

Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. Este documento contém elementos, conforme exigido no §1º do art. 18 da lei nº 14.133/21.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

a) O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado pela equipe nomeada na **PORTARIA Nº 002/2024/SEMAD, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024**, é a escolha da melhor solução para aquisição de equipamento de informática.

A futura aquisição dos equipamentos de informática se faz necessária para a melhoria das condições nos trabalhos administrativos executados na Prefeitura onde atualmente, a utilização de computadores, impressoras e demais itens que compõem esta solicitação, são indispensáveis para a celeridade e prestação de serviços de maior qualidade, havendo a necessidade, aquisição de novos equipamentos para substituição aos antigos, pois muito equipamentos em uso hoje nos órgãos, estão tecnologicamente defasados, não sofreram upgrade necessário, possuem baixo desempenho para as demandas atuais e apresentam falhas de hardware, software, dispositivos de entrada (mouse e teclado) e saída (monitores de vídeo). Nos últimos anos a informática tomou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços na Administração Pública, pois boa parte dos processos de trabalho já operam em sistemas de informação. Outrossim, os computadores são amplamente utilizados para a operação das atividades diárias nas unidades dos órgãos públicos. E certo, também, que essas inovações têm aliado a celeridade no desempenho das atividades diárias de trabalho a instrumentos de controle, que propiciam ações qualitativas e de segurança, a tecnologia tem se tornado a grande parceira no desenvolvimento e modernização das corporações, sejam públicas ou privadas. As facilidades desses artefatos de trabalho, compostos de elementos e interfaces mais acessíveis, permitem, aos usuários, a realização das tarefas de forma rápida, segura e intuitiva. Os equipamentos que serão adquiridos, são indispensáveis para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração, bem como a melhoria de atendimento ao cidadão que necessita dos serviços ofertados pela referida secretaria, bem como à otimização de processos governamentais voltados às boas práticas de gestão e governança.

2 - 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;

a) Até a presente data este órgão não elaborou o Plano Anual de Contratação. Ressaltamos que conforme o inciso VII do artigo 12, da Lei nº 14.133/2021, a elaboração do PAC é facultativa.

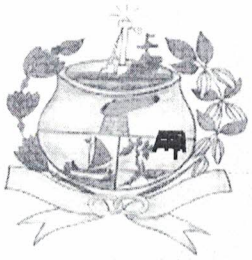
3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Sustentabilidade

a) Os seguintes componentes dos computadores, devem ser facilmente acessíveis e substituíveis utilizando ferramentas universais (ou seja, ferramentas amplamente utilizadas e comercialmente disponíveis como uma chave de fendas, espátula, alicate ou pinça): HDD/SSD; memória; bateria recarregável;

b) Disponibilidade de peças sobresselentes;

c) O proponente deve fornecer registros relativos ao fim de vida útil do equipamento usado. Devem informar sobre a proporção de equipamento preparado ou reutilizado e sobre a proporção de equipamento preparado para reciclagem;



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

e) Os manuais de assistência devem ser disponibilizados pelos fornecedores para os produtos relevantes. Para complementar ainda mais esta situação, as marcas podem apresentar uma classificação externa para a capacidade de reparação dos seus produtos, a fim de realçarem o seu empenho e acessibilidade;

3.2 Subcontratação

a) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.3 Garantia da contratação

b) Não haverá exigência da garantia da contratação.

3.4 Vistoria

a) Não há obrigatoriedade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, a vistoria poderá ser realizada, em caso de solicitação de qualquer interessado.

3.5 Outros

a) A empresa interessada em participar do certame deverá apresentar catálogo do produto ofertado, juntamente com a proposta ajustada, contendo foto do produto e todas as especificações técnicas, sob pena de desclassificação.

b) Os bens objeto da aquisição deve ser entregues no prazo de 10 (dez) dias após a notificação do empenho ao fornecedor no endereço indicado, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas.

c) Os itens ofertados devem estar, no que couber, em conformidade com as normas e registros exigidos: IBAMA, ABNT, INMETRO, ANATEL, etc.

d) A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

e) O bem que, no período de garantia do fabricante, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação, vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou ainda fora das especificações contratadas, deverá ser substituído.

f) A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos equipamentos/materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo.

g) Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

h) Deverão estar inclusos na proposta os serviços de montagem, caso necessário;

i) Realizar a entrega dos produtos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da solicitação e/ou da Nota de Empenho, no município de Colares/PA, de segunda a sexta-feira entre as 08h00min e às 13h00min.

