CMQ PROCESSO ADMINISTRATIVO FL. 106
CMQ PROCESSO ADMINISTRATIVO FL. 256

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 190122010002

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S)

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e normativos internos.

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 22010002 e seu(s) anexo(s), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, I)

2.1 - O(a) CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM identifica a necessidade de prover insumos essenciais para garantir o desempenho adequado de suas atividades institucionais. A ausência ou insuficiência desses recursos pode comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços prestados, impactando o cumprimento da missão institucional. Dessa forma, faz-se necessária a adoção de medidas para assegurar a disponibilidade dos meios adequados ao atendimento dessa demanda, conforme detalhado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e seus anexos.

2.2 - Justificativa da contratação:

A presente aquisição tem como objetivo suprir as necessidades de materiais gráficos e impressos indispensáveis à continuidade e eficiência dos serviços realizados pela Câmara Municipal de Quixeramobim-CE. Esses materiais são essenciais para o pleno funcionamento das atividades legislativas e administrativas, abrangendo a produção de capas para processos, carimbos, envelopes, cópias, entre outros itens fundamentais.Além disso, é válido ressaltar que a Câmara Municipal de Quixeramobim conta com anexos importantes, como o Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, o Plenário, a Procuradoria Especial da Mulher - PEM e a Sala do Empreendedor. Cada um desses órgãos desempenha funções específicas e relevantes, que demandam suporte técnico e administrativo adequado, incluindo o fornecimento de materiais gráficos para atender às suas respectivas necessidades.Os materiais gráficos são utilizados em diversas atividades e eventos promovidos por este Poder Legislativo, garantindo a organização, a comunicação e o suporte técnico necessário para o desempenho das funções institucionais. Sua aquisição é indispensável para assegurar que vereadores, servidores e os diferentes anexos vinculados à Câmara Municipal de Quixeramobim possam executar suas atribuições com qualidade e eficiência.

3 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 18, §1º, II)

3.1 - A presente contratação possui previsão no PCA - Plano de Contratações Anual, estando alinhada ao planejamento desta Administração para o exercício de 2025.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III)

4.1 - Sustentabilidade:

4.1.1 - Os produtos a serem fornecidos deverão obedecer às normas e especificações da ABNT, INMETRO, Normas da ISO, ANVISA, MINISTÉRIO DA SAÚDE no que se refere à qualidade, conforme for aplicável.

4.1.2 - A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988 .

4.1.3 - Os critérios de sustentabilidade da demanda deverão estar alinhados a diretriz do art. 5º da Lei 14.133/21 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União e normativos correlatos.

4.1.4 - Da Sustentabilidade Ambiental: a empresa deverá apresentar material constituído e embalado com base nos critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais (ex. Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, ANVISA, ou certificação energética), além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos.

4.1.5 - 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.

4.1.6 - Que os materiais devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.7 - Nos termos da Resolução CONAMA n° 267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto ou equipamento que contenha ou faça uso de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.

4.1.8 - A Contratada deverá assegurar que todos os materiais fornecidos estão em conformidade com as legislações ambientais vigentes, incluindo a gestão de resíduos e o descarte de produtos que possam causar danos ao meio ambiente. Qualquer produto que não atenda às regulamentações ambientais será imediatamente rejeitado.

4.2 - Da participação de consórcios:

4.2.1 - A participação de consórcios será admitida, desde que observadas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Os consorciados deverão comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista individualmente, e o consórcio deverá apresentar compromisso público de responsabilidade solidária quanto à execução do contrato.

4.3 - Subcontratação:

4.3.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3.2 - A subcontratação não será admitida devido à necessidade de controle rigoroso sobre a qualidade dos materiais/equipamentos e da execução do fornecimento, garantindo uniformidade e rastreabilidade dos produtos entregues.

4.4 - Da indicação de marcas ou modelos:

4.4.1 - Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

4.5 - Da vedação de utilização de marca ou modelo:

4.5.1 - Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

4.6 - Da exigência de carta de solidariedade:

4.6.1 - Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

4.7 - Garantia da contratação

4.7.1 - A critério da autoridade competente, bem como em razão do histórico de contratações anteriores do mesmo objeto e a inexistência de registro de problemas de interrupções na execução contratual, não será exigida a garantia contratual da execução, nos moldes do art. 96 da Lei n. 14.133/2021.

4.8 - Vistoria:

4.8.1 - Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de entrega dos materiais.

4.9 - Das amostras:

4.9.1 - Não haverá exigência de apresentação de amostras do objeto contratual.

