11.2- Possui Apoio Ergonômico; 11.3- Interface de conexão USB; 11.4- Teclado do mesmo fabricante da CPU e manter os padrões de cores do gabinete; 12 - MOUSE 12.1- Mouse tipo óptico; 12.2- Conexão tipo USB ; 12.3- Resolução mínima de 800 DPI; 12.4- Do mesmo fabricante do computador ofertado; 12.5- Mesmo padrão de cores do gabinete e do mesmo fabricante; 12.6- 3 botões com scroll; 12.7- Acompanha Mouse-Pad; 12.8- Tamanho padrão para desktop. 13 - CERTIFICAÇÕES			
--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

13.1- Registro do fabricante e da marca do equipamento no INPI (instituto nacional de propriedade intelectual); 13.2- Atender a diretiva rohs (restriction of hazardous substances) quanto à não utilização de substâncias nocivas ao meio ambiente ou apresentar comprovação técnica demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando substâncias nocivas ao meio ambiente como: cádmio (cd), mercúrio (hg), cromo hexavalente (cr(vi)), bifenilos polibromados (pbbs), éteres difenilpolibromados (pbdes) e chumbo (pb); 13.3- O equipamento deverá possuir conformidade com as normas: FCC classe b, IEC 60950-1 e/ou normas brasileiras compatíveis; 13.4- Deverá apresentar comprovações; o equipamento deverá apresentar compatibilidade eletromagnética e de radiofrequência IEC 61000 e/ou normas brasileiras compatíveis; 13.5- Deverá ser compatível com Energy Star 5.0 “aceitável outra certificação equivalente (a exemplo dos certificados citados pelo fornecedor) será válida, bastando para isso a instituição ser reconhecida internacionalmente”, essa característica deverá ser comprovada obrigatoriamente pela listagem do equipamento no sítio http://www.energystar.gov; 13.6- Registro no EPEAT (electronic product environmental assessment tool) da agência de proteção ambiental (EPA), na categoria GOLD ou certificado de compatibilidade do modelo ofertado com as normas ISO 14020 e ISO 14024, por ser a certificação de redução de impacto ambiental completa, adequada a realidade e legislação brasileira, e com reconhecimento legal no Brasil, comprovando que o equipamento atinge as exigências para controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação; 13.7- Compatibilidade com S.O Windows 10 Profissional - 32 e 64 bits ou superior. O equipamento ofertado deverá constar na lista de compatibilidade HCL (http://winqual.microsoft.com/hc/l/default.aspx); 13.8- Certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma distribuição de Linux kernel; 13.9- Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, o fabricante do equipamento ofertado se responsabiliza pelo mecanismo de logística reversa. Será apresentada carta do fabricante do equipamento ofertado responsabilizando-se, pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos sólidos. 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS 14.1- O fabricante deve possuir página de suporte técnico na internet com disponibilidade de atualizações de drivers e bios; 14.2- Deverá acompanhar a solução software do fabricante do equipamento para gerenciamento das funcionalidades de segurança do chip TPM versão 2.0; 14.3- O equipamento deve permitir gerenciamento remoto, com capacidade de ligar e desligar o computador remotamente bem como fazer inventário remoto, comprovado através de catálogo original ou declaração do fabricante; 14.4- Deverá ser fornecida a documentação técnica original de todos os componentes do hardware e sistema operacional comprovando as características e especificações técnicas solicitadas no edital e todos os softwares fornecidos (instalados ou não), visando instalação, operação e administração da máquina. Esta documentação será verificada na entrega do equipamento; 14.5- Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos			
---	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