j) Os produtos deverão ter a garantia mínima de 12 (doze) meses, salvo disposição contrária do fabricante ou a garantia do fornecedor, a contar do recebimento definitivo, podendo o fornecedor oferecer prazo superior ao acima mencionado, sem custo à Administração.

l. Caso a garantia do fabricante ou fornecedor seja maior que o estipulado anteriormente, prevalecerá a maior ou a que melhor atenda aos interesses da administração pública.

k) A assistência técnica do bem deverá ser prestada por empresa credenciada junto ao fabricante, devendo o fornecedor apresentar a relação das autorizadas (razão social, o endereço e telefones para contato) no momento da assinatura do contrato. Inclusive deve apresentar os manuais e normas técnicas específicas do fabricante.

m) A empresa interessada em participar do certame, deverá ofertar produtos dentro do preço de mercado, ou seja, dentro do valor de referência, cabendo ao agente de contratação/pregoeiro, à faculdade de solicitar a qualquer momento, o envio de documento que comprove a exequibilidade



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

do preço ofertado, mesmo daquelas propostas cujo os valores não estejam inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

4 – LEVANTAMENTO DE MERCADO;

No mercado, existem várias soluções que podem atender às necessidades de aquisição de equipamento de informática. Aqui estão algumas das soluções comuns:

CENÁRIO 1 - Contratação de empresa para aquisição de equipamento de informática para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Colares/PA - por meio de Sistema de Registro de Preços através de Pregão Eletrônico.

CENÁRIO 2 – Contratação de empresa para locação de equipamento de informática para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Colares/PA - por meio de Sistema de Registro de Preços através de Pregão Eletrônico.

CENÁRIO 3 - Adesão a Ata de Registro de Preços válida;

4.1 – MAPA COMPARATIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO

CENÁRIO 1

Descrição: Contratação de empresa para aquisição de equipamento de informática para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Colares/PA - por meio de Sistema de Registro de Preços através de Pregão Eletrônico.

Análise:

Vantagens: Destaca-se como vantagem a possibilidade contratações permanentes ou frequentes, além disso por ser conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas e que em razão da natureza do objeto, não for possível definir o quantitativo exato a ser demandado pela Administração. Além disso, em razão de maior número de empresa que fornecem os produtos ora pretendido, é possível a participação de várias empresas do ramo, no processo licitatório, ampliando a competitividade e possibilitando a escolha da proposta mais vantajosa. Vale ressaltar que a aquisição de equipamentos de informática vai possibilitar a substituição de outros existentes que se encontram sem funcionamento.

Desvantagem: Um processo licitatório possui características próprias que inferem no prazo de finalização, tais como, prazo de divulgação que se dá entre a publicação e abertura da sessão, possibilidade de interposição de recurso, alimentação de sistemas de plataforma nacional de realização em caso de Pregão Eletrônico, tempo demandado na análise de documentação dos licitantes, possível necessidade de realização de diligências, que interferem diretamente na celeridade da aquisição do objeto.

Conclusão: Portanto, entendemos por ser viável e a melhor opção, a utilização deste cenário para atendimento à demanda, ora apresentada.

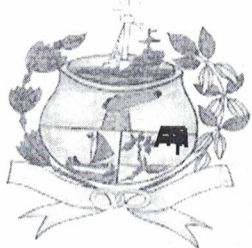
CENÁRIO 2

Descrição: Contratação de empresa para locação de equipamento de informática para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Colares/PA - por meio de Sistema de Registro de Preços através de Pregão Eletrônico.

Análise:

Vantagens:

1 Acesso à tecnologia mais recente: A locação permite que a empresa tenha acesso a equipamentos atualizados sem a necessidade de investir em novas tecnologias.
2 Menor obsolescência: A locação de equipamentos permite evitar a compra de equipamentos que podem se tornar obsoletos rapidamente.
3 Na compra, com o tempo, os equipamentos perdem eficiência, precisam ser atualizados e sofrem depreciação. A desvalorização do bem, a falta de manutenção dentro dos prazos e falta de equipamento reserva para substituição, podem comprometer a produtividade.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

