



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. 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.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por intermédio de seu Núcleo de Recursos Humanos, identificou a necessidade de aquisição de **armário de aço com quatro gavetas para pasta suspensa**, dotado de trilhos telescópicos, chave de travamento simultâneo, porta-etiquetas e capacidade de suporte de até 50 kg por gaveta. O problema central consiste na insuficiência de mobiliário adequado para a guarda, organização e preservação dos documentos funcionais e administrativos que compõem os assentamentos de pessoal e demais registros obrigatórios sob responsabilidade do setor.

O acúmulo de documentos em condições inadequadas tem gerado riscos à conservação física dos arquivos, comprometendo a agilidade no acesso às informações e a segurança do patrimônio documental da Administração. Essa situação impacta diretamente a eficiência das atividades administrativas, dificultando o atendimento tempestivo a demandas internas e externas, tais como solicitações de servidores, auditorias e fiscalizações de órgãos de controle. A ausência de condições apropriadas de armazenamento também pode resultar em perda ou deterioração de documentos de caráter permanente, o que acarretaria prejuízos administrativos e potenciais responsabilidades legais ao Município.

A contratação se justifica pelo **interesse público em assegurar a boa gestão documental**, atendendo aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público. O mobiliário solicitado possibilitará a adequada organização do acervo do RH, garantindo maior durabilidade dos arquivos, proteção contra danos físicos e maior racionalidade no uso do espaço físico disponível. Com isso, a solução contribuirá



para a celeridade processual, a transparência administrativa e a confiabilidade das informações que embasam a tomada de decisão no âmbito municipal.

Trata-se de uma necessidade administrativa de **complexidade baixa**, mas de alta relevância para o desempenho das funções institucionais da unidade requisitante. O motivo que deu origem à demanda decorre do crescimento contínuo do volume de documentos produzidos e recebidos pela Administração, associado à falta de mobiliário específico para atender à atual demanda de armazenamento. Portanto, a aquisição configura-se como medida necessária, proporcional e adequada ao interesse público, garantindo a manutenção da regularidade e da eficiência administrativa da Prefeitura de Atílio Vivacqua.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

A solução adequada para atender à demanda consiste na aquisição de **armário de aço com quatro gavetas para pastas suspensas**, observados os seguintes requisitos técnicos, funcionais e operacionais:

Requisitos técnicos e funcionais essenciais

- Estrutura confeccionada em chapa de aço nº 24 (0,60 mm), com pintura eletrostática anticorrosiva, que assegure durabilidade e resistência;
- Quatro gavetas com **capacidade mínima de 50 kg cada**, com sistema de deslizamento telescópico para garantir fluidez na abertura e fechamento;
- Sistema de **travamento simultâneo por chave**, que possibilite maior segurança na guarda de documentos sigilosos ou de caráter restrito;
- Cada gaveta deve conter porta-etiqueta para identificação, favorecendo a organização e o acesso rápido aos documentos;
- Dimensões mínimas aproximadas: **1335 mm (altura) x 500 mm (largura) x 750 mm (profundidade)**;
- Produto novo, sem uso anterior, devidamente embalado e em conformidade com as normas técnicas de mobiliário metálico aplicáveis.
- **O armário deverá ser entregue já montado**, apto ao uso imediato pela unidade requisitante, sem necessidade de montagem posterior pela Administração.

Padrões mínimos de qualidade e desempenho

- Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação;



- Conformidade com normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou equivalentes aplicáveis ao segmento de mobiliário metálico;
- Resistência estrutural capaz de suportar o uso contínuo em ambiente administrativo de médio porte.

Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental

- Preferência para produtos que utilizem aço reciclável, pintura atóxica e processos de fabricação que reduzam impactos ambientais;
- Condições de descarte ambientalmente adequado da embalagem, incentivando a logística reversa;
- Incentivo à aquisição de produtos de fornecedores que observem normas trabalhistas e que comprovem regularidade fiscal e trabalhista, atendendo ao disposto nos arts. 25 e 27 da Lei nº 14.133/2021.

