



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Equipamentos e Materiais de Informática

Tupaciguara 08 de Junho de 2026.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Referência: Inciso XX, art. 6º, Lei Federal n. 14.133/21.

1. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria/Setor/Departamento	Responsável
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	João Geraldo da Costa Neto
Secretaria Municipal de Governo	Thaís Rodrigues Souto Borges
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Bruno Rodrigues Machado

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de fornecimento de equipamentos, periféricos e materiais de informática tem por finalidade atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e suas unidades vinculadas, bem como da Secretaria Municipal de Governo E Secretaria Municipal de Administração e Finanças, garantindo infraestrutura tecnológica adequada à execução das atividades administrativas e técnicas.

A atualização do parque tecnológico permitirá maior eficiência, segurança, continuidade e produtividade nas operações diárias, contribuindo para melhoria dos serviços públicos prestados.

A realização de novo procedimento de contratação faz-se necessária em razão da obsolescência dos equipamentos atualmente utilizados, da necessidade de substituição de itens desgastados e da ampliação das demandas administrativas dos setores requisitantes.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO



O objeto da presente contratação está vinculado ao Plano Anual de Contratações (PCA) do Município, fundamentando-se em séries históricas de consumo e na previsão de demanda futura para garantir a continuidade das atividades institucionais.

Id.: 44

Unidade: 18.260.489/0001-04

Classe: 38.1 – Material e Equipamentos de Informática

A presente contratação considerou o somatório global das demandas das secretarias participantes, observando-se os limites legais aplicáveis à dispensa de licitação e afastando-se hipótese de fracionamento indevido da despesa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação para aquisição de equipamentos, periféricos e materiais de informática deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos indispensáveis:

- a) fornecimento de equipamentos e materiais novos, sem uso anterior, em linha de produção e em perfeitas condições de funcionamento;
- b) atendimento integral às especificações técnicas constantes do Termo de Referência;
- c) fornecimento de produtos compatíveis com os padrões de desempenho, qualidade e segurança exigidos;
- d) entrega dos bens no prazo estabelecido pela Administração, no local indicado no instrumento convocatório, sendo de responsabilidade da contratada os custos com frete, transporte, carga e descarga;
- e) fornecimento dos itens com lacres originais de fábrica, acompanhados de manuais, cabos, drivers e acessórios pertinentes;
- f) garantia mínima de 12 (doze) meses, salvo quando especificação diversa exigir prazo superior;
- g) prestação de assistência técnica e manutenção corretiva durante o período de garantia;
- h) substituição de itens defeituosos ou incompatíveis sem ônus para a Administração;
- i) observância das normas técnicas aplicáveis, padrões de eficiência, economicidade e interesse público.

j) preferência por equipamentos com maior eficiência energética, devendo os equipamentos elétricos e eletrônicos, quando aplicável, possuir certificações, selo Procel, Energy Star ou equivalente, visando redução do consumo de energia e promoção da sustentabilidade ambiental.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Os quantitativos foram definidos considerando:

- substituição de equipamentos obsoletos;
- ampliação da capacidade operacional dos setores;
- atendimento das unidades vinculadas;
- reposição de periféricos e componentes;
- suporte às atividades administrativas contínuas;
- histórico de consumo e projeção de utilização para os próximos 12 (doze) meses.
- levantamento interno realizado pelas secretarias requisitantes.

A definição das quantidades observou critérios de eficiência, economicidade, razoabilidade e interesse público, considerando as necessidades efetivamente identificadas pela Administração.

Segue a estimativa das quantidades e respectivas dotações orçamentárias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Dotação orçamentária: 02.06.02.08.244.0009.20344.4.4.90.52.00.00 - Manutenção do Bloco da Gestão do Programa Bolsa Família – CADASTRO ÚNICO

Ficha- 406 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte: 01.0660.0000.0000 – Transferência de Recursos – FNAS

Item	DESCRIÇÃO	Quant.	Uni
1	COMPUTADOR DESKTOP COMPLETO Computador desktop completo, novo, sem uso, composto por gabinete, monitor, teclado e mouse, devendo atender, no mínimo, às seguintes especificações: • Processador corporativo de arquitetura 64 bits, com no mínimo 6 (seis) núcleos físicos e 12 (doze) threads, frequência base mínima de 2,5 GHz e desempenho compatível com aplicações de escritório, navegação web, videoconferências e sistemas corporativos. • Memória RAM mínima de 16 GB; • SSD mínimo de 512 GB; • Saída HDMI; • Monitor LED mínimo de 20"; • Teclado USB padrão ABNT2; • Mouse óptico USB; • Sistema de construção de texto e planilhas; • Sistema operacional, instalado, licenciado e ativado	3	unidade