	Desvantagem: 1 Custo a longo prazo: O custo total pode ser maior do que a compra, especialmente se o contrato for renovado várias vezes. 2 Restrições contratuais: Podem existir penalidades por rescisão antecipada ou exigências de manutenção. 3 Propriedade limitada: Os equipamentos são da locadora e devem ser devolvidos ao final do contrato. 4 Proteção de dados: Leis como a LGPD podem tornar o aluguel mais complicado e custoso. 5 Vida útil menor: A vida útil do equipamento pode ser menor do que se fosse comprado diretamente. 6 Menos controles: Pode haver menos controle sobre o equipamento e software. 7 Taxas adicionais: Alguns serviços podem cobrar taxas adicionais por entrega, instalação ou suporte técnico. 8 Dificuldade de parceria: Pode ser difícil manter uma relação de parceria com a empresa de locação. 9 Disparidade de expectativas: Pode haver uma disparidade entre a expectativa e o serviço prestado. 10 Gasto de tempo e energia: A gestão da locação pode consumir muito tempo e energia.
	Conclusão: Esta equipe entende, não ser viável a utilização deste cenário para atendimento à demanda, pois as desvantagens superam as vantagens.

CENÁRIO 3	
Descrição: Adesão a Ata de Registro de Preços válida	
Análise:	Vantagens: A celeridade no processo, visto que a etapa seguinte seria apenas a solicitação de adesão ao órgão gerenciador e, em caso da resposta positiva, o órgão gerenciador encaminharia a cópia da Ata de Registro de Preços e do Edital de origem para o pleno cumprimento "adesão" pelo órgão interessado, visto que os demais artefatos já estão produzidos.
	Desvantagem: Destaca-se a dificuldade em encontrar uma ATA que contemple os quantitativos e especificações, de forma que atenda todas demandas deste órgão.
	Conclusão: Esta equipe entende, não ser viável a utilização deste cenário para atendimento à demanda.

5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO;

ITEM	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
1	Para o atendimento da necessidade desta secretaria a solução escolhida foi a Contratação de empresa para aquisição de equipamento de informática para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Colares/PA - por meio de Sistema de Registro de Preços através de Pregão Eletrônico, pois as vantagens descritas no cenário 1, superam as desvantagens, conforme descrito no mapa comparativo a seguir, bem como é a opção mais vantajosa dentre os três cenários.

6 - ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DOS PRODUTOS



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

a) Para fins de registro de preços, durante a fase preparatória do processo licitatório, se faz realizar procedimento público de IRP para possibilitar, pelo prazo mínimo de oito dias úteis, a participação de outros órgãos ou outras entidades da Administração Pública na ata de registro de preços e determinar a estimativa total de quantidades da contratação, observado, em especial, o disposto nos incisos III e IV do caput do art. 7º e nos incisos I, III e IV do caput do art. 8º do decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Desta forma esta equipe, solicitou a Secretaria Municipal de Suprimento e Licitação que encaminhasse a Intenção de Registro de Preço para as demais secretarias.

b) As quantidades abaixo estão divididas por secretarias e devidamente consolidadas por esta equipe. Ressaltamos ainda que as justificativas de necessidade e quantidade, foram apresentadas por cada secretaria em ofício de resposta à Intenção de Registro de Preço.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	ADM	SEMED	SMS	SMAS	TOTAL
01	COMPUTADOR COMPLETO CPU: tipo desktops; processador padrão i5 10ª geração.	Unid.	13	8	06	10	37
02	COMPUTADOR COMPLETO CPU: tipo desktops; processador padrão i3 10ª geração.	Unid.	10	12	24	5	51
03	NOBREAK: com potência de 1.500 VA/220W.	Unid.	15	5	05	8	33
04	NOBREAK: com potência de 600 VA/220W.	Unid.	10	5	38	5	58
05	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER: imprime, copia, digitaliza e é fax.	Unid.	07	5	-	3	15
06	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER: - Resolução da Cópia (máxima em dpi): Até 1200 x 600 dpi	Unid.	01	5	02	0	8
07	IMPRESSORA do tipo ou equivalente a ECOTANK.	Unid.	10	10	17	5	42
08	NOTEBOOK Intel Core i3	Unid.	03	7	01	3	14
09	NOTEBOOK Intel Core i5	Unid.	02	5	04	0	11
10	NOTEBOOK Intel Core i7	Unid.	02	3	01	3	9
11	SCANNER	Unid.	06	2	01	1	10
12	HD EXTERNO.	Unid.	15	5	02	5	27
13	PENDRIVE	Unid.	30	10	05	10	55
14	MOUSE SEM FIO	Unid.	20	10	03	0	33
15	MOUSE COM FIO	Unid.	05	15	10	20	50
16	TECLADO	Unid.	10	15	05	20	50
17	MONITOR	Unid.	05	10	05	15	35
18	SWITCH 16 PORTAS RJ45	Unid.	10	5	02	0	17
19	ROTEADOR	Unid.	05	5	03	5	18
20	HD INTERNO: HD SSD 240GB	Unid.	05	5	03	10	23



