



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ - SEAD-PI

Assunto: Procedimento público de Intenção de Registro de Preços para subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de empresas para aquisição de equipamentos de informática, para atender as demandas desta Secretaria de Administração e aos demais órgãos vinculados à Administração Pública Estadual.

Senhores,

Trata-se de divulgação de procedimento público de **Intenção de Registro de Preços (IRP)** promovido pela Secretaria da Administração do Estado do Piauí, com o objetivo de realizar levantamento e consolidação de demandas destinados à instrução de futuro procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços – SRP, para aquisição de equipamentos de informática, visando atender às necessidades da SEAD e demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Considerando que a Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD é **órgão central da administração** do Governo do Estado do Piauí e possui competência para realizar procedimento público de **Intenção de Registro de Preços – IRP**, estabelecendo, quando for o caso, o número máximo de participantes, em conformidade com sua **capacidade de gerenciamento**, conforme previsto nos **arts. 5º, 6º e 12, do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de Março de 2023**, que regulamenta sobre o procedimento auxiliar de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Estadual e **art. 17, Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022**, que estabelece a Organização Administrativa do Estado do Piauí (Lei nº 7.884/2022), o **Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de Março de 2023**, que regulamenta a **Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021** no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Considerando a competência atribuída à **Diretoria de Planejamento de Compras Públicas**, conforme estabelecido no **art. 67 do Decreto nº 22.546, de 16 de novembro de 2023**, que aprova a Estrutura Regimental, o Organograma, as Atribuições e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Administração do Piauí (SEAD/PI), conforme disposto na Lei Estadual nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022, cabe a essa Diretoria:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das contratações públicas, atuando na fase preparatória dos procedimentos licitatórios, bem como desempenhando a função de agente de controle para garantir o cumprimento da legislação pertinente;

II - Estudar as soluções disponíveis no mercado e justificar a escolha da alternativa mais vantajosa, com a devida justificativa para a decisão tomada;

III - Cumprir as etapas do planejamento da contratação; e

IV - Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme atribuídas pela autoridade superior competente.

Assim, a presente **IRP nº 12/2026**, visa realizar o estudo para levantamento do quantitativo, a fim de determinar a **estimativa total das quantidades da demanda** de forma clara e precisa para atendimento de toda a necessidade administrativa, composto por **39 itens** de equipamentos de informática, abrangendo microcomputadores desktop, computadores tiny, workstations, notebooks, servidores, no-breaks, estabilizadores, tablets, monitores, projetores, scanners, impressoras multifuncionais e acessórios de informática.

A estimativa das quantidades a serem contratadas deverá considerar o **consumo dos últimos 12 (doze) meses** e a **previsão para os próximos 12 (doze) meses**, com justificativa administrativa e documentos que comprovem a **série histórica** e a **real necessidade dos quantitativos indicados**, incluindo, se possível, a previsão no **Plano Anual de Contratações**. O órgão consultado deverá informar os itens e respectivos quantitativos necessários, com **memórias de cálculo, documentos de suporte e aprova do gestor**, levando em conta possíveis interdependências com outras contratações para otimizar recursos e alcançar **ganhos de escala**.

Cumprе ressaltar que a **Intenção de Registro de Preços (IRP)** é a ferramenta que permite que Administração Pública compartilhe as suas intenções de realizar licitações para **Registro de Preço - SRP**, possibilitando a participação de outros órgãos ou entidades que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto. Entre os principais benefícios das participações nas IRPs, estão as **economias de escala e processual**, além de favorecer a redistribuição de agentes públicos para tarefas finalísticas.

Por fim, solicitamos que esta **Intenção de Registro de Preços – IRP** seja respondida pelos órgãos e entidades da administração pública estadual impreterivelmente **ATÉ O DIA 25/05/2026**, seguindo os critérios elencados ao longo da IRP e anexo.

Informamos ainda que demandas enviadas após esse prazo para a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) **NÃO** serão computadas no presente procedimento de Registro de Preços, conforme o disposto no **Inciso II do Art. 6º do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de Março de 2023**.