	• Suíte de escritório compatível; • Fonte bivolt; • Preferencialmente com fonte e componentes de eficiência energética compatíveis com selo Procel, Energy Star ou equivalente. • Garantia mínima de 12 meses.		
2	MONITOR LED • Tela mínima de 22"; • Resolução Full HD; • Entrada HDMI; • Ajuste de inclinação; • Bivolt; • Cabos inclusos; • Preferencialmente com baixo consumo de energia e certificação de eficiência energética. • Garantia mínima de 12 meses.	3	unidade
3	ESTABILIZADOR DE TENSÃO • Potência mínima 500 VA; • Bivolt automático ou manual; • Mínimo 4 tomadas padrão NBR 14136; • Proteção contra surtos, sobrecarga e curto-circuito; • Filtro de linha interno; • Garantia mínima 12 meses.	8	unidade
4	NOBREAK (UPS) 1500 VA • Potência mínima de 1500 VA; • Bivolt; • Autonomia para desligamento seguro; • Mínimo de 4 tomadas; • Bateria interna recarregável; • Equipamento com tecnologia de eficiência energética e baixo consumo em modo de espera. • Garantia mínima de 12 meses.	1	unidade
5	COMPUTADOR DESKTOP COMPLETO (PADRÃO AVANÇADO) Computador desktop completo, novo, sem uso, composto por gabinete, monitor, teclado e mouse, devendo atender, no mínimo, às seguintes especificações: Processador arquitetura x86-64, destinado ao segmento corporativo, com no mínimo 8 (oito) núcleos físicos de processamento, compatível com sistemas operacionais de 64 bits e desempenho adequado à execução de aplicações de escritório, navegação na internet, videoconferência, sistemas corporativos e multitarefa, comprovado por documentação técnica oficial do fabricante. • Memória RAM mínima de 16 GB DDR4 ou superior;	3	unidade



	• SSD mínimo de 512 GB; • Saída HDMI ou DisplayPort; • Monitor Full HD mínimo de 24"; • Rede gigabit; • Mínimo de 4 portas USB; • Sistema operacional, instalado, licenciado e ativado; • Suíte de escritório compatível; • Fonte bivolt; • Sistema para construção de textos e planilhas; • Preferencialmente com fonte e componentes de eficiência energética compatíveis com selo Procel, Energy Star ou equivalente. • Garantia mínima de 12 meses.		
6	EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO) Multifuncional laser monocromática com: • Impressão, cópia e digitalização; • Velocidade mínima de 20 ppm; • Conexão USB e rede; • Wi-Fi; • Bandeja mínima de 150 folhas; • Preferencialmente com modo de economia de energia automático. • Garantia mínima de 12 meses.	6	unidade
7	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO (USO CORPORATIVO) Multifuncional laser monocromática corporativa com: • Velocidade mínima de 30 ppm; • Duplex automático; • USB e rede Ethernet; • Wi-Fi; • Bandeja mínima de 250 folhas; • Preferencialmente com modo de economia de energia automático. • Garantia mínima de 12 meses.	1	unidade
8	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA (USO CORPORATIVO) Multifuncional laser colorida corporativa com: • Velocidade mínima de 25 ppm; • Duplex automático; • Alimentador automático de documentos; • USB, rede gigabit e Wi-Fi; • Ciclo mensal mínimo de 30.000 páginas; • Toners iniciais inclusos;	1	unidade

	• Preferencialmente com modo de economia de energia automático. • Garantia mínima de 12 meses.		
9	MOUSE COM FIO USB • Óptico USB; • Resolução mínima 1200 dpi; • 3 botões e scroll; • Garantia 12 meses.	10	unidade
10	TECLADO COMPACTO USB ABNT2 • USB; • Padrão ABNT2; • Uso contínuo; • Garantia 12 meses.	10	unidade
11	FONTE ATX 500W REAL • Potência real mínima 500W; • Proteções elétricas básicas; • Compatível padrão ATX.	10	unidade
12	CONECTOR RJ45 PARA CABO DE REDE Compatível Cat5e ou superior.	200	unidade
13	CABO DE FORÇA PARA COMPUTADOR E MONITOR Tripolar padrão aplicável; Comprimento mínimo 1,5m.	10	unidade
14	CABO VGA D-SUB 15 PINO Mínimo 2m.	10	unidade
15	CABO HDMI 2.0 Versão 2.0 ou superior; Mínimo 2m.	5	unidade
16	CAIXA DE SOM 2.0 USB/P2 USB/P2.	5	unidade
17	SSD INTERNO 240GB Capacidade mínima de 240 GB; Interface SATA.	5	unidade
18	SWITCH GIGABIT 8 PORTAS Switch gigabit não gerenciável com 8 portas 10/100/1000 Mbps.	5	unidade
19	SWITCH GIGABIT 24 PORTAS Switch gigabit não gerenciável com 24 portas 10/100/1000 Mbps.	1	unidade
20	MEMÓRIA 16GB DDR4 Memória RAM DDR4 com capacidade mínima de 16 GB.	2	unidade
21	SSD PORTÁTIL 1TB • Capacidade mínima de 1 TB; • Interface USB 3.2 ou superior.	1	unidade
22	CABO DE IMPRESSORA USB A PARA B Cabo USB A/B para impressora, com comprimento mínimo de 2 metros.	8	unidade

