

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ELEMENTOS	
1.	<p><b>Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.</b></p> <p>Para o adequado desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais das diversas unidades que compõem a Administração Municipal, faz-se necessária a disponibilização contínua de mobiliários, equipamentos, utensílios e demais materiais permanentes de uso comum, indispensáveis ao regular funcionamento dos setores públicos e à prestação eficiente dos serviços à população.</p> <p>Considerando a amplitude da estrutura administrativa municipal, composta por diversas secretarias, departamentos, unidades operacionais e espaços de atendimento ao público, verifica-se a necessidade permanente de reposição, renovação e complementação desses bens, em razão do desgaste natural decorrente do uso contínuo, da obsolescência, de avarias irreparáveis ou de manutenção antieconômica.</p> <p>A contratação pretendida visa manter disponível instrumento contratual vigente, preferencialmente por meio de Sistema de Registro de Preços, para atendimento parcelado das demandas das secretarias municipais, pelo período de 12 (doze) meses, conforme necessidade da Administração, evitando descontinuidade no abastecimento e permitindo maior eficiência no planejamento das aquisições.</p> <p>A futura contratação também objetiva promover melhores condições ergonômicas, funcionais e organizacionais nos ambientes de trabalho, mediante substituição de bens inservíveis e padronização gradual dos materiais utilizados, contribuindo para a saúde ocupacional, segurança, conforto e produtividade dos servidores públicos.</p> <p>Sob a perspectiva do interesse público, a medida busca assegurar a continuidade dos serviços públicos municipais, melhorar a qualidade do atendimento prestado à população, racionalizar recursos públicos e proporcionar ambientes adequados ao desempenho das atividades institucionais.</p> <p>Adicionalmente, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, sempre que tecnicamente viáveis e economicamente vantajosos, incentivando a aquisição de produtos duráveis, eficientes e fornecidos por empresas que adotem práticas ambientalmente responsáveis, em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>A presente contratação destina-se ao atendimento das necessidades de todas as Secretarias e unidades vinculadas do Município de Palmitos/SC.</p>
2.	<p><b>Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da administração</b></p> <p>O Município de Palmitos/SC, até a presente data, não possui Plano de Contratações Anual formalmente instituído e vigente.</p> <p>Não obstante a inexistência do referido instrumento de planejamento, a presente contratação encontra-se alinhada às necessidades administrativas permanentes do Município e ao planejamento estratégico institucional, tendo em vista tratar-se de aquisição destinada à manutenção das atividades operacionais e administrativas das diversas Secretarias e unidades municipais.</p> <p>A demanda decorre de necessidade recorrente e previsível da Administração, relacionada à reposição de bens permanentes inservíveis, complementação de mobiliário e equipamentos, bem como ao atendimento contínuo das estruturas públicas municipais, visando assegurar a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.</p> <p>Ressalta-se que, havendo futura instituição e regulamentação do Plano de Contratações Anual no âmbito municipal, recomenda-se a inclusão de demandas dessa natureza nos exercícios subsequentes, como medida de aprimoramento da governança e do planejamento das contratações públicas.</p>
3.	<p><b>Requisitos para contratação</b></p> <p>A futura contratação deverá observar requisitos mínimos de qualidade, desempenho, regularidade e sustentabilidade, de modo a assegurar o atendimento eficiente das necessidades da Administração Municipal.</p> <p>A empresa contratada deverá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Fornecer os materiais permanentes e de consumo</b> em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, novos, sem avarias, de primeira linha de fabricação e com padrão de qualidade compatível com as necessidades da Administração.</li></ol>