Certo de sua habitual colaboração, desde já agradecemos.

ANEXO ÚNICO - Modelo de DFD para participação na IRP

Link Site SEAD: [Intenção de Registro de Preços nº 12/2026/SEAD](#)

Link Compras GOV - UASG nº 927161: [\(clique aqui\)](#)

1. DEFINIÇÕES

1.1. Para fins desta Intenção de Registro de Preços, consideram-se:

I - sistema de registro de preços – SRP: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

II - ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

III - órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão ou entidade participante: órgão ou entidade da Administração que participa dos

procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

1.2. Abrangência da Participação:

1.2.1. Esta IRP é restrita exclusivamente aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Piauí, em observância à estrutura prevista na [Lei nº 7.884/2022](#) e à competência de gerenciamento centralizado estabelecida nos arts. 5º e 6º do Decreto Estadual nº 21.938/2023.

2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA SOLUÇÃO

Órgão Gerenciador:	Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI
Unidade Requisitante:	Diretoria de Planejamento de Compras Públicas/ Superintendência de Licitações e Contratos - SEAD-PI
Nome do Projeto:	Intenção de Registro de Preços com vistas a subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação para aquisição de equipamentos de informática, visando atender às necessidades da Secretaria da Administração do Estado do Piauí e demais órgãos e entidades vinculados à Administração Pública Estadual.
E-mail:	diretoriaplanejamentosead@gmail.com
Telefone:	(86) 99448-3513

3. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PARTICIPANTE DA SOLUÇÃO

Órgão Participante:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	
Telefone:	

Nota Explicativa: A tabela acima deve ser preenchida com os dados do(s) servidor(es) responsável(is) pela demanda designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme divisão de atribuições de cada órgão, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem.

O art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023 prevê que o órgão ou entidade participante será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços, competindo-lhe: I - comunicar à Secretaria de Administração sua intenção de participar do registro de preços, em consonância com: a) as especificações do item; b) estimativas das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; c) o local de entrega ou execução do serviço; II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente; III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto, acompanhada das informações referidas nas alíneas do inciso I e da respectiva pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais; IV - manifestar, junto ao órgão ou entidade gerenciadora, mediante a utilização da intenção de registro de preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório ou da contratação direta; V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou entidade

3.1. **Termo de Responsabilidade:**

3.1.1. **Declaração de conformidade:** O servidor responsável pela emissão e encaminhamento do DFD, declara que os dados e informações nele contidos, incluindo justificativas, memória de cálculo e documentos de suporte, estão em conformidade com os requisitos do Decreto Estadual nº 21.938/2023. A assinatura do documento por servidor que detém fé pública configura um ato que o vincula e o responsabiliza pela veracidade e integralidade de seu conteúdo.

4. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

4.1. O alinhamento estratégico abaixo indica **39 (trinta e nove) itens**. Ressalta-se que a tabela constante neste documento apresenta a descrição resumida dos itens, enquanto as especificações técnicas detalhadas constam em documento complementar (ID 0024033678).