4.10 - Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

4.10.1 - As PARTES envolvidas no processo, por si e por seus colaboradores, obrigar-se-ão, sempre que aplicável, a atuar na presente contratação em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física ("titular") identificada ou identificável ("dados pessoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

4.10.2 - As PARTES, incluindo todos os seus colaboradores, devem se comprometer a tratar todos os dados pessoais que tiverem acesso como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição do CONTRATANTE.

4.10.3 - As PARTES devem adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção de dados que tiver acesso (nos termos do artigo 46 da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD), de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos dados pessoais tratados e mitigar possíveis riscos.

4.10.4 - As PARTES deverão manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de Governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

4.11 - Requisitos de Qualificação

4.11.1 - Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

4.11.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, e serão disciplinadas no Edital / Aviso de Contratação Direta.

4.11.3 - A qualificação técnica deverá ser comprovada através do fornecimento de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto da contratação.

4.12 - Do instrumento contratual

4.12.1 - Será necessária a formalização de Contrato nos termos do art. 95 da Lei nº14.133/21.

4.13 - Das exigências gerais

4.13.1 - O item proposto pelas licitantes deverá atender, minimamente, a todas as especificações e quantitativo constante no Termo de Referência. Caso contrário, caberá a imediata devolução do produto à empresa vencedora do certame que arcará com todo e qualquer custo para retirada e transporte.

4.13.2 - No preço definido deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive

taxas, tributos, encargos sociais, encargos trabalhistas, fretes e seguros, assim como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

4.13.3 - Os itens deverão ser embalados, acondicionados e transportados de forma suficiente para evitar impactos, intempéries naturais (chuva, vento, excesso de calor etc.), além de outros fatores que possam danificá-lo parcial ou completamente.

4.13.4 - Ficarão a cargo da vencedora do certame todos os custos relativos à embalagem e ao transporte dos materiais, incluindo as devidas taxas, impostos, seguros e demais despesas associadas, não cabendo quaisquer ônus à Contratante.

4.13.5 - O produto deverá ser entregue pronto para uso, não devendo ser necessário nenhum componente ou acessório adicional para o seu funcionamento normal.

4.13.6 - O aceite/aprovação dos produtos não exclui a responsabilidade civil da FORNECEDORA por vícios de quantidade ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

5 - ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO (art. 18, §1º, IV)

5.1 - Os quantitativos previstos neste estudo encontram-se detalhadamente especificados a seguir, tendo sido definidos com base na análise da demanda da Administração. As justificativas para as quantidades indicadas estão formalmente registradas no Documento de Formalização de Demanda (DFD), acompanhadas dos respectivos anexos, memórias de cálculo ou demais documentos comprobatórios que sustentam as estimativas realizadas, sempre que aplicável.

Cabe ressaltar que a definição desses quantitativos foi conduzida pelo órgão demandante, considerando critérios técnicos, operacionais e históricos de consumo ou utilização, de modo a garantir que a estimativa esteja alinhada às necessidades institucionais e ao princípio da economicidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1	4049 - BANNER IMPRESSO COLOR EM LONA 440G, COM ACABAMENTO EM MADEIRA E CORDÃO, TAMANHO 0,60X0,40CM	UNIDADE	20,00
2	4050 - BANNER IMPRESSO COLOR EM LONA 440G, COM ACABAMENTO EM MADEIRA E CORDÃO, TAMANHO 1,20X0,90CM.	UNIDADE	20,00
3	4417 - CAPA PARA PROCESSO DE PAGAMENTO, CONFECCIONADA EM PAPEL OFF-SET, 1X0 COR, COM AS DIMENSÕES GEOMÉTRICAS: CAPA ABERTA MEDINDO 33CM DE ALTURA X 48CM DE LARGURA E A CAPA FECHADA MEDINDO 33CM DE ALTURA X 24CM DE LARGURA, COM GRAMATURA DE 20KG. COR BRANCA.	UNIDADE	5.000,00
4	4418 - CAPA PARA PROJETOS E PROCESSO DO PROCON, CONFECCIONADA EM PAPEL OFF-SET, 1X0 COR, COM AS DIMENSÕES GEOMÉTRICAS: CAPA ABERTA MEDINDO 33CM DE ALTURA X 48CM DE LARGURA, E A CAPA FECHADA MEDINDO 33CM DE ALTURA X 24CM DE LARGURA COM IMPRESSÃO EM PAPEL GRAMATURA 50KG NA COR BRANCA.	UNIDADE	6.000,00
5	4053 - CARIMBO AUTOMÁTICO, TAMANHO 5X1,5CM	UNIDADE	20,00
6	4811 - CARIMBO ATOMÁTICO REDONDO, TAMANHO 3X3CM	UNIDADE	15,00
7	4056 - CARTAZ INFORMATIVO IMPRESSO COLOR EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 60KG, TAMANHO A3 (29,7X42CM)	UNIDADE	500,00
8	4193 - COMENDA EM PEDRA SABÃO, COM PERSONALIZAÇÃO EM ACRÍLICO NA BASE EM GRANITO, TAMANHA 20 X 28 CM	UNIDADE	15,00
9	4813 - CONVITE PERSONALIZADO EM CORES, PAPEL COUCHÊ 60G, TAMANHO 10X15CM, COM ENVELOPE	UNIDADE	1.000,00