	<p><b>2. Atender às solicitações de fornecimento</b> nos prazos estabelecidos no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços ou no contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.</p> <p><b>3. Responsabilizar-se integralmente pelos custos da execução</b>, incluindo transporte, frete, carga, descarga, tributos, seguros, embalagens, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto.</p> <p><b>4. Substituir, às suas expensas</b>, no prazo fixado pela Administração, os produtos entregues com defeito, vício, dano, divergência de especificação ou em desacordo com o solicitado.</p> <p><b>5. Manter durante toda a execução da contratação</b> as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.</p> <p><b>6. Não subcontratar, ceder ou transferir</b>, total ou parcialmente, o objeto contratado sem prévia e expressa autorização da Administração, observadas as hipóteses legalmente admitidas.</p> <p><b>7. Observar as normas técnicas e regulamentares aplicáveis</b>, inclusive padrões da ABNT, certificações compulsórias e requisitos expedidos por órgãos oficiais competentes, quando cabíveis, tais como INMETRO, ANVISA ou outros.</p> <p><b>8. Adotar critérios de sustentabilidade</b>, sempre que técnica e economicamente viáveis, mediante fornecimento de produtos duráveis, recicláveis, com menor impacto ambiental, maior eficiência no uso de recursos naturais e preferência por materiais que possuam certificações ambientais reconhecidas.</p> <p><b>9. Oferecer garantia mínima do fabricante</b>, quando aplicável, especialmente para bens permanentes, observando os prazos usuais de mercado e as exigências definidas no Termo de Referência.</p> <p><b>10. Realizar entregas de forma parcelada</b>, conforme necessidade da Administração, especialmente em caso de utilização do Sistema de Registro de Preços.</p> <p>A descrição detalhada de cada item constará do Termo de Referência</p>
<p>4.</p>	<p><b>Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar</b></p> <p>Para elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, procedeu-se ao levantamento de mercado com a finalidade de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da demanda administrativa relacionada ao fornecimento de materiais permanentes, mobiliários, equipamentos e materiais de consumo necessários às Secretarias Municipais.</p> <p>Foram analisadas as seguintes alternativas possíveis:</p> <p><b>a) Recuperação e manutenção dos bens atualmente existentes</b></p> <p>Verificou-se que parte dos bens atualmente utilizados se encontra desgastada, obsoleta, danificada ou com custo de manutenção elevado, tornando antieconômica sua recuperação em diversos casos. Além disso, a manutenção sucessiva nem sempre restabelece níveis adequados de segurança, ergonomia, funcionalidade e vida útil.</p> <p><b>b) Produção ou confecção direta pela Administração</b></p> <p>A hipótese de fabricação própria ou execução interna mostrou-se inviável, considerando a inexistência de estrutura operacional específica, mão de obra especializada, equipamentos adequados e economicidade para produção dos itens demandados.</p> <p><b>c) Locação ou cessão de bens</b></p> <p>A alternativa de locação não se demonstrou vantajosa para a maioria dos itens pretendidos, especialmente mobiliários, utensílios e equipamentos de uso contínuo, tendo em vista que a aquisição tende a apresentar melhor relação custo-benefício no médio e longo prazo.</p> <p><b>d) Aquisição mediante contratação de fornecedores especializados</b></p> <p>A solução mais adequada técnica e economicamente identificada consiste na aquisição parcelada dos itens por meio de contratação de empresas especializadas no fornecimento dos materiais demandados, utilizando-se, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços, em razão da imprevisibilidade parcial das quantidades exatas por secretaria e da necessidade de compras conforme demanda.</p> <p>Tal modelo proporciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maior competitividade entre fornecedores;</li> <li>• economicidade nas aquisições;</li> <li>• padronização dos materiais;</li> <li>• reposição ágil de bens inservíveis;</li> <li>• redução de estoques desnecessários;</li> <li>• atendimento escalonado conforme necessidade real;</li> <li>• continuidade dos serviços públicos.</li> </ul>