Peculiaridades do caso concreto

- O armário destina-se a suprir demanda específica do Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, cujo acervo documental é volumoso, exigindo **alta capacidade de armazenamento, segurança no arquivamento e durabilidade do material**;
- Por se tratar de aquisição de pequeno vulto, os requisitos foram definidos de forma objetiva e proporcional à necessidade administrativa, evitando exigências excessivas que possam restringir a competitividade do certame ou inviabilizar a contratação por dispensa de licitação.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O levantamento de mercado buscou identificar soluções existentes no setor público e privado para aquisição de **armários de aço para pastas suspensas**, considerando especificações técnicas similares às demandadas pelo Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

3.1. Alternativas identificadas

Solução 1 – Armário em aço 4 gavetas padrão administrativo

- Estrutura metálica em chapa nº 24 (0,60 mm), pintura eletrostática anticorrosiva;
- Gavetas com corrediças telescópicas, capacidade mínima de 50 kg cada;
- Travamento simultâneo por chave, porta-etiqueta em cada gaveta;
- Produto novo, entregue montado, com garantia de 12 meses;
- **Preço estimado (média de mercado): R\$ 950,00 a R\$ 1.200,00 por unidade.**

Solução 2 – Armário em aço 4 gavetas econômico (estrutura leve)



- Estrutura em chapa de aço nº 26 (0,45 mm), pintura simples;
- Gavetas com corrediça deslizante comum, capacidade de 20 a 30 kg cada;
- Sistema de travamento parcial, sem porta-etiquetas;
- Produto entregue desmontado, com menor durabilidade e sem garantia formal;
- **Preço estimado (média de mercado): R\$ 650,00 a R\$ 800,00 por unidade.**

Solução 3 – Armário em madeira MDF/aglomerado

- Estrutura em MDF ou aglomerado revestido, com trilhos metálicos;
- Capacidade de 15 a 20 kg por gaveta, sem garantia de resistência prolongada;
- Travamento com chave simples, sem sistema simultâneo;
- Entrega geralmente desmontada, com vida útil inferior em ambientes úmidos ou de grande uso;
- **Preço estimado (média de mercado): R\$ 700,00 a R\$ 950,00 por unidade.**

3.2. Análise comparativa das soluções

Critério	Solução 1 – Aço padrão	Solução 2 – Aço leve	Solução 3 – Madeira MDF
Durabilidade	Alta (uso intenso)	Baixa (estrutural frágil)	Média a baixa (sensível à umidade)
Capacidade de carga	≥ 50 kg por gaveta	20–30 kg por gaveta	15–20 kg por gaveta
Segurança (travamento)	Chave com travamento simultâneo	Chave parcial	Chave simples
Manutenção	Baixa necessidade	Alta (deformação)	Alta (desgaste precoce)
Sustentabilidade	Reciclável (aço)	Reciclável (aço)	Parcial (reaproveitamento limitado)
Garantia	Mínimo 12 meses	Inexistente ou curta	Limitada ou inexistente
Preço médio	R\$ 950 – R\$ 1.200	R\$ 650 – R\$ 800	R\$ 700 – R\$ 950
Relação custo-benefício	Elevada	Limitada	Baixa

3.3. Justificativa técnica e econômica da escolha

A análise demonstra que, embora as soluções em aço leve (Solução 2) e em MDF (Solução 3) apresentem menor custo inicial, ambas se mostram inadequadas ao atendimento da necessidade administrativa. O Núcleo de Recursos Humanos lida com documentação volumosa, de caráter permanente e sigiloso,



exigindo **mobiliário robusto, durável e seguro**, o que não é atendido de forma plena pelas alternativas mais econômicas.