23	PEN DRIVE 64GB Capacidade mínima de 64 GB; USB 3.0 ou superior.	20	unidade
24	REPETIDOR EXPANSOR WI-FI 300MBPS Repetidor expensor Wi-Fi com velocidade mínima de 300 Mbps.	1	unidade
25	PLACA DE REDE PCI-E Placa de rede PCI-E gigabit 10/100/1000 Mbps.	10	unidade
26	BATERIA DE LÍTIO PILHA CR2032 3V	50	unidade
27	NOTEBOOK • Notebook corporativo, novo e sem uso; • Processador 64 bits, com no mínimo: • 8 núcleos físicos; • 12 threads; • frequência base de 2.0 GHz; • frequência turbo de 4.0 GHz; • cache de 12 MB; • compatibilidade com virtualização; • Memória RAM mínima de 16 GB DDR4 ou DDR5, frequência mínima de 3200 MHz, expansível a 32 GB; • Armazenamento SSD NVMe M.2 PCIe de no mínimo 512 GB; • Tela LED antirreflexo de no mínimo 15,6", resolução Full HD (1920x1080); • Conectividade: • Wi-Fi 6 ou superior; • Bluetooth 5.0 ou superior; • porta Ethernet RJ-45 ou adaptador fornecido pelo fabricante; • Interfaces mínimas: • 2 portas USB 3.0 ou superior; • 1 porta USB-C; • 1 porta HDMI; • Recursos multimídia: • webcam HD integrada; • microfone embutido; • alto-falantes integrados; • Teclado padrão ABNT2 e touchpad multitoque; • Segurança: • TPM 2.0; • leitor biométrico ou recurso equivalente de segurança (desejável);	1	unidade

	• Bateria com autonomia mínima de 6 horas em uso moderado e fonte bivolt automática; • Sistema operacional 64 bits compatível com ambiente corporativo, com licença perpétua ou modalidade compatível com uso institucional, instalado e ativado; • Sistema de construção de textos e planilhas; • Equipamento com gerenciamento eficiente de energia, preferencialmente certificado com selo de eficiência energética reconhecido internacionalmente.		
--	---	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Dotação Orçamentária: 02.01.00.04.122.0002.1.0004.4.4.90.52

Ficha: 10

Fonte de Recurso: 01.0500

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	Unidade de medida
1	NOTEBOOK • Notebook corporativo, novo e sem uso; • Processador 64 bits, com no mínimo: • 8 núcleos físicos; • 12 threads; • frequência base de 2.0 GHz; • frequência turbo de 4.0 GHz; • cache de 12 MB; • compatibilidade com virtualização; • Memória RAM mínima de 16 GB DDR4 ou DDR5, frequência mínima de 3200 MHz, expansível a 32 GB; • Armazenamento SSD NVMe M.2 PCIe de no mínimo 512 GB; • Tela LED antirreflexo de no mínimo 15,6", resolução Full HD (1920x1080); • Conectividade: • Wi-Fi 6 ou superior; • Bluetooth 5.0 ou superior; • porta Ethernet RJ-45 ou adaptador fornecido pelo fabricante; • Interfaces mínimas: • 2 portas USB 3.0 ou superior; • 1 porta USB-C; • 1 porta HDMI; • Recursos multimídia: • webcam HD integrada; • microfone embutido; • alto-falantes integrados; •	1	unidade