	<p>Foram também analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mediante consulta a editais e atas de registro de preços, com o objetivo de verificar metodologias, especificações usuais e eventuais inovações aplicáveis. Não foram identificadas soluções substancialmente superiores ao modelo adotado.</p> <p>Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresas do ramo pertinente, para fornecimento parcelado de materiais permanentes e de consumo, mostra-se a alternativa mais vantajosa e adequada ao atendimento das necessidades do Município de Palmitos/SC.</p>
<p>5.</p>	<p><b>Estimativas das quantidades para a contratação, 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.</b></p> <p>As quantidades estimadas para a presente contratação foram definidas com base no levantamento prévio encaminhado por cada Secretaria Municipal e demais unidades administrativas, considerando suas necessidades específicas, rotinas operacionais, número de servidores, estrutura física disponível, demanda de atendimento ao público e histórico de consumo e utilização de bens.</p> <p>Também foram considerados, para fins de dimensionamento da demanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reposição de bens permanentes deteriorados, obsoletos ou inservíveis;</li> <li>• ampliação de setores e eventual implantação de novas unidades administrativas;</li> <li>• necessidade de padronização de mobiliários e equipamentos;</li> <li>• manutenção da continuidade dos serviços públicos;</li> <li>• margem técnica de segurança para atendimento de demandas supervenientes e imprevisíveis ao longo da vigência da ata.</li> </ul> <p>Para subsidiar as estimativas, utilizaram-se ainda dados constantes de contratações anteriores promovidas pelo Município, especialmente os Processos Licitatórios nº 53/2024, nº 13/2025 e nº 121/2025, cujos quantitativos efetivamente demandados serviram como parâmetro comparativo para projeção do consumo futuro.</p> <p>As memórias de cálculo detalhadas, quantitativos por item, consolidação por Secretaria requisitante e respectivos documentos de suporte constarão do Termo de Referência e dos anexos do processo administrativo.</p> <p>Ressalta-se que, em caso de adoção do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos estimados representam mera expectativa de consumo, não constituindo obrigação de aquisição integral por parte da Administração, sendo as solicitações realizadas de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva de cada unidade demandante.</p> <p>Assim, os pagamentos ocorrerão exclusivamente em relação aos itens efetivamente solicitados, entregues e recebidos em conformidade pela Administração.</p> <p>A consolidação das demandas em procedimento único também possibilita ganho de escala, maior competitividade entre fornecedores e potencial redução dos preços contratados.</p>
<p>6.</p>	<p><b>Estimativa do valor da contratação</b></p> <p>Para estimativa do valor da futura contratação, foi realizada pesquisa de preços de mercado, com observância aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, utilizando parâmetros compatíveis com o objeto pretendido.</p> <p>A apuração dos valores referenciais considerou, sempre que possível, múltiplas fontes de consulta, dentre as quais:</p> <p>I – preços obtidos em plataformas eletrônicas e bancos de dados públicos que reúnem contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas;</p> <p>II – pesquisa em sítios eletrônicos especializados e fornecedores do ramo, mediante consulta pública de preços praticados no mercado;</p> <p>III – cotações formais junto a empresas especializadas no fornecimento dos itens objeto da contratação;</p> <p>IV – contratações anteriores do próprio Município, quando compatíveis com as especificações e devidamente atualizadas.</p> <p>As pesquisas realizadas encontram-se juntadas aos autos do processo administrativo, acompanhadas das evidências documentais correspondentes.</p> <p>Para definição do preço estimado dos itens, foi adotada metodologia estatística compatível com a natureza do mercado pesquisado, utilizando-se preferencialmente a <b>mediana dos valores coletados</b>, de forma a reduzir distorções ocasionadas por preços excessivamente elevados ou inexequíveis.</p>

	<p>A estimativa consolidada do valor da contratação, com detalhamento por item, quantitativo, preço unitário e preço total, constará do Termo de Referência e dos anexos do processo.</p> <p>Ressalta-se que o valor estimado possui caráter referencial, servindo de base para análise da vantajosidade, planejamento orçamentário e condução do procedimento licitatório, não representando obrigação de contratação integral, especialmente em caso de adoção do Sistema de Registro de Preços.</p>
7.	<p><b>Descrição da solução como um todo</b></p> <p>Após a realização do levantamento de mercado e análise das alternativas disponíveis, concluiu-se que a solução mais vantajosa técnica e economicamente para a Administração Municipal consiste na contratação de empresas especializadas para o fornecimento de materiais permanentes, mobiliários e materiais de consumo destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Palmitos/SC, seus Fundos, Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas.</p> <p>A solução contempla o fornecimento futuro e parcelado dos itens, conforme demanda efetiva da Administração, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras, durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou instrumento contratual correspondente.</p> <p>Os materiais a serem adquiridos destinam-se à reposição de bens deteriorados, substituição de itens inservíveis, ampliação de estruturas administrativas e manutenção regular dos ambientes públicos de trabalho e atendimento à população.</p> <p>A contratação contribuirá diretamente para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• continuidade das atividades administrativas e operacionais;</li> <li>• melhoria das condições de trabalho dos servidores;</li> <li>• maior organização e funcionalidade dos ambientes públicos;</li> <li>• padronização gradual de mobiliários e equipamentos;</li> <li>• melhoria da qualidade do atendimento prestado ao cidadão;</li> <li>• redução de interrupções decorrentes da falta de materiais essenciais.</li> </ul> <p>Em relação ao enquadramento do objeto, trata-se de aquisição de bens comuns, uma vez que os itens possuem padrões usuais de mercado, especificações objetivamente definidas e ampla oferta por fornecedores especializados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>Diante das características da demanda, mostra-se adequada a adoção do Sistema de Registro de Preços, em razão de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratações frequentes e recorrentes;</li> <li>• necessidade de entregas parceladas;</li> <li>• atendimento simultâneo a diversas Secretarias;</li> <li>• impossibilidade de definição exata dos quantitativos por unidade ao longo do exercício;</li> <li>• maior eficiência logística e administrativa;</li> <li>• possibilidade de ganhos de escala e maior competitividade.</li> </ul> <p>Assim, a solução escolhida revela-se a mais eficiente, econômica e compatível com o interesse público, assegurando o regular funcionamento da estrutura administrativa municipal e a adequada prestação dos serviços públicos à população.</p>
8.	<p><b>Justificativas para o parcelamento ou não da contratação</b></p> <p>Após análise técnica do objeto pretendido, conclui-se ser adequada a adoção do <b>parcelamento da contratação por itens</b>, uma vez que os materiais permanentes e materiais de consumo possuem naturezas distintas, especificações individualizadas e utilização autônoma, não havendo dependência técnica entre eles que exija fornecimento conjunto.</p> <p>A divisão do objeto por itens mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa, pois possibilita que empresas especializadas em segmentos específicos participem do certame, ampliando a competitividade e aumentando a probabilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.</p>