A **Solução 1 – Armário em aço padrão administrativo** apresenta melhor relação **custo-benefício**, pois garante maior capacidade de carga, durabilidade, segurança no arquivamento e entrega montada, minimizando riscos de danos e custos adicionais de manutenção ou substituição no curto prazo. Além disso, atende aos critérios de sustentabilidade, visto que o aço é totalmente reciclável e o processo de pintura eletrostática reduz impactos ambientais.

Assim, do ponto de vista **técnico, econômico e de eficiência**, a opção mais vantajosa para a Administração é a **aquisição do armário de aço com quatro gavetas padrão administrativo (Solução 1)**, que atende integralmente às necessidades levantadas, preserva o interesse público e assegura economicidade no ciclo de vida do bem.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças consiste na **aquisição de armário de aço padrão administrativo com quatro gavetas para pasta suspensa**, conforme requisitos técnicos definidos e análise de mercado realizada. Trata-se de mobiliário robusto, de longa durabilidade e adequado ao arquivamento seguro e organizado de documentos funcionais e administrativos do Núcleo de Recursos Humanos.

Componentes principais da solução

- **Estrutura metálica:** confeccionada em chapa de aço nº 24 (0,60 mm) com pintura eletrostática anticorrosiva, assegurando resistência mecânica e proteção contra desgaste precoce.
- **Gavetas:** quatro unidades com capacidade mínima de 50 kg cada, equipadas com corrediças telescópicas que permitem abertura completa e suave, facilitando o acesso aos documentos.
- **Sistema de segurança:** chave com mecanismo de travamento simultâneo de gavetas, garantindo maior proteção a documentos sigilosos e de caráter restrito.
- **Identificação:** cada gaveta contará com porta-etiqueta, permitindo catalogação clara e acesso ágil ao conteúdo arquivado.
- **Dimensões aproximadas:** altura de 1.335 mm, largura de 500 mm e profundidade de 750 mm, compatíveis com o espaço físico do setor requisitante.



- **Condição de fornecimento:** o armário deverá ser entregue **novo, já montado e pronto para uso**, devidamente embalado para evitar danos durante o transporte.

Exigências de fornecimento e operação

- **Garantia mínima de 12 meses** contra defeitos de fabricação;
- Cumprimento das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou equivalentes aplicáveis ao mobiliário metálico;
- Entrega no endereço indicado pela Administração, dentro do prazo contratual fixado;
- Produto deverá ser livre de uso anterior, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental

- Preferência para fornecedores que utilizem materiais recicláveis (aço), pintura atóxica e processos de fabricação ambientalmente responsáveis;
- Acondicionamento em embalagens passíveis de descarte ambientalmente adequado ou logística reversa;
- Observância das normas trabalhistas, fiscais e ambientais por parte do fornecedor.

Visão integrada da solução

A solução contempla o fornecimento de um bem durável que reúne os requisitos de **capacidade, segurança, organização e sustentabilidade**, necessários para suprir a atual carência de mobiliário do Núcleo de Recursos Humanos. Sua adoção representa uma resposta adequada ao problema identificado, permitindo o arquivamento de grande volume de documentos de forma segura, preservada e acessível, garantindo a eficiência da gestão documental e contribuindo para a continuidade e regularidade dos serviços públicos.

Em síntese, a solução proposta integra os aspectos **técnicos, operacionais e ambientais**, representando a alternativa mais vantajosa sob o ponto de vista técnico e econômico, conforme demonstrado no comparativo de mercado. Essa caracterização servirá de base para a formalização do **Termo de Referência**, que detalhará as condições e obrigações contratuais.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Conforme a **Requisição de Compras RC nº 436/2025**, emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças (unidade requisitante), a demanda contempla a aquisição de **11 (onze) unidades** de armário arquivo em aço de quatro gavetas para pasta suspensa, confeccionado em chapa 24 (0,60 mm), com corrediças telescópicas, capacidade mínima de **50 kg por gaveta**, chave com sistema de travamento



simultâneo e porta-etiqueta em cada gaveta. O material será destinado ao **Núcleo de Recursos Humanos**, para organização, preservação e guarda de documentos funcionais e administrativos.

Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade
01	armário arquivo em aço 04 gavetas para pasta suspensa com carrinho telescópico capacidade de 50kg por gaveta, medindo 1335 x 500 x 750, chave com sistema de travamento simultâneo de gavetas, 1 porta etiqueta por gaveta confeccionado em chapa 24 (0,60 mm)	UN	11

Observação metodológica: A quantidade estimada foi estabelecida a partir da análise da demanda atual do Núcleo de Recursos Humanos, que apresenta grande volume documental, exigindo múltiplas unidades de mobiliário resistente e seguro. A previsão é suficiente e adequada para suprir a necessidade imediata, evitando aquisições fragmentadas e garantindo economicidade no processo de contratação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Foi realizada pesquisa de preços junto a três fornecedores distintos, todos cotando o mesmo objeto (armário arquivo em aço 4 gavetas, chapa 24 (0,60 mm), trilho telescópico, 50 kg/gaveta, porta-etiquetas e chave com travamento simultâneo), conforme documentos nato-digitais juntados ao processo.

6.1. Propostas obtidas

Fornecedor (CNPJ)	Valor unitário (R\$)	Quantidade	Valor total (R\$)
CL da C Pastore LTDA (36.480.303/0001-04)	1.890,00	11	20.790,00
Shopping do Piso e Decorações de Escritório LTDA (02.808.910/0001-20)	2.980,00	11	32.780,00
Técnica Automação Comercial LTDA (28.532.364/0001-31)	1.999,00	11	21.989,00

6.2. Metodologia aplicada

- Consideraram-se **três cotações válidas** de fornecedores distintos e aderentes às especificações.
- Para definição do valor de referência, adotou-se a **média aritmética simples** dos **valores unitários** (metodologia coerente para aquisição de pequeno vulto e com três observações de mercado).



6.3. Cálculo do valor de referência

- **Média unitária** = $(1.890,00 + 2.980,00 + 1.999,00) \div 3 = \text{R\$ } 2.289,67$
- **Valor total estimado (11 un.)** = $11 \times 2.289,67 = \text{R\$ } 25.186,37$

6.4. Conclusão

Estabelece-se como **valor estimado da contratação** o montante de **R\$ 25.186,37**, quantia que permanece **dentro do limite legal para dispensa por valor** (art. 75, II, Lei nº 14.133/2021), assegurando economicidade e aderência ao mercado pesquisado.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Em observância ao disposto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que determina que a Administração deve avaliar a viabilidade de parcelar o objeto da contratação de forma a ampliar a competitividade e garantir a seleção da proposta mais vantajosa, foi analisada a possibilidade de realizar a aquisição de **armários de aço em 11 (onze) unidades** de forma parcelada por itens individuais.

O **parcelamento da contratação por item** é medida que atende ao princípio da economicidade e da competitividade, permitindo a participação de fornecedores de menor porte que, eventualmente, não teriam condições de atender ao fornecimento integral da demanda. Essa estratégia possibilita maior **diversificação de fornecedores**, reduzindo riscos de dependência exclusiva de uma única empresa e evitando a concentração de mercado, em consonância com a política de fomento à competitividade e à ampla participação no processo de contratação pública.

Sob a perspectiva da eficiência, a adoção da contratação parcelada não prejudica a padronização ou a qualidade técnica do objeto, pois todos os itens mantêm especificações homogêneas previamente definidas (armário em aço 4 gavetas, chapa 24, trilho telescópico, capacidade mínima de 50 kg/gaveta, porta-etiquetas e sistema de travamento simultâneo). Dessa forma, ainda que adquiridos de fornecedores distintos, os bens preservarão o mesmo nível de desempenho e atenderão integralmente às necessidades do Núcleo de Recursos Humanos.