	• Teclado padrão ABNT2 e touchpad multitoque; • Segurança: • TPM 2.0; • leitor biométrico ou recurso equivalente de segurança (desejável); • Bateria com autonomia mínima de 6 horas em uso moderado e fonte bivolt automática; • Sistema operacional 64 bits compatível com ambiente corporativo, com licença perpétua ou modalidade compatível com uso institucional, instalado e ativado; • Sistema de construção de textos e planilhas; • Equipamento com gerenciamento eficiente de energia, preferencialmente certificado com selo de eficiência energética reconhecido internacionalmente.		
2	ÁUDIO CONFERÊNCIA O equipamento deverá possuir, no mínimo, as seguintes características: • Microfones omnidirecionais com captação em 360°; • Alcance mínimo de 4 metros de raio; • Sistema de cancelamento de eco acústico (AEC); • Redução inteligente de ruídos externos; • Tecnologia de supressão de interferências; • Alto-falante integrado de alta definição; • Potência adequada para salas de até 20 m²; • Resposta de frequência compatível com voz humana, mínimo entre 100 Hz e 8 kHz; • Conexão USB plug-and-play; • Bluetooth integrado; • Compatibilidade com sistemas Windows e macOS; • Compatibilidade com plataformas Microsoft Teams, Zoom, Google Meet ou equivalentes; • Alimentação via USB ou bateria interna recarregável; • Autonomia mínima de 8 horas em uso contínuo, quando aplicável; • Botões físicos ou sensíveis ao toque para: - atender e encerrar chamadas; - controle de volume; - função mudo (mute); • Indicadores luminosos de status; • Equipamento compacto e portátil; • Estrutura resistente para uso corporativo; • Peso máximo aproximado de 1 kg.	1	unidade

Ficha: 71

Fonte de Recurso: 01.0500

1	MOUSE COM FIO USB • Óptico USB; • Resolução mínima 1200 dpi; • 3 botões e scroll; • Garantia 12 meses.	100	unidade
2	TECLADO COMPACTO USB ABNT2 • USB; • Padrão ABNT2; • Uso contínuo; • Garantia 12 meses.	50	unidade
3	FONTE ATX 500W REAL • Potência real mínima 500W; • Proteções elétricas básicas; • Compatível padrão ATX.	30	unidade
4	SWITCH GIGABIT 8 PORTAS Switch gigabit não gerenciável com 8 portas 10/100/1000 Mbps.	30	unidade

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O presente levantamento de mercado tem por finalidade identificar as soluções disponíveis para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e unidades vinculadas, bem como da Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, referente à aquisição de equipamentos e materiais de informática, verificando a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida.

A pesquisa foi realizada com base em consultas a contratações similares promovidas por outros órgãos públicos, atas de registro de preços vigentes, sítios eletrônicos especializados e cotações junto a fornecedores do ramo, observando-se as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Embora a presente contratação possa ser enquadrada nas hipóteses de dispensa de licitação previstas no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, verificou-se que a adoção da modalidade Pregão Eletrônico também se mostra juridicamente possível e administrativamente vantajosa, especialmente em razão da natureza comum dos bens pretendidos e da ampla competitividade existente no mercado fornecedor.

A utilização do Pregão Eletrônico, ainda que em contexto de contratação de baixo valor, permite maior transparência, ampliação da disputa entre fornecedores, obtenção de propostas mais vantajosas e fortalecimento dos princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais adequada ao interesse público.

Nesse sentido, a Administração poderá adotar o procedimento competitivo por meio de Pregão Eletrônico como medida de governança e ampliação da competitividade, sem prejuízo da possibilidade legal de contratação direta por dispensa de licitação, observando-se, em qualquer caso, os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

Verificou-se que o mercado apresenta ampla oferta de equipamentos e materiais de informática, com elevado grau de competitividade, diversidade de fornecedores e disponibilidade de soluções compatíveis com as necessidades da Administração, sendo os itens pretendidos classificados como bens comuns, por possuírem especificações usuais de mercado e padrões objetivamente definidos.

A análise das soluções disponíveis evidenciou que a contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando o valor estimado da contratação, a natureza comum dos bens e a necessidade de atendimento da demanda administrativa com maior celeridade e eficiência.

Constatou-se, ainda, que a aquisição individualizada dos itens é tecnicamente viável e economicamente recomendável, por se tratar de bens divisíveis, autônomos e independentes entre si, sem prejuízo da padronização, compatibilidade e desempenho esperado.

No que se refere à forma de execução contratual, verificou-se que o fornecimento em entrega única é a solução mais adequada ao caso concreto, tendo em vista que a demanda é previamente definida, os quantitativos encontram-se integralmente estimados e o atendimento é de caráter imediato.

A adoção de fornecimento parcelado, nessas condições, poderia gerar maior complexidade na gestão contratual, multiplicação de procedimentos de recebimento e fiscalização, custos operacionais adicionais e riscos de atrasos no atendimento da demanda, sem contrapartida de eficiência ou economicidade.