	<p>O parcelamento também favorece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maior número de licitantes participantes;</li> <li>• ampliação da concorrência;</li> <li>• redução de preços unitários;</li> <li>• contratação de fornecedores especializados por categoria de produto;</li> <li>• maior eficiência na gestão das aquisições;</li> <li>• aquisição apenas dos itens efetivamente necessários.</li> </ul> <p>Verificou-se, ainda, que a adoção do julgamento por item não compromete a funcionalidade da solução, nem acarreta prejuízo à padronização mínima necessária ou perda relevante de economia de escala. Considerando que os itens podem ser fornecidos de forma independente, sem prejuízo ao atendimento das necessidades administrativas, conclui-se que o parcelamento representa a solução mais adequada ao interesse público, observando os princípios da competitividade, economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.</p>
9.	<p><b>Contratações correlatas/interdependentes</b></p> <p>Após análise da demanda e do objeto pretendido, verificou-se que, no presente momento, <b>não há contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis</b> à viabilização da presente contratação. Os itens objeto deste Estudo Técnico Preliminar possuem autonomia funcional e podem ser adquiridos independentemente de outras contratações, não dependendo da celebração simultânea de contratos acessórios para que produzam os resultados esperados pela Administração.</p> <p>Eventuais aquisições futuras de natureza semelhante, reposições complementares, serviços de manutenção predial, adequações de espaços físicos ou demais demandas administrativas não constituem condição prévia ou vinculante para a execução do objeto ora pretendido.</p> <p>Dessa forma, conclui-se que a contratação pode ser realizada de forma autônoma, sem prejuízo à sua efetividade, economicidade ou regular execução.</p>
10.	<p><b>Providências a serem adotadas</b></p> <p>Para a adequada implementação da futura contratação, a Administração deverá adotar previamente as medidas administrativas e operacionais necessárias à correta execução do objeto, especialmente as seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Designação formal de gestor e fiscal(is) do contrato</b>, nos termos da Lei nº 14.133/2021, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, controle de prazos, recebimento dos materiais e registro de ocorrências.</li> <li>2. <b>Indicação, pelas Unidades Requisitantes, dos servidores responsáveis pela fiscalização</b>, considerando a natureza dos itens adquiridos e a necessidade de acompanhamento descentralizado das entregas.</li> <li>3. <b>Elaboração do Termo de Referência</b>, contendo especificações técnicas detalhadas, critérios de recebimento, prazos de entrega, exigências de garantia, obrigações da contratada e demais condições necessárias à contratação.</li> <li>4. <b>Definição de procedimentos de recebimento e conferência</b>, visando verificar quantidade, qualidade, conformidade com as especificações e integridade dos produtos entregues.</li> <li>5. <b>Estabelecimento de rotinas de fiscalização</b>, para controle da execução, avaliação da qualidade dos materiais fornecidos, cumprimento dos prazos contratuais e eventual aplicação de sanções, quando cabíveis.</li> <li>6. <b>Organização logística interna</b>, com definição dos locais de entrega, responsáveis pelo recebimento e condições adequadas para armazenamento dos itens, quando necessário.</li> <li>7. <b>Planejamento orçamentário e administrativo</b>, com reserva dos recursos necessários às aquisições futuras, conforme demanda e disponibilidade financeira.</li> </ol> <p>Dessa forma, as providências acima visam assegurar maior eficiência na gestão contratual, correta execução do objeto e atendimento satisfatório das necessidades da Administração Municipal.</p>
11.	<p><b>Demonstrativo dos resultados pretendidos</b></p> <p>A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades operacionais e administrativas do Município de Palmitos/SC, buscando assegurar melhores condições estruturais para funcionamento das Secretarias, Departamentos, Fundos e demais unidades públicas.</p> <p>Com a futura aquisição de materiais permanentes e materiais de consumo, pretende-se alcançar os seguintes resultados:</p> <p><b>1. Atendimento das Necessidades Administrativas</b></p>