Além disso, o parcelamento contribui para a **gestão de riscos**, visto que reduz a possibilidade de atraso ou inadimplemento global do contrato caso um único fornecedor enfrente dificuldades de entrega. Ao dividir o fornecimento em lotes de unidades individuais, a Administração garante maior flexibilidade e resiliência na execução contratual.



Assim, justifica-se a opção pelo **parcelamento da solução por item individual**, medida que concilia eficiência na execução, estímulo à competitividade, mitigação de riscos e atendimento ao interesse público, em estrita conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência administrativa.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se fazem necessárias contratações correlatas ou interdependentes, uma vez que a solução escolhida — aquisição de 11 (onze) armários de aço de quatro gavetas, devidamente especificados — atende integralmente à demanda identificada pela unidade requisitante. O objeto é autônomo, de natureza simples e suficiente para resolver o problema diagnosticado, não havendo necessidade de contratação de serviços acessórios, complementares ou de outros bens para viabilizar sua utilização, garantindo-se assim economicidade e foco na real necessidade administrativa.

9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

A presente contratação não se encontra prevista no **Plano de Contratações Anual (PCA)**, uma vez que este órgão ainda não concluiu a elaboração e institucionalização desse instrumento de planejamento, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021. Apesar dessa ausência formal no PCA, a demanda ora apresentada atende plenamente ao **interesse público**, na medida em que visa assegurar a adequada gestão documental do Núcleo de Recursos Humanos, garantindo a preservação, organização e acessibilidade de informações essenciais à Administração Municipal.

Cumprе destacar que, embora não conste do PCA, a contratação está devidamente contemplada na **Lei Orçamentária Anual (LOA)** e encontra respaldo na **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, instrumentos de planejamento e execução orçamentária que asseguram a legalidade e a viabilidade financeira da despesa. Dessa forma, a aquisição pretendida respeita o planejamento orçamentário municipal e não compromete o equilíbrio fiscal da Administração, sendo compatível com as dotações orçamentárias aprovadas pelo Poder Legislativo.

Portanto, a ausência da previsão no PCA não compromete a regularidade ou a legitimidade da contratação, pois o atendimento da necessidade é urgente, relevante e compatível com os instrumentos orçamentários vigentes, garantindo a observância do interesse público e dos princípios que regem a gestão fiscal responsável.



10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Com a aquisição dos **11 (onze) armários de aço para arquivos**, espera-se alcançar resultados concretos em termos de **economicidade, eficiência administrativa e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis**.

No aspecto da **economicidade**, a solução permitirá a preservação adequada dos documentos funcionais e administrativos, reduzindo riscos de extravio, deterioração ou perda de informações, que poderiam gerar custos adicionais com recuperação ou retrabalho. Trata-se de investimento de baixo vulto em relação ao benefício proporcionado, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma racional e vantajosa.

Quanto ao **aproveitamento dos recursos humanos**, a solução contribuirá para maior agilidade e eficiência nas rotinas do Núcleo de Recursos Humanos. Com a guarda documental organizada e acessível, o tempo despendido pelos servidores na localização de processos e informações será reduzido, permitindo que sua atuação seja direcionada a atividades estratégicas e de maior valor agregado, em benefício da Administração.

No que tange aos **recursos materiais**, a aquisição trará padronização do mobiliário, melhor aproveitamento do espaço físico e aumento da durabilidade na guarda documental, visto que os armários em aço apresentam resistência superior e vida útil prolongada, reduzindo a necessidade de reposições frequentes.

Do ponto de vista dos **recursos financeiros**, a contratação gera impacto positivo ao prevenir despesas futuras decorrentes de falhas no armazenamento, perda de documentos ou necessidade de novas aquisições emergenciais. A longo prazo, a solução representa menor custo global, em consonância com os princípios da eficiência e da sustentabilidade administrativa.