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

21	HD INTERNO: HD interno 1TB	Unid.	03	5	-	5	13
22	BATERIA PARA NOBREAK	Unid.	30	2	-	0	32
23	CABO DE REDE	Unid.	02	4	04	0	10
24	CONECTOR MACHO CAT5E RJ45	Unid.	50	100	02	0	152
25	PLACA MÃE 1155	Unid.	01	5	-	10	16
26	FONTE ATX 500W	Unid.	01	5	05	5	16
27	MEMÓRIA RAM DDR3	Unid.	20	5	-	10	35
28	HEADSET	Unid.	01	10	06	0	17
29	WEBCAM	Unid.	01	10	06	0	17
30	ADAPTADOR WIFI	Unid.	01	10	30	10	51

7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO;

a) A estimativa do valor da contratação é de R\$ 526.523,58 (quinhentos e vinte e seis mil quinhentos e vinte e três reais e cinquenta e oito centavos).

b) O preço estimado foi baseado em contratos anteriores da PMC e secretarias, no ano de 2023 que serviram como fonte de estimativa preliminar de valor da aquisição, conforme anexo.

Ressalta-se que, nesta fase do processo, prescinde da formalidade de realizar tratamentos estatísticos predeterminados e de se observar a quantidade mínima de preços coletados e o prazo de validade da pesquisa, primando-se, em todo caso, pela utilização de preços vigentes ou atualizados, prospectados para cenários futuros.

8 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO;

a) O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

a) Em exame da natureza dos itens que ora se pretendem adquirir nessa contratação, não se verifica interdependência destes com quaisquer outros, no sentido de condicioná-los a sua plena efetivação, ou seja, vindo a adquiri-los, estarão plenamente aptos a atender ao interesse público demonstrado neste ETP.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS;

- a) Os resultados pretendidos com a aquisição seguem abaixo.
- Equipar os setores que não dispõe de equipamentos de informática;
 - Modernização dos equipamentos existentes;
 - Aumento da Produtividade;
 - Celeridade na prestação do serviço público.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO;

a) Não há providências adicionais a serem adotadas para a contratação, exceto a capacitação de novos agentes que atuarão como fiscais, para controle da entrega e distribuição dos produtos ora pretendidos. Em razão da solução escolhida, é desnecessária qualquer intervenção no ambiente deste órgão para que o futuro contrato possa ser executado plenamente.

12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS;

a) Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica impactos ambientais dignos de nota, sendo necessário tão somente que os fornecedores atendam aos critérios e política de sustentabilidade ambiental abordados na IN 01 /2010-SLTI/MPOG.

b) Recomenda-se que:

I – No caso de aquisição de bens para substituição de outros já existentes, os últimos deverão ser corretamente destinados para: reciclagem, doação ou desfazimento;

II – Em nenhuma hipótese os mesmos serão descartados em locais que não sejam os identificados na legislação em vigor;

III - Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

13 – ANALISE DE RISCO.

RISCOS - FASE DE PLANEJAMENTO

Risco 1	Deficiência na definição da demanda		
Probabilidade	Média	Dano potencial	
		Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda	
Ação Preventiva		Responsável	
Qualificação da equipe de planejamento; Conhecimento do escopo.		Autoridade Competente	
Ação de Contingência		Responsável	
Restabelecimento da demanda		Equipe de Planejamento da Contratação	

Risco 2	Não aprovação do Estudo Técnico ou do Termo de Referência	
Probabilidade	Baixa	Dano potencial
		Atraso no processo de contratação e, conseqüentemente, atraso no início do fornecimento do bem.
Ação Preventiva		Responsável
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência		Responsável
Exposição do arcabouço legal em que a contratação do objeto deva seguir.		Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 3	Recursos insuficientes para a contratação	
Probabilidade	Baixa	Dano potencial
		Não atendimento às necessidades dos órgãos interessados.
Ação Preventiva		Responsável
Dimensionar correta a demanda, alinhando sempre os recursos recebidos com as necessidades.		Autoridade Competente
Ação de Contingência		Responsável
Aporte de recursos financeiros suficientes para cobrir a despesa.		Autoridade Competente