10	4058 - CÓPIAS DE DOCUMENTOS P/B, EM PAPEL BRANCO, TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM)	UNIDADE	80.000,00
11	4067 - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL COM CAIXA PLÁSTICA COLOR, COM FOTO, CARGO E REPARTIÇÃO IMPRESSO COLOR, TAMANHO 5,4X8,4.	UNIDADE	100,00
12	4192 - ENCADERNAÇÃO EM ASPIRAL COM CAPA TRANSPARENTE E CONTRA CAPA PRETA	UNIDADE	200,00
13	4060 - FAIXA IMPRESSA COLOR EM LONA 440G, COM ACABAMENTO MADEIRA NAS LATERAIS, TAMANHO 3,00X1,00M	UNIDADE	10,00
14	4061 - FOLDER´S INFORMATIVO COLOR A4, TAMANHO 21X29,70CM, IMP: F/V, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 40KG COM 3 DOBRAS.	UNIDADE	20.000,00
15	4062 - IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL A4 (21,0 X29,70CM)	UNIDADE	5.000,00
16	4194 - IMPRESSO PERSONALIZADOS COLOR EM PAPEL ASPEN 250G TAMANHO A4 (21X29,70CM), COR PÉROLA, PARA TÍTULO DE CIDADÃO E CERTIFICADO DE HOMENAGEM	UNIDADE	100,00
17	4195 - MOLDURA EM MADEIRA E VIDRO MEDINDO 25 CM X 35 CM	UNIDADE	100,00
18	4065 - PANFLETO ABERTO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 120G, TAMANHO 21X14CM – 4X4 CORES	UNIDADE	20.000,00
19	4814 - COMENDA EM ACRÍLICO RECORTADO COM DETALHES EM PVC RECORTADO, COLOR, COM MEDALHA DE PVC IMPRESSO COLOR E BASE EM GRANITO, TAMANHO 15X20CM	UNIDADE	50,00
20	4815 - COMENDA EM PVC DUPLO IMPRESSO, COLOR, COM BASE EM GRANITO, TAMANHO 15X20CM (UNIDADE)	UNIDADE	50,00
21	4412 - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE PORTA DO SETOR EM ACRÍLICO, TAMANHO 30X10CM, COM IMPRESSAO DIGITAL	UNIDADE	20,00
22	4413 - PLACA DE MESA EM ACRÍLICO DUPLO COM IMPRESSAO U.V, FRENTE E VERSO, TAM. 10X20CM	UNIDADE	25,00
23	4822 - BOTON ADESIVO IMPRESSO, COLORIDO, REDONDO, DIAMETRO DE 5X5 CM	UNIDADE	8.000,00
24	4915 - BLOCO REQUISIÇÃO, IMPRESSO 1X0 COR COM 2 VIAS, TAMANHO 10X15CM, 100 FOLHA	BLOCO	50,00
25	4817 - CAMISA EM MALHA PV 65% POLIESTER E 35% VISCOSE COR BRANCA, PINTURA PERSONALIZADA PODENDO CONTER NO MAXIMO 10 PALAVRAS, TAMANHA VARIADO	UNIDADE	200,00

6 - DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V)

6.1 - Pesquisa de Contratações Anteriores e Práticas de Mercado

Para embasar a presente contratação e garantir que a Administração escolha a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e sustentável, foi realizado um levantamento de mercado abrangente. O objetivo foi identificar as práticas adotadas por outros órgãos públicos, os preços praticados e as soluções disponíveis, considerando a necessidade específica do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM.

Foram consultadas as seguintes fontes de informação:

• Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) – para análise de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos e avaliação de atas de registro de preços disponíveis;

• Painel de Preços do Governo Federal – para consulta de valores médios praticados em aquisições recentes de materiais de consumo similares;

• Portal de Licitações dos Municípios (TCE/CE) – para identificação de contratações realizadas por entes municipais do estado do Ceará, possibilitando uma visão mais ampla das práticas adotadas e dos preços praticados na região;

• Editais e contratos de outros órgãos – para verificação de requisitos técnicos, estratégias de aquisição e melhores práticas adotadas na Administração Pública;

• Contratações anteriores realizadas por este órgão ou pelo município – para análise da adequação das estratégias adotadas em processos anteriores, permitindo um diagnóstico das práticas mais eficazes e economicamente vantajosas.