Dessa forma, o levantamento de mercado confirma como solução mais adequada a contratação direta por dispensa de licitação, com fornecimento em entrega única, por representar alternativa alinhada aos princípios da economicidade, eficiência, celeridade e interesse público, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa preliminar da contratação é de R\$ 73.755,88 (setenta e três mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e oito centavos), obtida mediante pesquisa de preços realizada conforme os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A composição estimativa considerou:

- consultas em bancos públicos de preços;
- atas de registro de preços vigentes;
- contratações similares;
- cotações junto a fornecedores do ramo.

A metodologia utilizada buscou assegurar compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado, observando-se critérios de vantajosidade, razoabilidade e economicidade.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução mais adequada consiste na contratação direta para fornecimento de equipamentos, periféricos e materiais de informática, por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observados os valores atualizados pela legislação federal aplicável.

A solução contempla:

- fornecimento integral dos itens conforme especificações técnicas;
- entrega em parcela única;
- garantia dos produtos;
- assistência técnica;
- substituição de itens defeituosos;
- atendimento às normas técnicas aplicáveis.

A contratação será realizada com julgamento pelo critério de menor preço por item, possibilitando maior competitividade e obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

A solução adotada mostra-se mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando a padronização dos equipamentos, disponibilidade de mercado, facilidade de manutenção e atendimento imediato da necessidade administrativa.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação será realizada com aquisição individualizada dos itens, considerando tratar-se de bens divisíveis, autônomos e independentes, cuja contratação segregada não compromete a padronização, compatibilidade ou desempenho esperado.

A definição individualizada dos itens favorece maior competitividade, ampla participação de fornecedores e obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

Quanto à execução contratual, o fornecimento ocorrerá preferencialmente em parcela única, considerando que a demanda encontra-se previamente definida e integralmente estimada.

Essa solução proporciona maior eficiência logística, simplificação da gestão contratual e redução de custos operacionais e melhor controle do recebimento dos materiais.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se:

- modernizar a infraestrutura tecnológica das secretarias;
- ampliar a eficiência administrativa;
- melhorar as condições de trabalho dos servidores;
- substituir equipamentos obsoletos;
- assegurar continuidade dos serviços públicos;
- promover maior segurança no armazenamento das informações;
- garantir melhor integração entre os setores administrativos.
- reduzir falhas operacionais e indisponibilidade de equipamentos.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a presente solução, não há necessidade de adequações estruturais, ajustes nas instalações físicas ou contratação adicional para viabilização da execução contratual.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas, interdependentes ou vinculadas ao objeto pretendido que possam impactar técnica ou administrativamente a presente contratação.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Possíveis impactos:

- geração de resíduos eletrônicos;
- consumo de energia;
- uso de recursos naturais.

Medidas mitigadoras:

- aquisição de equipamentos com maior eficiência energética, preferencialmente certificados com selo Procel, Energy Star ou equivalente;
- destinação ambientalmente adequada de resíduos eletrônicos;
- adoção de logística reversa, quando aplicada;
- priorização de equipamentos com menor consumo energético e maior vida útil.

14. ANÁLISE DOS RISCOS – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados à contratação. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias:

- Riscos relacionados ao processo de contratação direta;
- Riscos relacionados à gestão contratual;

Para cada risco identificado, definiu-se:

- a probabilidade de ocorrência;
- os possíveis impactos e danos recorrentes;
- as medidas preventivas e mitigadoras;
- as ações de contingência cabíveis;
- os responsáveis pelo acompanhamento e controle.

Após a identificação e classificação dos riscos, realizou-se análise qualitativa considerando a probabilidade de ocorrência e o nível de impacto sobre a contratação, visando subsidiar medidas de prevenção e garantir maior segurança, eficiência e continuidade administrativa durante a execução contratual.

PROBABILIDADE		
Escala	Frequência Observada/ Esperada	Descritivo de Escala
5- Muito Alta	$\geq 90\%$	Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias.
4- Alta	$\geq 50\% < 90\%$	Evento provavelmente ocorra na maioria das circunstâncias.
3- Possível	$\geq 30\% < 50\%$	Evento deve ocorrer em algum momento.
2- Baixa	$\geq 10\% < 30\%$	Evento pode ocorrer em algum momento.
1- Muito Baixa	$< 10\%$	Evento pode acontecer apenas em circunstâncias excepcionais.

A **análise quantitativa** dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direciona as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato, conforme as definições de referência a seguir.