Assim, os resultados pretendidos com a contratação consistem em:

- Garantir a **segurança, integridade e preservação documental**;
- Proporcionar **celeridade no acesso às informações** e melhoria da qualidade do serviço prestado;
- Reduzir **custos indiretos e riscos financeiros** associados à gestão ineficiente de arquivos;



- Otimizar a atuação dos servidores, liberando-os para atividades de maior relevância administrativa.

Esses resultados, devidamente monitorados, subsidiarão a criação de **indicadores de desempenho e de economicidade** a serem utilizados em instrumentos de medição de resultados, garantindo a avaliação objetiva do êxito da contratação e sua contribuição para o interesse público.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Não há providências adicionais a serem adotadas previamente à celebração do contrato, uma vez que todas as condições legais, técnicas e administrativas já se encontram devidamente atendidas no processo. A requisição foi formalmente emitida pela unidade requisitante, a pesquisa de preços foi realizada com base em três orçamentos válidos, os requisitos técnicos estão claramente definidos e há previsão orçamentária na LOA e na LDO. Dessa forma, não se verifica a necessidade de medidas complementares, estando o processo em conformidade com a legislação aplicável e apto a prosseguir para a formalização da contratação direta por dispensa em razão do valor.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

A aquisição de **armários de aço para arquivos** pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao processo produtivo do aço (alto consumo energético e emissão de gases de efeito estufa), ao transporte até a sede da Administração e ao descarte de embalagens e bens inservíveis. Embora se trate de contratação de pequeno vulto, tais aspectos devem ser considerados, em alinhamento ao **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (4ª edição, AGU)** e às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Como medida mitigadora, recomenda-se a **priorização de fornecedores que utilizem aço reciclável** e que adotem **pintura eletrostática atóxica**, de menor impacto ambiental, assegurando maior durabilidade do produto e reduzindo a necessidade de reposição futura. Quanto ao transporte, é importante que o fornecedor garanta logística eficiente, reduzindo deslocamentos desnecessários e consequente emissão de poluentes.

O contrato deverá prever ainda a **adequada destinação das embalagens**, com incentivo à logística reversa e reciclagem, conforme estabelece o art. 33 da Lei nº 12.305/2010. Caso, futuramente, haja a substituição



dos armários adquiridos, a Administração deverá orientar o descarte ambientalmente correto dos bens inservíveis, preferencialmente por meio de doação a cooperativas de reciclagem ou encaminhamento para empresas especializadas no reaproveitamento de sucata metálica.

No contexto local do Município de Atílio Vivacqua, destaca-se a necessidade de atenção à **destinação adequada de resíduos metálicos e volumosos**, evitando o descarte irregular em áreas públicas ou aterros sanitários já sobrecarregados. Assim, a exigência de comprovação, pelo fornecedor, da destinação ambientalmente correta das embalagens e a indicação de práticas de sustentabilidade em sua cadeia de suprimentos constituem medidas mitigadoras eficazes e proporcionais ao objeto contratado.

Portanto, a contratação atende ao interesse público sem representar riscos ambientais significativos, desde que acompanhada da aplicação das medidas de mitigação acima descritas, em consonância com os princípios da **sustentabilidade, economicidade e eficiência** que regem as contratações públicas.

13. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Risco Identificado	Causa	Impacto (I)	Probabilidade (P)	Nível de Risco (P x I)	de Categoria	Medidas de Controle e Prevenção	de Plano de Contingência e Solução
Atraso na entrega de armários	Problemas logísticos do fornecedor ou má gestão de transporte	10 (Médio)	10 (Médio)	100 (Amarelo – Médio)	Logística	Previsão de prazo razoável; exigência contratual de multa por atraso; verificação da capacidade do fornecedor	Aplicação de penalidades; substituição do fornecedor em caso de inadimplemento
Fornecimento de armários em desacordo com as especificações técnicas	Falha de produção ou controle de qualidade	15 (Alto)	10 (Médio)	150 (Vermelho – Alto)	Técnico/Qualidade	Especificações claras no TR; exigir amostras técnicas ou previsão de rejeição do material conforme	Rejeitar os bens entregues; garantias contratuais e substituir fornecedor habilitado