Os resultados da pesquisa indicam que a aquisição de materiais de consumo pode ser realizada de diferentes formas, sendo as principais:

1. Licitação convencional (Pregão Eletrônico ou Concorrência) – Processo formal que garante ampla competitividade e melhores preços;

2. Adesão a Atas de Registro de Preços (ARP) – Utilização de atas vigentes de outros órgãos para garantir economia de escala e rapidez na aquisição;

3. Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação) – Aplicável apenas em casos excepcionais, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Além da análise de contratações públicas anteriores, foram consideradas diferentes estratégias de aquisição, analisando critérios como vantajosidade econômica, eficiência operacional, sustentabilidade e mitigação de riscos. Foram levados em conta os seguintes fatores:

• Normas e certificações técnicas – Exigência de conformidade com padrões da ABNT, INMETRO, ISO, ANVISA e outros reguladores aplicáveis ao objeto da contratação;

• Sustentabilidade – Verificação da possibilidade de fornecimento de produtos com menor impacto ambiental, embalagens recicláveis e logística reversa;

• Condições comerciais e prazos de entrega – Levantamento de prazos médios de fornecimento, formas de pagamento e capacidade de atendimento dos fornecedores;

• Modelos de aquisição – Identificação das vantagens de compras únicas em grande volume versus fornecimento parcelado conforme demanda da Administração.

Os resultados da pesquisa também indicam que as possíveis soluções para obtenção dos materiais de consumo são:

1. Aquisição Direta dos Materiais de Consumo – A Administração compra os materiais necessários e assume total responsabilidade pelo armazenamento, controle de estoque e reposição.

2. Fornecimento Contínuo por Meio de Serviços de Gestão de Estoque – Os materiais não são adquiridos diretamente, mas são disponibilizados por um fornecedor conforme a demanda.

3. Locação ou Cessão de Uso de Materiais – Alternativa que permite o uso dos materiais sem aquisição direta, reduzindo custo inicial e transferindo a responsabilidade de manutenção ao fornecedor.

4. Doações ou Convênios com Outras Instituições – Obtenção dos materiais por meio de parcerias com entidades públicas ou privadas, evitando custos diretos de aquisição.

5. Diante dessas possibilidades, realizou-se uma análise comparativa para identificar a solução mais vantajosa para a Administração.

6.2 - Análise das Alternativas Disponíveis

Cada uma das soluções apresentadas possui vantagens e desafios a serem considerados peia Administração.

1. Aquisição Direta dos Materiais de Consumo

Vantagens:

✓ Os materiais passam a integrar o patrimônio do órgão, garantindo disponibilidade imediata conforme a necessidade.

✓ Maior controle sobre qualidade e especificações, assegurando que os produtos adquiridos atendam aos requisitos técnicos exigidos.

✓ Pode gerar economia a longo prazo, principalmente para itens de uso contínuo, pois evita custos recorrentes com fornecimento sob demanda ou locação.

Desvantagens:

✓ Requer uma estrutura para armazenamento e controle de estoque, além de planejamento adequado para evitar desperdícios.

✓ Pode haver obsolescência ou deterioração de materiais com prazos de validade curtos, exigindo uma gestão eficiente.

2. Fornecimento Contínuo por Meio de Serviços de Gestão de Estoque

Vantagens:

✓ Redução da necessidade de espaço físico para armazenagem.

✓ Menor risco de desperdício, pois os materiais são entregues conforme demanda.

Desvantagens:

✓ Dependência de um fornecedor externo para garantir o abastecimento contínuo.

✓ Pode resultar em custos superiores ao longo do tempo, comparado à aquisição direta.

3. Locação ou Cessão de Uso de Materiais

Vantagens:

✓ Reduz custos iniciais para materiais de alto valor ou uso temporário.

✓ O fornecedor pode ser responsável pela manutenção e substituição dos itens.

Desvantagens:

✓ Nem todos os materiais de consumo se enquadram nesse modelo, que geralmente é mais adequado para equipamentos.

✓ Pode gerar custos recorrentes superiores ao da aquisição a longo prazo.

4. Doações ou Convênios com Outras Instituições

Vantagens:

✓ Reduz custos significativamente.

✓ Fortalece parcerias institucionais e otimiza o uso de recursos disponíveis.

Desvantagens:

✓ Disponibilidade limitada, pois depende da existência de programas de doação ou parcerias específicas.

✓ Pode haver restrições quanto ao uso ou à distribuição dos materiais recebidos.