Escala de Impacto:

- Peso 5: Catastrófico - o impacto ocasiona colapso às ações de gestão, a viabilidade estratégica pode ser comprometida.
- Peso 4: Grande - o impacto compromete acentuadamente às ações de gestão, os objetivos

estratégicos podem ser fortemente comprometidos.

(c) Peso 3: Moderado - o impacto é significativo no alcance das ações de gestão.

(d) Peso 2: Pequeno - o impacto é pouco relevante ao alcance das ações de gestão.

(e) Peso 1: Insignificante - o impacto é mínimo no alcance das ações de gestão.

ESCALA DE IMPACTO		
Níveis	Peso	Classificação
RC – RISCO CRÍTICO	5	Catastrófico - o impacto ocasiona colapso às ações de gestão, a viabilidade estratégica pode ser comprometida.
RA – RISCO ALTO	4	Grande - o impacto compromete acentuadamente às ações de gestão, os objetivos estratégicos podem ser fortemente comprometidos.
RM – RISCO MÉDIO	3	Moderado - o impacto é significativo no alcance das ações de gestão.
RP – RISCO PEQUENO	2	Pequeno - o impacto é pouco relevante ao alcance das ações de gestão.
RI – RISCO INSIGNIFICANTE	1	Insignificante - o impacto é mínimo no alcance das ações de gestão.

A tabela a seguir apresenta uma relação dos possíveis riscos identificados e classificados pela administração com ocorrências nos procedimentos de contratação. Na presente situação, de acordo com os parâmetros acima, temos:

RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

ID	Descrição do Risco	Probabilidade / Escala	Nível de impacto	OCORRÊNCIA
R01	Equipe reduzida para a instrução dos processos de contratação.	$\geq 10\% < 30\%$	3	() SIM (x) NÃO
R02	Falhas na elaboração dos documentos de planejamento da contratação.”	$\geq 30\% < 50\%$	3	() SIM (x) NÃO
R03	Planejamento deficiente.	$\geq 30\% < 50\%$	4	() SIM (x) NÃO
R04	Atraso ou demora na realização da pesquisa de preço.	$\geq 30\% < 50\%$	3	() SIM (x) NÃO
R05	Pesquisas de mercado insuficientes ou com problemas.	$\geq 30\% < 50\%$	3	() SIM (x) NÃO
R06	Atraso ou demora na emissão de parecer jurídico.	$\geq 10\% < 30\%$	2	() SIM (x) NÃO
R07	Falhas ou erros na especificação técnica	$\geq 50\% < 90\%$	4	(x) SIM () NÃO
R08	Existência de outras demandas prioritárias de contratações.	$\geq 30\% < 50\%$	3	(x) SIM () NÃO

R09	Fornecedor não cumprir o prazo de entrega	$\geq 50\% < 90\%$	4	(x) SIM () NÃO
R10	Recebimento de produto incompatível com as especificações	$\geq 50\% < 90\%$	4	(x) SIM () NÃO
R11	Incompatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura existente da Administração.	$\geq 30\% < 50\%$	4	(x) SIM () NÃO
R12	Fornecimento de equipamentos descontinuados ou fora de linha.	$\geq 10\% < 30\%$	3	(x) SIM () NÃO
R13	Ausência de garantia ou suporte técnico adequado pelo fornecedor.	$\geq 30\% < 50\%$	4	(x) SIM () NÃO
R14	Entrega de equipamentos com configuração inferior à contratada.	$\geq 50\% < 90\%$	4	(x) SIM () NÃO

RISCOS RELACIONADOS A GESTÃO CONTRATUAL

ID	Descrição do Risco	Probabilidade / Escala	Nível de impacto	OCORRÊNCIA
R01	Entrega de produto de má qualidade ou serviços executados de forma insatisfatória.	3	4	(x) SIM () NÃO
R02	Entrega de produto em desacordo com as especificações	4	4	(x) SIM () NÃO
R03	Indisponibilidade financeira e/ou orçamentária para contratação.	2	4	() SIM (x) NÃO
R04	Falhas nas conferências das especificações e/ou quantidades dos produtos entregues.	4	4	(x) SIM () NÃO
R05	Atraso no fornecimento do produto ou na execução dos serviços.	3	2	(x) SIM () NÃO

RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

ID	Risco 07	
R07	Risco	Falhas ou erros na especificação técnica.
	Probabilidade	Alta
	Impacto	Alto
	Dano	Erros nas especificações podem resultar no descumprimento de contratos, levando à aplicação de multas ou encargos adicionais.
ID	Ação Preventiva	
1	Capacitação dos servidores responsáveis.	
2	Pesquisa de mercado detalhada.	
3	Descrição técnica completa e clara.	
4	Padronização das especificações.	