com os mesmos modelos e marca dos utilizados nos equipamentos enviados para avaliação/homologação; 14.6- Apresentar marca e modelo do computador, monitor e processador na proposta sob pena de desclassificação; Apresentar catálogo técnico completo e original do fabricante sob pena de desclassificação. 14.7-Toda e qualquer característica ou informação que possa influenciar na valoração destes “Requisitos Mínimos Obrigatórios” deverão estar descritos, na exata ordem em que estão dispostos nos itens deste anexo, e, ainda, conforme o caso, comprovada, sob pena de ser considerada como inexistente ou não oferecida; 14.8- O mesmo se aplica aos documentos e certificados, que deverão ser entregues pelo licitante as vias originais, ou no lugar dessas, cópia autenticada dos mesmos; 14.9- Devem ser atendidos todos os itens deste anexo, sob pena de desclassificação: os requisitos mínimos obrigatórios, a sequência dos itens e o formato desta especificação; 14.10- A contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado; 14.11- Qualquer tributo, custo ou despesa, direto ou indireto, relacionado ao fornecimento do objeto da presente licitação, omitido ou incorretamente cotado na proposta, será considerado como incluso no preço, não sendo possível pleitear acréscimos sob esse argumento. 14.12- Conjunto Gabinete, Monitor, Teclado e Mouse da mesma cor e do mesmo fabricante. 15 - GARANTIA 15.1- Garantia integral de mínimo de 36 (trinta e seis) meses para a assistência técnica será Onsite, na Cidade de Porto Velho, contados da data da entrega definitiva do equipamento e seus acessórios, incluindo mão de obra e peças de reposição; 15.2- O fabricante do equipamento deverá informar as assistências técnicas credenciadas e autorizadas a prestar o serviço de garantia, e essas assistências devem estar situadas no Estado de Rondônia, na cidade de Porto Velho. O documento deve estar incluso na proposta técnica; 15.3- Informar o número do telefone, gratuito 0800 ou local, ou meio eletrônico do fornecedor dos equipamentos para abertura dos chamados técnicos durante o período de garantia dos equipamentos ofertados; 15.4- Informar o site de internet do fabricante para suporte aos equipamentos ofertados, no qual poderão ser obtidos drivers de instalação; 15.5- Durante o período de garantia, todo o processo de “levantamento” da solução deverá ser concluído, no máximo, no próximo dia útil, contato a partir da abertura do comunicado formal, pelo fornecedor do equipamento, ainda que o caso necessite de uma visita técnica. Entende-se como “levantamento”, defeito ou problema totalmente: • Diagnosticado e a solução identificada; • Incluindo o pedido/encomenda de peça de reposição, se for o caso. 15.6- A solução do problema deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a abertura do chamado técnico; 15.7- Se não for possível o cumprimento do prazo acima (15.6) para a total solução do problema, entende-se “equipamento inoperante”, oportunidade em que o equipamento deverá ser substituído por outro de mesma equivalência técnica ou superior. 15.8- No caso da necessidade da visita técnica no local, os			
--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS – SGP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS NÚCLEOS ADMINISTRATIVOS – DGNA

técnicos da contratada deverão ficar à disposição, pelo menos, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados nacionais, das 8h às 18h, horário local, devendo o respectivo agendamento ser aceito até pelo menos o dia útil anterior até as 17h; 15.9 -O atendimento no período coberto pela garantia inclui mão de obra e peças e caso haja a necessidade de manutenção fora das dependências da Prefeitura, os custos de transporte e seguro deverão ser cobertos, sem nenhum ônus adicional à Prefeitura; 15.10- A garantia deverá contemplar a substituição do disco rígido ou SSD, em caso de e aviso de pré-falha, identificado por recurso de hardware; 15.11- A garantia não será afetada no equipamento entregue, caso a Prefeitura do Município de Porto Velho venha a instalar placas de rede local, de rede sem fio, de fax-modem, interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, adicionar unidades de disco rígido, bem como alterar a capacidade de memória RAM do equipamento ou efetuar troca do monitor de vídeo, desde que esses itens não causem falha no equipamento, as peças adicionadas não contemplarão a mesma garantia do equipamento; 15.12- O fornecedor deverá utilizar lacres ou selos indicativos de manuseio do equipamento; 15.13- A instalação física, desembalagem e afins serão realizados pelo corpo técnico do SMTI; 15.14- Em situações onde há acidentes elétricos, oscilações de energia e surtos de tensão, entendemos que a fonte do equipamento deverá ter resistência a picos e quedas de menor grau, naturais da própria rede elétrica. 15.15- No caso de intempéries ou o mau uso, acidentes causados por terceiros, falta de infraestrutura, quedas físicas do equipamento ou desastres naturais, como raios, enchentes e afins, entendemos que a CONTRATADA não será obrigada a suprir novo equipamento. 16- SOFTWARES 16.1- Drivers disponibilizados no site do fabricante; 16.2- O equipamento deverá possuir certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma das seguintes distribuições de Linux: Ubuntu, Debian, CentOS ou OpenSuSE (fornecido em sítio do desenvolvedor da distribuição); 16.3- O equipamento deverá possuir certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma das seguintes Sistema Operacional Windows: 10 PRO 64 BITS, 11 PRO 64 BITS e/ou superior; 16.4- O modelo do equipamento deve constar a lista de Hardware Compatível da Microsoft (HCL). 17 – SISTEMA OPERACIONAL: 17.1 - Windows 11 Profissional ou superior (Licença Vitalícia Original) - com key number registrado na BIOS;			
---	--	--	--



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 11/04/2025, 14:15:14