6.3 - Escolha da Melhor Solução e Justificativa

Após análise detalhada das alternativas disponíveis, a Administração optou pela Aquisição Direta

dos Materiais de Consumo, pois essa solução assegura maior previsibilidade, controle e eficiência operacional na gestão dos insumos necessários para a continuidade das atividades institucionais.

A escolha desta solução justifica-se pelos seguintes fatores:

✓ Autonomia na gestão do estoque – A Administração terá controle total sobre os insumos adquiridos, garantindo disponibilidade imediata e evitando atrasos no fornecimento.

✓ Maior economicidade a longo prazo – A aquisição direta evita custos recorrentes com fornecimento contínuo ou locação, sendo mais vantajosa para materiais de uso frequente.

✓ Padronização e qualidade – A Administração pode definir exigências técnicas e certificações para garantir que os materiais atendam aos requisitos institucionais.

✓ Previsibilidade financeira – Permite melhor planejamento orçamentário, evitando flutuações de preços que podem ocorrer em contratos de fornecimento sob demanda.

✓ Experiência consolidada da Administração – A pesquisa de contratações anteriores demonstrou que essa estratégia já vem sendo adotada com sucesso, garantindo suprimento adequado e evitando descontinuidade na execução dos serviços públicos.

6.4 - Conclusão

Diante dos fatores analisados, a Aquisição Direta dos Materiais de Consumo foi escolhida como a solução mais vantajosa para a Administração, pois garante previsibilidade, controle de qualidade e otimização dos recursos públicos.

Essa estratégia já é amplamente utilizada por outros órgãos da Administração Pública e tem se mostrado eficiente na garantia da continuidade dos serviços essenciais, sem dependência de fornecedores externos para reposição imediata dos insumos.

Além disso, essa solução respeita os princípios da economicidade e eficiência, permitindo que a Administração gerencie de forma estratégica o seu estoque, evitando custos desnecessários e assegurando o pleno funcionamento das atividades institucionais.

É importante ressaltar que a solução escolhida já vem sendo adotada por este órgão em contratações anteriores, conforme comprovado pela última contratação realizada por meio do Processo nº 19.010/2023-PERP, que pode ser facilmente localizado no Portal de Licitações dos Municípios Administrado pelo TCE/CE (Licitações | TCE Ceará), evidenciando sua eficácia e adequação às necessidades do órgão.

A definição quanto à modalidade de contratação a ser adotada, seja licitação, contratação direta ou adesão a ata de registro de preços, será consolidada no Termo de Referência, considerando as especificidades do objeto, a vantajosidade para a Administração e a conformidade com os requisitos legais. Esse documento estabelecerá os critérios técnicos e operacionais necessários, garantindo que a escolha atenda aos princípios da economicidade, eficiência e transparência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

7 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, 1º, VI)

7.1 - O valor estimado da presente contratação é de R$ 147.934,85 (CENTO E QUARENTA E SETE MIL E NOVECENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS), o qual foi estabelecido com base em pesquisa direta realizada junto a fornecedores. A coleta de preços foi feita por meio de consultas com empresas do setor, com o objetivo de garantir a competitividade e a adequação dos valores praticados no mercado. Bem como, complementadas com pesquisas realizadas no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, com o objetivo de assegurar a compatibilidade e a competitividade dos valores, conforme os princípios da economicidade e da eficência nas contratações públicas.