ID	Risco 08	
R08	Risco	Existência de outras demandas prioritárias de contratações.
	Probabilidade	Possível
	Impacto	Médio
	Dano	Quando o foco está em atender as demandas prioritárias, programas de longo prazo ou políticas públicas importantes podem ser suspensos, afetando a continuidade de projetos e impactando negativamente a população.
ID	Ação Preventiva	
1	Estabelecer critérios claros e objetivos para determinar quais demandas são realmente emergenciais e urgentes, para evitar decisões apressadas.	
2	Realizar planejamento anual das contratações, com definição prévia das prioridades institucionais e cronograma de execução.	
3	Garantir alinhamento das contratações com o Plano de Contratações Anual (PCA), disponibilidade orçamentária e objetivos estratégicos da Administração.	

ID	Risco 09	
R09	Risco	Fornecedor não cumprir o prazo de entrega.
	Probabilidade	Possível
	Impacto	Alto
	Dano	O atraso na entrega dos equipamentos poderá comprometer as atividades administrativas, prejudicar o atendimento das demandas e impactar a execução dos serviços públicos.
ID	Ação Preventiva	
1	Estabelecer prazos de entrega claros e compatíveis com a demanda administrativa no Termo de Referência e no instrumento contratual.	
2	Exigir da contratada o acompanhamento e controle logístico do fornecimento, garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos.	
3	Realizar fiscalização e monitoramento contínuo da execução contratual, com acompanhamento dos prazos pela unidade responsável.	
4	Prever aplicação de sanções administrativas em caso de atraso injustificado, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021 e do contrato.	

ID	Risco 10	
R10	Risco	Recebimento de produto incompatível com as especificações.
	Probabilidade	Possível
	Impacto	Alto



	Dano	O recebimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas poderá comprometer as atividades administrativas, gerar incompatibilidade entre equipamentos, atrasos, substituições e aumento dos custos operacionais da Administração.
ID	Ação Preventiva	
1	Elaborar especificações técnicas claras e detalhadas no Termo de Referência, definindo adequadamente as características mínimas dos itens.	
2	Realizar conferência técnica e quantitativa dos produtos no recebimento, verificando conformidade com as especificações contratadas.	
3	Exigir catálogos, fichas técnicas e identificação de marcas/modelos para validação dos produtos ofertados, quando necessário.	
4	Recusar produtos em desconformidade e exigir substituição sem ônus para a Administração.	
5	Aplicar penalidades administrativas em caso de descumprimento contratual.	

ID	Risco 11	
R11	Risco	Incompatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura existente da Administração.
	Probabilidade	Alta
	Impacto	Alto
	Dano	Possível incompatibilidade operacional dos equipamentos, ocasionando necessidade de adaptações técnicas, aumento de custos e atrasos na implantação, com prejuízo à continuidade das atividades administrativas.
ID	Ação Preventiva	
1	Realizar levantamento prévio da infraestrutura tecnológica existente antes da elaboração das especificações técnicas.	
2	Definir no Termo de Referência requisitos mínimos de compatibilidade entre os equipamentos e os sistemas utilizados pela Administração.	
3	Submeter as especificações técnicas à análise da equipe de tecnologia da informação ou setor responsável.	
4	Exigir do fornecedor documentação técnica, catálogos e comprovação de compatibilidade dos equipamentos ofertados.	

ID	Risco 12	
R12	Risco	Fornecimento de equipamentos descontinuados ou fora de linha.
	Probabilidade	Possível
	Impacto	Alto
	Dano	Comprometimento da continuidade operacional dos equipamentos, dificuldades de manutenção e reposição de peças, ausência de atualizações tecnológicas, aumento de custos de suporte e redução da vida útil da solução adquirida.



ID	Ação Preventiva
1	Exigir no Termo de Referência que os equipamentos sejam novos, de linha atual de fabricação e sem previsão de descontinuidade imediata.
2	Prever exigência de garantia e disponibilidade de peças de reposição e suporte técnico por período mínimo definido pela Administração.
3	Solicitar catálogos, fichas técnicas e comprovação de fabricação vigente dos equipamentos ofertados.
4	Realizar análise técnica das especificações e modelos ofertados antes da homologação da contratação.