Risco Identificado	Causa	Impacto (I)	Probabilidade (P)	Nível de Risco (P x I)	Categoria	Medidas de Controle e Prevenção	Plano de Contingência / e Solução
Dificuldade de instalação ou necessidade de montagem adicional	Entrega desmontada ou incompatibilidade com o espaço físico	10 (Médio)	5 (Baixo)	50 (Amarelo – Risco Médio)	Operacional	Exigir no contrato a entrega montada ; verificação prévia do espaço físico	Ajuste de layout no setor; solicitar nova entrega montada sem custo adicional
Deterioração precoce mobiliário	Uso de materiais de baixa qualidade ou ausência de garantia	15 (Alto)	5 (Baixo)	75 (Amarelo – Risco Médio)	Técnico/ Ambiental	Exigir garantia mínima de 12 meses; conferir se atende normas ABNT	Acionar garantia do fornecedor; substituir unidades defeituosas
Risco orçamentário	Estouro do limite previsto ou variação de preços de mercado	10 (Médio)	5 (Baixo)	50 (Amarelo – Risco Médio)	Financeiro	Fixação do valor de referência; previsão orçamentária na LOA/LDO	Reprogramação orçamentária; adequação do quantitativo em nova contratação
Acúmulo de resíduos (embalagens)	Entrega em grande volume de embalagens não recicláveis	10 (Médio)	5 (Baixo)	50 (Amarelo – Risco Médio)	Ambiental	Inserir cláusula de logística reversa; exigir embalagens recicláveis	Encaminhar resíduos a cooperativas locais ou aterro licenciado

Diretrizes de tratamento

- **Riscos Baixos (verde, até 75 pontos):** aceitação, com medidas preventivas básicas.
- **Riscos Médios (amarelo, até 150 pontos):** mitigação obrigatória com medidas preventivas descritas e monitoramento ativo.
- **Riscos Altos (vermelho, acima de 150 pontos):** devem ser priorizados no acompanhamento contratual, com ações corretivas imediatas em caso de ocorrência.

Responsabilidades

- **Planejamento da contratação:** equipe de planejamento responsável por mapear riscos e propor medidas preventivas.



- **Seleção do fornecedor:** integrante administrativo e equipe de apoio, garantindo a análise de conformidade.
- **Gestão do contrato:** gestor e fiscais do contrato, responsáveis pela atualização do mapa de riscos e pela execução das medidas corretivas.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A análise técnica realizada demonstra que a contratação da aquisição de **11 (onze) armários de aço com quatro gavetas** apresenta-se como a solução mais adequada para atender à necessidade do Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. O objeto escolhido cumpre integralmente os requisitos de capacidade, segurança, durabilidade e sustentabilidade, garantindo a preservação e a organização de documentos de caráter permanente e sigiloso, além de proporcionar maior eficiência nas rotinas administrativas. A pesquisa de mercado evidenciou que a solução adotada é economicamente viável e encontra-se dentro dos limites legais para a dispensa de licitação por valor, conforme previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é adequada e necessária, pois assegura a economicidade, a eficácia na gestão documental e a eficiência no aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis. Trata-se de medida relevante para o interesse público, ao garantir a continuidade dos serviços administrativos e a integridade das informações institucionais, preservando o patrimônio documental da Administração e fortalecendo os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Atílio Vivacqua – ES, 18 de agosto de 2025.

LUCIANO SANTOS SOBRAL

Secretário de Administração e Finanças

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

LUCIANO SANTOS SOBRAL
SECRET. MUNICIPAL
SEMAF - SEMAF - PMAV
assinado em 19/08/2025 08:12:27 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 19/08/2025 08:12:27 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por WILLIAM DE ARAUJO CONSTANTINO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO - SEMAF/NLIC - SEMAF - PMAV)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-2KVR8P>