7.2 - ESPECIFICAÇÃO DOS VALORES POR ITEM

QUIXERAMOBIM

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

PEDIDO Nº: 190122010002

PROCESSO ADMINISTRATIVO FL. 964

PROCESSO ADMINISTRATIVO FL. 114

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
2921	4049 - BANNER IMPRESSO COLOR EM LONA 440G, COM ACABAMENTO EM MADEIRA E CORDÃO, TAMANHO 0,60X0,40CM	UNIDADE	20,00	50,35	1.007,00
2922	4050 - BANNER IMPRESSO COLOR EM LONA 440G, COM ACABAMENTO EM MADEIRA E CORDÃO, TAMANHO 1,20X0,90CM.	UNIDADE	20,00	92,28	1.845,60
2923	4417 - CAPA PARA PROCESSO DE PAGAMENTO, CONFECCIONADA EM PAPEL OFF-SET, 1X0 COR, COM AS DIMENSÕES GEOMÉTRICAS: CAPA ABERTA MEDINDO 33CM DE ALTURA X 48CM DE LARGURA E A CAPA FECHADA MEDINDO 33CM DE ALTURA X 24CM DE LARGURA, COM GRAMATURA DE 20KG. COR BRANCA.	UNIDADE	5.000,00	0,94	4.700,00
2924	4418 - CAPA PARA PROJETOS E PROCESSO DO PROCON, CONFECCIONADA EM PAPEL OFF-SET, 1X0 COR, COM AS DIMENSÕES GEOMÉTRICAS: CAPA ABERTA MEDINDO 33CM DE ALTURA X 48CM DE LARGURA, E A CAPA FECHADA MEDINDO 33CM DE ALTURA X 24CM DE LARGURA COM IMPRESSÃO EM PAPEL GRAMATURA 50KG NA COR BRANCA.	UNIDADE	6.000,00	1,18	7.080,00
2925	4053 - CARIMBO AUTOMÁTICO, TAMANHO 5X1,5CM	UNIDADE	20,00	49,66	993,20
2926	4811 - CARIMBO ATOMÁTICO REDONDO, TAMANHO 3X3CM	UNIDADE	15,00	69,15	1.037,25
2927	4056 - CARTAZ INFORMATIVO IMPRESSO COLOR EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 60KG, TAMANHO A3 (29,7X42CM)	UNIDADE	500,00	3,93	1.965,00
2928	4193 - COMENDA EM PEDRA SABÃO, COM PERSONALIZAÇÃO EM ACRÍLICO NA BASE EM GRANITO, TAMANHA 20 X 28 CM	UNIDADE	15,00	377,75	5.666,25
2929	4813 - CONVITE PERSONALIZADO EM CORES, PAPEL COUCHÊ 60G, TAMANHO 10X15CM, COM ENVELOPE	UNIDADE	1.000,00	2,14	2.140,00
2930	4058 - CÓPIAS DE DOCUMENTOS P/B, EM PAPEL BRANCO, TAMANHO A4 (21 X 29,7 CM)	UNIDADE	80.000,00	0,31	24.800,00
2931	4067 - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL COM CAIXA PLÁSTICA COLOR, COM FOTO, CARGO E REPARTIÇÃO IMPRESSO COLOR, TAMANHO 5,4X8,4.	UNIDADE	100,00	24,59	2.459,00
2932	4192 - ENCADERNAÇÃO EM ASPIRAL COM CAPA TRANSPARENTE E CONTRA CAPA PRETA	UNIDADE	200,00	6,35	1.270,00
2933	4060 - FAIXA IMPRESSA COLOR EM LONA 440G, COM ACABAMENTO MADEIRA NAS LATERAIS, TAMANHO 3,00X1,00M	UNIDADE	10,00	266,67	2.666,70

2934	4061 - FOLDER´S INFORMATIVO COLOR A4, TAMANHO 21X29,70CM, IMP: F/V, EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 40KG COM 3 DOBRAS.	UNIDADE	20.000,00	1,43	28.600,00
2935	4062 - IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL A4 (21,0 X29,70CM)	UNIDADE	5.000,00	1,47	7.350,00
2936	4194 - IMPRESSO PERSONALIZADOS COLOR EM PAPEL ASPEN 250G TAMANHO A4 (21X29,70CM), COR PÉROLA, PARA TÍTULO DE CIDADÃO E CERTIFICADO DE HOMENAGEM	UNIDADE	100,00	10,23	1.023,00
2937	4195 - MOLDURA EM MADEIRA E VIDRO MEDINDO 25 CM X 35 CM	UNIDADE	100,00	40,97	4.097,00
2938	4065 - PANFLETO ABERTO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 120G, TAMANHO 21X14CM – 4X4 CORES	UNIDADE	20.000,00	1,04	20.800,00
2939	4814 - COMENDA EM ACRÍLICO RECORTADO COM DETALHES EM PVC RECORTADO, COLOR, COM MEDALHA DE PVC IMPRESSO COLOR E BASE EM GRANITO, TAMANHO 15X20CM	UNIDADE	50,00	139,06	6.953,00
2940	4815 - COMENDA EM PVC DUPLO IMPRESSO, COLOR, COM BASE EM GRANITO, TAMANHO 15X20CM (UNIDADE)	UNIDADE	50,00	130,64	6.532,00
2941	4412 - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE PORTA DO SETOR EM ACRÍLICO, TAMANHO 30X10CM, COM IMPRESSAO DIGITAL	UNIDADE	20,00	38,48	769,60
2942	4413 - PLACA DE MESA EM ACRÍLICO DUPLO COM IMPRESSAO U.V, FRENTE E VERSO, TAM. 10X20CM	UNIDADE	25,00	43,71	1.092,75
2943	4822 - BOTON ADESIVO IMPRESSO, COLORIDO, REDONDO, DIAMETRO DE 5X5 CM	UNIDADE	8.000,00	0,59	4.720,00
2944	4915 - BLOCO REQUISIÇÃO, IMPRESSO 1X0 COR COM 2 VIAS, TAMANHO 10X15CM, 100 FOLHA	BLOCO	50,00	12,23	611,50
2953	4817 - CAMISA EM MALHA PV 65% POLIESTER E 35% VISCOSE COR BRANCA, PINTURA PERSONALIZADA PODENDO CONTER NO MAXIMO 10 PALAVRAS, TAMANHA VARIADO	UNIDADE	200,00	38,78	7.756,00
				TOTAL: 147.934,85	