	<p>Disponibilizar materiais e equipamentos adequados ao regular desempenho das atividades internas e externas da Administração Municipal, garantindo suporte às rotinas de trabalho e ao atendimento ao público.</p> <p><b>2. Continuidade dos Serviços Públicos</b> Evitar paralisações, prejuízos operacionais e descontinuidade de atividades decorrentes da ausência, insuficiência ou deterioração de bens essenciais ao funcionamento dos setores municipais.</p> <p><b>3. Melhoria das Condições de Trabalho</b> Proporcionar ambientes mais organizados, seguros, funcionais e adequados ergonomicamente aos servidores públicos, contribuindo para maior produtividade, conforto e saúde ocupacional.</p> <p><b>4. Substituição de Bens Inservíveis ou Obsoletos</b> Promover a renovação gradual do patrimônio público mediante substituição de itens danificados, ultrapassados ou antieconômicos para manutenção.</p> <p><b>5. Padronização e Organização Administrativa</b> Buscar maior uniformidade dos materiais utilizados pelas unidades municipais, facilitando manutenção, reposição, controle patrimonial e organização dos ambientes públicos.</p> <p><b>6. Economicidade e Uso Eficiente dos Recursos Públicos</b> Obter propostas vantajosas por meio de processo competitivo, com potencial redução de custos em razão da escala de aquisição e do uso do Sistema de Registro de Preços.</p> <p><b>7. Sustentabilidade</b> Priorizar, sempre que viável, produtos duráveis, eficientes e com menor impacto ambiental, observando princípios de desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.</p> <p><b>8. Melhoria do Atendimento ao Cidadão</b> Reflexamente, proporcionar melhores condições estruturais de funcionamento dos órgãos públicos, resultando em serviços mais eficientes, organizados e de maior qualidade à população. Dessa forma, os resultados pretendidos consistem no fortalecimento da estrutura administrativa municipal, na melhoria da prestação dos serviços públicos e na aplicação eficiente dos recursos públicos.</p>
12.	<p><b>Impactos ambientais</b> A presente contratação deverá observar, sempre que aplicável, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental compatíveis com o objeto pretendido, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, deverão ser adotadas as seguintes diretrizes:</p> <p><b>I – Sustentabilidade dos produtos fornecidos</b> Os materiais permanentes, utensílios e demais itens objeto da contratação deverão, sempre que técnica e economicamente viáveis, possuir características que reduzam impactos ambientais, tais como maiores durabilidades, possibilidade de reutilização, reciclabilidade e menor geração de resíduos.</p> <p><b>II – Embalagens ambientalmente adequadas</b> Sempre que possível, os produtos deverão ser acondicionados em embalagens recicláveis, reutilizáveis ou produzidas com menor impacto ambiental, bem como em volumes compatíveis com a logística de entrega, evitando desperdícios de materiais.</p> <p><b>III – Eficiência energética</b> Nos casos de equipamentos elétricos ou eletrônicos, deverá ser priorizada a aquisição de produtos com melhor desempenho energético, menor consumo de energia e eficiência compatível com as necessidades da Administração, observadas certificações oficiais aplicáveis.</p> <p><b>IV – Destinação ambientalmente adequada</b> Os resíduos gerados, embalagens descartadas e bens eventualmente substituídos deverão receber destinação final ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto ao gerenciamento de resíduos sólidos.</p> <p><b>V – Responsabilidade socioambiental dos fornecedores</b> Sempre que possível, será valorizada a contratação de fornecedores que adotem práticas de responsabilidade ambiental e social compatíveis com o objeto contratado. Dessa forma, busca-se minimizar impactos ambientais decorrentes da contratação e incentivar práticas sustentáveis no âmbito das aquisições públicas municipais.</p>
13.	<p><b>Mapeamento de riscos</b></p>

O gerenciamento de riscos consiste na identificação, análise, avaliação e tratamento de eventos que possam comprometer o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a adequada execução contratual.