4.2. Para o preenchimento da tabela, orientamos:

- 4.2.1. Preencher a quantidade máxima estimada para os próximos 12 (doze) meses;
- 4.2.2. Não deixar de justificar o quantitativo indicado.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
1	COMPUTADOR DESKTOP TIPO I – Computador Core I3 ou Ryzen 3, SSD 256 GB, *Gb de memória, Monitor 19.5”.	Unidade.	
2	COMPUTADOR DESKTOP TIPO II – Core I5 ou Ryzen 5, SSD 256 GB, 8 GB DDr4 3200, Monitor 19.5”.	Unidade.	
3	COMPUTADOR DESKTOP TIPO III -Core I5 ou Ryzen 5, SSD 256 GB, 16 GB DDr4 3200, Monitor 21.5”.	Unidade.	
4	COMPUTADOR DESKTOP TIPO IV – Ryzen 7 ou Core I7 com 16 GB de memória e SSD 512 GB + Monitor 21.5” c/ pivô ou Core I7 14 geração, 16 GB de memória, SSD 512 GB.	Unidade.	
5	COMPUTADOR DESKTOP TINY Tipo I – Core I3, 8 GB de memória, SSD 256 GB com Monitor 21.5”.	Unidade.	
6	COMPUTADOR DESKTOP TINY Tipo II – Core I5, 8 GB de memória, SSD 256 GB com Monitor 21.5”.	Unidade.	
7	COMPUTADOR DESKTOP TINY Tipo III – Core I7, 16 GB de memória, SSD 512 GB com Monitor 21.5”.	Unidade.	
8	WORKSTATION TIPO I – Core Ultra 7 com placa de Vídeo 8 GB, 16 GB de memória, Monitor 23.8”.	Unidade.	
9	WORKSTATION TIPO II – Core Ultra 7 com placa de Vídeo 16 GB, 32 GB de memória, SSD 1 TB Monitor 23.8”.	Unidade.	
10	NOTEBOOK TIPO I – I3 ou Ryzen 3 / SSD 256 GB /8 Gb de memória.	Unidade.	
11	NOTEBOOK TIPO II– I5 ou Ryzen 5 / Tela 15” / SSD 256 GB.	Unidade.	
12	NOTEBOOK TIPO III– I7 ou Ryzen 7 / Tela 15” / SSD 512 GB/TECLADO NUMÉRICO.	Unidade.	
13	NOTEBOOK TIPO III – Core I7 ULTRA /TELA 14”/Bateria alta duração (recursos IA).	Unidade.	
14	SERVIDOR RACK 2U com 2 CPUs (≥16 núcleos, ≥30.000 pontos), 192GB DDR5 ECC e 6 SSDs de 1,92TB.	Unidade.	

15	No-Break 700 VA.	Unidade.	
16	No-Break 1200 VA.	Unidade.	
17	No-Break 1400 VA.	Unidade.	
18	No-Break Senoidal 1500 VA (Workstation).	Unidade.	
19	No-Break Senoidal 3200 RACK.	Unidade.	
20	Estabilizador 500 VA.	Unidade.	
21	Estabilizador 1000 VA.	Unidade.	
22	Estabilizador 2000 VA.	Unidade.	
23	TABLET TIPO I - 10" / 64GB/4G.	Unidade.	
24	TABLET TIPO II - 11"/128 GB de memoria/5G.	Unidade.	
25	TABLET TIPO III – Tela 10.9 /Caneta Pen /128 GB /5G.	Unidade.	
26	Monitor 21.5".	Unidade.	
27	Monitor 23".	Unidade.	
28	Monitor 27".	Unidade.	
29	Projeter TIPO I - VGA.	Unidade.	
30	Projeter TIPO II – WXGA.	Unidade.	
31	Scanner TIPO I – velocidade de 30 ppm/ 60 pppm.	Unidade.	
32	Scanner TIPO II – velocidade de 50/100 ppm.	Unidade.	
33	Scanner TIPO III –produto com Wireless e Rede..	Unidade.	
34	Multifuncional laser tipo I – Velocidade 20 ppm/ ADF 10 paginas.	Unidade.	
35	Multifuncional laser tipo II- Velocidade 30 ppm e ADF de 35 Folhas.	Unidade.	
36	Multifuncional laser tipo III.	Unidade.	
37	Multifuncional jato de tinta com Bulk ink.	Unidade.	
38	Headset Monoauricular tipo I.	Unidade.	
39	Headset tipo II.	Unidade.	

4.3. **Periodicidade da entrega/fornecimento, parcial/total:**

[Digite aqui a periodicidade estimada da prestação do serviço/entrega/fornecimento após a formalização da futura contratação.

Ex: se o fornecimento será diário, semanal ou mensal].

4.4. **Local da entrega dos equipamentos:**

[Digite o local da entrega dos equipamentos, com descrição detalhada dos endereços].

5. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO INDICADO PELA UNIDADE REQUISITANTE:

5.1. *[Digite o texto de **justificativa das estimativas das quantidades**, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, **em conformidade com o Art. 9º Decreto Estadual nº 21.938/2023**].*

5.1.1. **Memórias de cálculo das estimativas de quantidades:** É o documento ou

conjunto de informações que **justifica e demonstra de forma objetiva** como o órgão estimou a quantidade que pretende adquirir. Deve conter, por exemplo:

- Dados históricos de consumo (ex: atas anteriores, contratos passados);
- Planta baixa do imóvel que demonstre a área construída
- Relatório de Fiscalização e Fotografias: Registros de fiscalização e fotografias que validem a necessidade da contratação bem como o quantitativo solicitado.
- Formalização e aprovação dos atos processuais pela autoridade competente, conforme art.9º, II do Decreto Estadual 21.938/2023.

5.1.2. **Documentos que sustentem as referidas estimativas:** Os documentos de suporte são essenciais para fundamentar a demanda solicitada e assegurar que a contratação seja necessária e justificada, conforme os princípios da transparência, economicidade e eficiência. O órgão demandante pode apresentar, entre outros:

- **Plano de Governo ou Plano de Contratações Anual:** Documentos que indicam as diretrizes e prioridades para contratações no exercício vigente.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Indicação de recursos orçamentários previstos para a realização da contratação.
- **Programa de Trabalho do Órgão:** Demonstrativo do planejamento e das atividades que justifiquem a demanda dentro do contexto organizacional.
- **[Competências da Lei nº 7.884/2022](#):** Referências às competências atribuídas aos órgãos ou entidades conforme estabelecido pela legislação pertinente.
- **Regimento Interno do Órgão:** Estabelece os processos internos que podem justificar a necessidade da contratação ou projeto.
- **[Eixos Vinculados ao Plano de Gestão do Governador Rafael Fonteles](#):** Estratégias e ações vinculadas à administração estadual, que devem ser consideradas ao justificar a demanda.
- **Matérias Publicitárias e Publicações em Jornal:** Provas de que a contratação foi divulgada ou justificada publicamente, assegurando a publicidade do processo.
- **Publicações em Redes Sociais:** Demonstrações de ações ou campanhas vinculadas à demanda nas plataformas digitais do órgão.
- **Vídeos Institucionais:** Documentação audiovisual que esclareça ou justifique a necessidade da contratação.
- **Dados do IBGE e Outras Fontes Estatísticas:** Dados demográficos, sociais e econômicos que embasam a necessidade da demanda (exemplo: pesquisa de mercado, dados geográficos, etc.).
- **Publicações no Diário Oficial do Estado (DOE-PI):** Publicações que comprovam a execução ou a necessidade da contratação, como atos administrativos e licitações anteriores.
- **Calendário de Eventos:** Planejamento de eventos ou atividades que justifiquem a necessidade da demanda solicitada.
- **Contratos Anteriores e Vigentes:** Referências a contratações anteriores que reforcem a continuidade ou a renovação de serviços e materiais.
- **Notas Fiscais:** Documentos fiscais que comprovem compras, serviços ou produtos utilizados anteriormente para justificar a demanda atual.
- **Relatórios de Vistoria e Fotografias:** Registros de vistorias e fotografias que

validem a necessidade da contratação, especialmente em situações como obras, serviços de manutenção ou fornecimento de materiais.

- **Formalização e aprovação dos atos processuais pela autoridade competente**, conforme art.9º, II do [Decreto Estadual 21.938/2023](#).

5.1.3. A estimativa de quantitativo do objeto a ser contratado, conforme o Plano Anual de Contratações, se houver, ou no quantitativo contratado em exercícios anteriores, quando for o caso.

6. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE INDICADA PELA UNIDADE REQUISITANTE:

6.1. *[Digite o texto de **explicitação da motivação** dos resultados a serem alcançados com o Registro de Preços, que **deverá conter na justificativa o problema, a solução e o quantitativo para justificar a demanda solicitada. É importante que a justificativa seja desenvolvida com todos os aspectos mencionados, pois uma justificativa pouco elaborada impossibilitará o atendimento da demanda**], conforme disposição prevista no **Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023**].*

6.2. A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, **sendo vedadas justificativas genéricas**, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

6.3. Adicionalmente, recomenda-se a apresentação de registros fotográficos, relatórios técnicos, atas, documentos oficiais ou quaisquer outros elementos comprobatórios que evidenciem a real necessidade das quantidades estimadas. Tais elementos reforçam a justificativa do quantitativo previsto, conferindo maior transparência e segurança à contratação, em alinhamento com os princípios da economicidade e do planejamento eficiente previstos no Decreto Estadual nº 21.938/2023.

6.4. É imprescindível que o campo aborde o problema identificado a ser resolvido, a real necessidade gerada por ele e o que se almeja alcançar com a contratação.

6.5. Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação acerca da essencialidade e interesse público da contratação, devendo, portanto, ser avaliado o **interesse público** também na perspectiva de analisar se haverá impacto ambiental negativo decorrente da contratação, bem como se há opções que atendam ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do **art. 5º, da Lei nº 14.133/2021**.

6.6. Como referência técnica, encaminha-se o link do site da SLC/SEAD onde consta um anexo com **documento orientativo** ([clique aqui](#)) elaborado por setor técnico da Diretoria de Planejamento de Compras Públicas desta Secretaria de Estado da Administração, que tem por objetivo orientar os órgãos/entidades que desejam participar da presente Intenção de Registro de Preços na apresentação do Documento de Formalização da Demanda. **Tal material poderá servir como subsídio para a adequada elaboração das estimativas e justificativas ora solicitadas.**

7. NECESSIDADE DE INCLUSÃO DE NOVOS ITENS MEDIANTE MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:

7.1. A finalidade principal desta etapa é propiciar que a própria Administração incremente seus conhecimentos sobre o objeto, distinguindo suas características principais, para então, por meio da descrição, possibilitar que todos os fornecedores da solução escolhida venham a saber do interesse administrativo em uma futura contratação, em conformidade com o **Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023**.

7.2. **O objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação**, cuidando-se para que

não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO/ CATMAT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA

7.3. Seguem orientações para indicação de um novo item não contemplado no Alinhamento Estratégico:

7.3.1. Apresentar a definição clara, precisa e suficiente do item.

7.3.2. A identificação da necessidade da contratação é essencial justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando, assim, qual a necessidade final a ser atendida, que pode inclusive ser distinta a depender da finalidade do órgão ou entidade, ainda que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

7.3.3. Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação conforme descrito no item 2 deste instrumento.

a) Periodicidade da entrega/fornecimento, parcial/total:

[Digite aqui a periodicidade estimada da prestação do serviço após a formalização da futura contratação.]

Ex: se o serviço deverá ser prestado de forma diária, semanal ou mensal].

b) Local de entrega/fornecimento:

[Digite o local de onde o serviço deverá ser prestado, com descrição detalhada dos endereços].

7.4. Para a solicitação de inclusão de novo item/grupo que se configure como serviço/produto, o órgão ou entidade proponente deverá, além das informações e justificativas exigidas nos subitens 7.1 a 7.3 deste instrumento, apresentar, obrigatoriamente, o respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP). Este ETP deverá ser elaborado em estrita observância ao modelo padronizado disponibilizado pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD) no link: [Modelos de Documentos para a Fase Preparatória](#).

7.5. O ETP para o novo item de serviço/produto deverá contemplar, no mínimo, a descrição detalhada da necessidade, o problema a ser resolvido, a solução proposta, a estimativa de quantidades, os requisitos de qualidade e desempenho, os impactos e benefícios esperados, as memórias de cálculo e os documentos que lhes dão suporte, bem como a análise de riscos, quando couber. Essa exigência visa subsidiar a avaliação de sua pertinência, viabilidade técnica e econômica pelo órgão gerenciador, em conformidade com o disposto nos artigos 17, inciso II, e 23 do Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de março de 2023, e demais regulamentações aplicáveis, assegurando o devido planejamento da contratação.