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII)

8.1. A solução para suprir a necessidade de fornecimento de materiais de consumo consiste na contratação de empresas especializadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação. O objetivo é garantir a disponibilidade contínua dos insumos necessários, assegurando a manutenção de estoques em quantidades adequadas para atender às demandas operacionais do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM.

Dessa forma, busca-se a aquisição de materiais que atendam rigorosamente às especificações

técnicas e padrões de qualidade estabelecidos pela Administração, garantindo conformidade com requisitos normativos e operacionais. A escolha dos itens deverá estar alinhada à estimativa orçamentária vigente, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação.

Após a formalização dos pedidos, a(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) cumprir os prazos estabelecidos para entrega, garantindo que os materiais sejam fornecidos conforme as condições pactuadas. No momento do recebimento, será realizada conferência detalhada pelo fiscal do contrato, que verificará a conformidade dos produtos com as especificações exigidas, mediante análise documental e inspeção física. Caso sejam identificadas não conformidades, a contratada será notificada e deverá promover as correções dentro do prazo estipulado no contrato.

Após a validação dos materiais recebidos, os itens serão incorporados ao almoxarifado do órgão contratante, onde permanecerão sob controle e gestão patrimonial. A distribuição será realizada conforme as normas internas vigentes, garantindo que os materiais sejam utilizados de forma adequada e eficiente para o atendimento das necessidades institucionais.

8.2 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme **Decreto do Legislativo nº 48-2023, de 06 de novembro de 2023**.

8.3 - Da justificativa para caracterização do objeto como comum

8.3.1 - Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), tendo em vista sua ampla utilização, disponibilidade de fornecedores, e que são dotados de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado. Portanto o objeto desta contratação tem natureza padronizada e amplamente disponível.

8.4 - O prazo de vigência da contratação será **12 (DOZE) MESES**, contados da data de publicação do instrumento de contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

8.5 - As demais condições de execução do objeto serão pormenorizadas no Termo de Referência.

9 - JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (art. 18, §1º, VIII)

9.1 - O objeto será dividido em lotes, sendo o critério de adjudicação o menor preço por lote(s).

De acordo com a Lei 14.133/2021, o planejamento de compras deve considerar a expectativa de consumo anual e observar o princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

O objetivo da norma é ampliar a competitividade, sobretudo porque algumas empresas podem não ter capacidade ou condições de ofertar a integralidade do objeto, mas apenas uma parte dele, razão pela qual a adjudicação conjunta inviabilizaria a participação delas no certame.

As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Nesse sentido, nesta aquisição optou-se pelo parcelamento do objeto em lote(s), composto de itens com características específicas, justificando a relação que há entre os itens.

A principal intenção de realizar esta aquisição em lote(s) se justifica pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no artigo 70 da Constituição Federal e representa, em síntese, a promoção de resultados esperados com o menor custo possível, analisados sob critérios de qualidade, celeridade e menor custo no fornecimento do material/prestação do serviço ou no trato com os bens públicos, devendo-se atentar para a necessidade de avaliação abrangente de custo da contratação, incluindo também os custos indiretos, tais como: elaboração dos artefatos de planejamento e das especificações, que consome muito esforço de levantamento, realização de estimativas, definição de minuta de

PROCESSO ADMINISTRATIVO CMQ FL. 267
PROCESSO ADMINISTRATIVO CMQ FL. 117

contratação e agilidade no processo licitatório. Nesse sentido, a licitação em lote(s) é melhor para o controle, gestão e fiscalização do contrato, tendo em vista que são compras que necessitam lisura e economicidade.

A divisão em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativa, evitando a elaboração de um número excessivo de chamadas, homologações, extratos de contrato, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos produtos. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas fornecem o objeto proposto, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame.

Sendo assim, esta aquisição atende aos requisitos legais de parcelamento do objeto, visando propiciar a ampla participação de licitantes e ampliar a competitividade, considerando que o lote e seus itens atendem as condições de oferta de mercado.

O agrupamento dos itens por lotes será demonstrado no Termo de Referência.