ID	Risco 13	
R13	Risco	Ausência de garantia ou suporte técnico adequado pelo fornecedor.
	Probabilidade	Alta
	Impacto	Alto
	Dano	Paralisação ou comprometimento das atividades administrativas em razão da demora na correção de defeitos, indisponibilidade dos equipamentos, aumento de custos com manutenção e prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

ID	Ação Preventiva	
1	Estabelecer no Termo de Referência prazo mínimo de garantia e condições de suporte técnico compatíveis com a necessidade da Administração.	
2	Exigir da contratada canais formais de atendimento técnico e prazos máximos para solução de defeitos.	
3	Solicitar documentação comprobatória da assistência técnica autorizada e capacidade de suporte do fornecedor.	
4	Prever sanções contratuais em caso de descumprimento das obrigações relacionadas à garantia e suporte técnico.	

ID	Risco 14	
R14	Risco	Entrega de equipamentos com configuração inferior à contratada.
	Probabilidade	Possível
	Impacto	Alto
	Dano	Comprometimento do desempenho das atividades administrativas, incompatibilidade operacional dos equipamentos, necessidade de substituição dos itens entregues, atrasos na implantação da solução e prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

ID	Ação Preventiva	
1	Definir de forma clara e detalhada as especificações técnicas mínimas dos equipamentos no Termo de Referência.	
2	Exigir do fornecedor apresentação de catálogos, fichas técnicas e documentação comprobatória das configurações ofertadas.	
3	Realizar conferência técnica e verificação das especificações dos equipamentos no ato do	

recebimento, antes da emissão do aceite definitivo.

RISCOS DA GESTÃO CONTRATUAL

ID	RISCO 01	
R01	Risco	Entrega de produto de má qualidade.
	Probabilidade	Possível
	Impacto	Alto
	Dano	Entrega de produtos com má qualidade, podem gerar novas compras prejudicando o orçamento das Secretarias.
ID	Ação Preventiva	
1	Análise dos produtos recebidos.	
2	Notificar a empresa contratada sobre a abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades por descumprimento contratual.	

ID	RISCO 02	
R02	Risco	Entrega de produto em desacordo com as especificações
	Probabilidade	Alto
	Impacto	Alto
	Dano	Fornecimento de produtos incompatíveis com as necessidades da Administração, ocasionando prejuízos operacionais, necessidade de substituição dos itens, atrasos na utilização dos equipamentos e aumento de custos administrativos.
ID	Ação Preventiva	
1	Elaborar Termo de Referência com especificações técnicas claras, detalhadas e compatíveis com a necessidade da Administração.	
2	Realizar conferência técnica dos produtos no ato do recebimento, verificando conformidade com as especificações contratadas.	
3	Exigir da contratada a substituição imediata dos produtos entregues em desacordo com as exigências do contrato e aplicar as penalidades cabíveis.	

ID	RISCO 04	
R04	Risco	Falhas nas conferências das especificações e/ou quantidades dos produtos entregues.
	Probabilidade	Possível
	Impacto	Alto
	Dano	Entregas dos produtos em quantidades insuficientes, geram desperdício de recursos públicos, gerando compras emergenciais afetando negativamente a imagem das Secretarias Municipais.
ID	Ação Preventiva	



1	Documentar qualquer discrepância encontrada e comunicar imediatamente ao fornecedor e aos gestores responsáveis.
2	Designar servidores responsáveis pela fiscalização e recebimento dos materiais, garantindo maior controle e rastreabilidade das entregas.
3	Exigir do fornecedor a substituição imediata dos produtos entregues em desacordo com as especificações ou quantitativos contratados.

ID	RISCO 05	
R05	Risco	Atraso na entrega dos produtos.
	Probabilidade	Possível
	Impacto	Alto
	Dano	Atrasos na entrega podem exigir compras emergenciais, resultando em custos adicionais para as secretarias.
ID	Ação Preventiva	
1	Estabelecer cronogramas claros e realistas para a entrega dos Equipamentos de Informática e periféricos com prazos bem definidos.	
2	Notificar a empresa contratada sobre a abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades por descumprimento contratual.	
3	Realizar acompanhamento contínuo da execução contratual e do prazo de entrega, com monitoramento periódico junto ao fornecedor para identificação antecipada de possíveis atrasos.	

15.DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por intermédio de seus respectivos Secretários, declaram viável a presente contratação, considerando que a solução proposta mostra-se técnica e economicamente adequada ao atendimento da necessidade administrativa identificada.

16.RESPONSÁVEIS


João Geraldo da Costa Neto
Secretário de Desenvolvimento Social


Bruno Rodrigues Machado
Secretário de Desenvolvimento Social


Thaís Rodrigues Souto Borges
Secretária de Governo