7.6. O demandante deverá, ainda, **indicar formalmente um responsável técnico ou servidor de referência**, que atuará como ponto de contato junto à SEAD para prestar suporte na fase de **seleção do fornecedor**, especialmente no que se refere ao esclarecimento de especificações técnicas, adequação de quantitativos e validação das condições propostas.

8. ANÁLISE DE RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA:

8.1. A fase de levantamento de demandas por meio da Intenção de Registro de Preços (IRP) envolve riscos que devem ser considerados e mitigados. Entre os principais, destacam-se:

I - risco de **subdimensionamento da demanda**, quando a unidade requisitante informa quantitativos inferiores à necessidade real, o que pode gerar contratações emergenciais ou aditivos posteriores;

II - risco de **superdimensionamento da demanda**, com estimativas muito superiores à necessidade efetiva, resultando em sobrepreço ou ociosidade contratual;

III - risco de **inconsistência das informações prestadas**, decorrente de ausência de memória de cálculo, documentos de suporte ou justificativas técnicas adequadas;

IV - risco de **desalinhamento com o planejamento orçamentário**, ocasionando dificuldades na execução financeira e impacto negativo na gestão fiscal;

V - risco de **perda de prazos** no envio das informações, comprometendo a consolidação do processo pela SEAD e a eficiência da futura contratação.

8.2. Para mitigação desses riscos, recomenda-se que cada órgão participante adote procedimentos internos de validação, com análise técnica e administrativa prévia, assegurando que as informações prestadas sejam fidedignas, completas e tempestivas, em observância aos princípios da eficiência, da transparência e do planejamento.

9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

9.1. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê o **desenvolvimento nacional sustentável** como princípio da contratação pública, e em consonância com as diretrizes do Governo do Estado do Piauí, a presente Intenção de Registro de Preços deve observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica.

9.1.1. Entre as diretrizes aplicáveis, destacam-se:

I - incentivo à aquisição de bens e serviços que promovam **eficiência energética e redução de emissão de poluentes**;

II - preferência por soluções que contemplem **durabilidade, reutilização, reciclagem ou menor impacto ambiental ao longo do ciclo de vida**;

III - consideração de **impactos sociais positivos**, como inclusão de micro e pequenas empresas locais, cooperativas e empreendimentos de economia solidária, quando cabível;

IV - alinhamento ao **Plano de Contratações Anual (PCA)** e às políticas públicas estaduais, assegurando a racionalidade na aplicação dos recursos públicos;

V - busca pela **economicidade de longo prazo**, considerando não apenas o menor preço imediato, mas também os custos indiretos e benefícios sustentáveis da contratação.

9.2. A adoção de critérios de sustentabilidade fortalece a função estratégica das compras públicas, permitindo que as contratações contribuam para a inovação, a preservação ambiental e a promoção de práticas responsáveis, em benefício da sociedade piauiense.

Diante do exposto, a Secretaria de Estado da Administração do Piauí – SEAD/PI permanece à disposição para esclarecimentos complementares acerca da presente Intenção de Registro de Preços, e encaminha o Processo SEI nº 00002.004738/2026-73.

Atenciosamente,

(Documento datado e assinado eletronicamente)

JÉSSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO

Diretora de Planejamento de Compras Públicas - DIP/SLC/SEAD-PI

APROVO

Aprovo a presente INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, que tem por objeto subsidiar o estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação destinada à aquisição de equipamentos de informática, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado da Administração do Piauí e demais órgãos que compõem a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 6º do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023, e do art. 100 do Decreto Estadual nº 22.546, de 16 de novembro de 2023.

JACYLENNE COELHO BEZERRA FORTES

Superintendente de Licitações e Contratos - SLC/SEAD-PI

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI



Documento assinado eletronicamente por **JACYLENNE COELHO BEZERRA - Matr.0371164-1, Superintendente**, em 11/05/2026, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO - Matr.371411-0, Diretora**, em 11/05/2026, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO - Mat.0209541-2, Secretário de Estado**, em 11/05/2026, às 13:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0024032880** e o código CRC **803CDCB2**.