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

RISCOS - FASE DE LICITAÇÃO

Risco 4	Deficiências do ato convocatório; critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.		
Probabilidade	Baixa	Dano potencial	
		Encerramento da Licitação.	
Ação Preventiva		Responsável	
Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU); estabelecer rotinas de revisão.		Equipe de Licitação	
Ação de Contingência		Responsável	
Suspensão da licitação		Equipe de Licitação	

Risco 5	Exame inadequado dos documentos de habilitação e propostas de preços.		
Probabilidade	Médio	Dano potencial	
		Contratação ineficiente ou ineficaz e consequente desperdício de recursos públicos; aquisição de produto que não atendam a necessidade dos órgãos interessados.	
Ação Preventiva		Responsável	
A equipe de planejamento deverá dar apoio ao agente da contratação ou comissão de contratação, pregoeiro nas licitações. Designação de equipe para dar apoio à ao agente da contratação ou comissão de contratação ou pregoeiro no processo de aquisição.		Autoridade Competente	
Ação de Contingência		Responsável	
Suspensão da licitação		Autoridade Competente	

RISCOS - GESTÃO DO CONTRATO

Risco 6	Fiscais de contrato atuando sem designação formal, levando ao questionamento da legitimidade dos atos praticados na gestão contratual.	
Probabilidade	Baixa	Dano potencial
		Não detecção de irregularidade na gestão contratual; Impossibilidade de responsabilizar as partes do contrato; superfaturamento
Ação Preventiva		Responsável
Nomeação formal de servidores que atuarão na gestão do contrato e dos substitutos eventuais; conhecimento do funcionamento do contrato;		Autoridade Competente
Ação de Contingência		Responsável
Nomeação formal de servidores.		Autoridade Competente

Risco 7	Recebimento dos produtos em desconformidade com as especificações do objeto e com a proposta da contratada	
Probabilidade	Média	Dano potencial
		Recebimento dos produtos em descompasso com o solicitado; Qualidade ruim dos produtos recebidos; Entrega dos produtos em desacordo com as especificações contratadas.



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Colares
Poder Executivo
Secretaria Municipal de Administração

Ação Preventiva	Responsável
Fiscais capacitados e designados para recebimento dos produtos, apoiada em instrumentos adequados (contrato, procedimentos para devolução, modelos de documentos);	Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato
Ação de Contingência	Responsável
Solicitar a troca do produto, em prazo hábil. Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual.	Fiscal do Contrato e Gestor do Contrato

Avaliação Qualitativa dos Riscos

A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados na contratação.

PROBABILIDADE DE RISCOS		
BAIXA	MÉDIA	ALTA
Risco 2	Risco 1	-
Risco 3	Risco 5	-
Risco 4	Risco 7	-
Risco 6	-	-

Gravidade nas consequências

Através da matriz, percebe-se que os Riscos 1,5 e 7 poderão comprometer o resultado da contratação. Desse modo esses riscos deverão ser mitigados por meio de ações de prevenção registradas nesse processo administrativo. Os Riscos 2, 3, 4 e 6 devem ser aceitos, providenciando-se as medidas de mitigação.

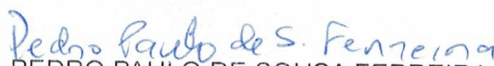
14 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE QUE SE DESTINA.

a) Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação. Os estudos preliminares evidenciam que a aquisição pretendida, visando atender as demandas deste órgão, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declaramos ser viável a contratação pretendida, sendo necessária análise de viabilidade econômico-financeira e jurídica pela autoridade competente para que ela possa tomar ciência dos atos e das demais providências cabíveis.

15 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº **PORTARIA Nº 002/2024/SEMAD, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024**. O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Presidente e Integrante Administrativo e pela autoridade máxima deste órgão.

Colares, Pará, 16 de outubro de 2024.

PRESIDENTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
 PEDRO PAULO DE SOUSA FERREIRA— PORTARIA Nº 002/2024/SEMAD, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024.	 LORENA DE MORAES FARIAS PORTARIA Nº 002/2024/SEMAD, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024.