O objetivo do presente mapeamento é antecipar situações capazes de impactar negativamente o fornecimento dos materiais permanentes, utensílios e materiais de consumo pretendidos, permitindo a adoção de medidas preventivas e corretivas.

Para cada risco identificado, foram considerados:

- probabilidade de ocorrência;
- impacto potencial sobre a contratação;
- nível de criticidade;
- medidas preventivas;
- ações de contingência;
- responsáveis pelo monitoramento e tratamento.

A seguir, apresenta-se a matriz sintética dos principais riscos relacionados à futura contratação.

<b>Risco</b>	<b>Probabilidade</b>	<b>Impacto</b>	<b>Dano Potencial</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
<b>1. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro</b>	Média	Alta	Elevação de custos e desequilíbrio contratual	Previsão contratual clara; definição documental para pedidos; pesquisa periódica de preços	Análise técnica e jurídica do pedido, com eventual revisão formal	Gestor e Fiscal do Contrato
<b>2. Perda das condições de habilitação pela contratada</b>	Média	Alta	Risco de inadimplimento e interrupção do fornecimento	Monitoramento documental periódico; exigência de manutenção da regularidade fiscal e trabalhista	Notificação, aplicação de sanções e convocação de remanescentes, se cabível	Gestor do Contrato / Contratada
<b>3. Entrega de produtos de baixa qualidade ou fora das especificações</b>	Média	Alta	Prejuízo ao serviço público e desperdício de recursos	Definição precisa das especificações; fiscalização no recebimento; exigência de garantia	Recusa do item, substituição e aplicação de penalidades	Fiscal do Contrato / Contratada
<b>4. Atraso na entrega dos materiais</b>	Média	Alta	Descontinuidade das atividades administrativas	Fixação de prazos objetivos; acompanhamento das ordens de fornecimento	Notificação, multa contratual e acionamento de fornecedor remanescente, se cabível	Gestor / Fiscal
<b>5. Quantitativos estimados insuficientes ou excessivos</b>	Baixa	Média	Falta de materiais ou planejamento ineficiente	Levantamento prévio adequado e revisão periódica das demandas	Nova contratação, aditamento permitido ou redistribuição interna	Administração

6. Oscilação relevante de preços de mercado	Média	Média	Redução da vantagem da ata	Pesquisa de preços atualizada e acompanhamento do mercado	Revisão da estratégia de contratação e novo certame, se necessário	Administração
<p>A priorização dos riscos deverá considerar a combinação entre probabilidade e impacto, direcionando maior atenção aos riscos classificados como médios e altos, especialmente aqueles capazes de comprometer a continuidade do fornecimento ou gerar prejuízo ao erário.</p> <p>Os riscos identificados são administráveis e compatíveis com a natureza da contratação, sendo plenamente mitigáveis mediante planejamento adequado, fiscalização eficiente e atuação tempestiva da Administração.</p> <p>Assim, o gerenciamento de riscos reforça a viabilidade da contratação e contribui para maior segurança jurídica e eficiência na execução contratual.</p>						
14.	<p><b>Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina</b></p> <p>Diante das análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida, destinada ao fornecimento de materiais permanentes e materiais de consumo para atendimento das demandas da Administração Municipal, mostra-se tecnicamente adequada, administrativamente necessária e economicamente viável.</p> <p>Restou evidenciado que existe disponibilidade de mercado fornecedor suficiente, ampla competitividade entre empresas do ramo, possibilidade de definição objetiva das especificações técnicas e viabilidade operacional para execução do objeto, especialmente por meio do Sistema de Registro de Preços, em razão da necessidade de fornecimento parcelado e demandas variáveis ao longo do exercício.</p> <p>A solução proposta revela-se compatível com o interesse público, pois permitirá a reposição de bens inservíveis, melhoria das condições de trabalho, continuidade das atividades administrativas, melhor atendimento à população e uso racional dos recursos públicos.</p> <p>Também foram identificados riscos inerentes à contratação, os quais se mostram plenamente administráveis mediante adequada gestão contratual, fiscalização eficiente e observância das cláusulas editalícias e contratuais.</p> <p>Dessa forma, inexistindo óbices técnicos, jurídicos ou mercadológicos relevantes ao prosseguimento do feito, posiciona-se favoravelmente pela continuidade da contratação pretendida.</p> <p>Conclusão: Com fundamento nas informações levantadas e justificativas apresentadas, DECLARA-SE VIÁVEL E ADEQUADA a presente contratação.</p>					