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, IX)

10.1 - Garantir a continuidade e eficiência das atividades legislativas e administrativas: A aquisição de materiais gráficos permitirá a realização adequada de processos administrativos, eventos institucionais e demandas dos vereadores, promovendo a organização e a formalidade nos trabalhos da Câmara Municipal de Quixeramobim.Atender às necessidades dos anexos da Câmara Municipal: Suprir as demandas específicas do PROCON, Plenário, Procuradoria Especial da Mulher e Sala do Empreendedor, assegurando que cada órgão tenha os recursos necessários para desempenhar suas atividades com qualidade e eficiência.Aprimorar a organização documental: Proporcionar suporte adequado para o arquivamento, registro e tramitação de processos administrativos e legislativos, garantindo agilidade e eficiência na gestão documental.Promover a qualidade no ambiente de trabalho: Disponibilizar materiais que ofereçam suporte direto às atividades diárias dos servidores e vereadores, melhorando as condições de trabalho e a produtividade no desenvolvimento das funções.

11 - DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, X)

11.1. Antes da formalização da contratação, a Administração adotará as providências necessárias para garantir o cumprimento dos requisitos legais e a eficiência do processo, conforme previsto no art. 18, §1º, X, da Lei nº 14.133/2021, incluindo:

a) Elaboração dos documentos técnicos e jurídicos: Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, além do edital ou aviso de contratação direta, contendo todas as especificações e condições contratuais aplicáveis.

b) Planejamento da execução e fiscalização do contrato: Definição de cronograma, responsáveis, critérios de monitoramento e indicadores de desempenho.

c) Análise da viabilidade orçamentária e financeira: Garantia da compatibilidade da contratação com a programação financeira e o orçamento disponível.

d) Capacitação de agentes públicos: Treinamento dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, assegurando a correta execução e conformidade da contratação.

e) Consulta a pareceres técnicos e jurídicos: Revisão da minuta contratual e obtenção de pareceres, quando necessário, garantindo a adequação aos normativos vigentes.

f) Análise de impactos ambientais e sociais (se aplicável): Avaliação prévia dos eventuais impactos e adoção de medidas mitigadoras, conforme a legislação pertinente.

11.2. Além das providências acima elencadas, a unidade demandante poderá incluir outras medidas que considerar necessárias para atender às particularidades da contratação em estudo,

garantindo que todos os requisitos técnicos, operacionais e administrativos sejam plenamente contemplados.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES QUE POSSAM IMPACTAR TÉCNICA E/OU ECONOMICAMENTE NAS SOLUÇÕES APRESENTADAS (art. 18, §1º, XI)

12.1 - Não há contratações correlatas ou interdependentes com o objeto desta contratação, pois trata-se de processo de aquisição de produtos de consumo comuns, como ocorre em todo exercício financeiro, para reposição de estoque. É procedimento autônomo, independente de outras contratações.

13 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS (art. 18, §1º, XII)

13.1 - Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados no item 4.1 deste ETP.

14 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII)

14.1 - Em face das informações e análises obtidas durante a etapa de planejamento, o presente estudo conclui pela viabilidade técnica e econômica da contratação, demonstrando sua plena adequação às necessidades administrativas identificadas pela área demandante do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM. Com base nas razões expostas neste Estudo Técnico Preliminar, a solução proposta se apresenta como a mais eficiente e eficaz para atender aos objetivos da Administração, considerando o problema a ser solucionado sob a ótica do interesse público.

Adicionalmente, foram levadas em consideração as necessidades reais e imediatas da Administração, alinhando-se aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, conforme estabelecido pela legislação vigente. Ressalta-se que, durante o processo de análise, foram adotadas metodologias apropriadas para garantir a melhor escolha, levando em conta não apenas o custo, mas também os benefícios qualitativos que a solução trará à gestão pública, assegurando que as decisões estejam em total conformidade com as diretrizes normativas e estratégicas da Administração.

Os documentos que embasaram o presente estudo, se for o caso, são partes integrantes do mesmo e seguem como anexo independentemente de sua transcrição neste ETP.

Município de Quixeramobim, Estado do Ceará, 07 de Março de 2025.

ANA GIZELLY VIANA FERREIRA
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO DO(A) CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

(X) APROVO ( ) NÃO APROVO

Igor Costa Martins
Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO
CMQ
FL. 269

PROCESSO ADMINISTRATIVO
CMQ
FL. 119

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 190122010002

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE: AQUISIÇÕES DE MATERIAIS GRÁFICOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM-CE

ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S): CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

INTRODUÇÃO

A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados à contratação.

Os riscos analisados foram organizados em 03 (três) categorias:

1. RISCOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2. RISCOS NA ETAPA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

3. RISCOS NA GESTÃO CONTRATUAL

Para cada risco identificado, define-se a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimento, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

---

1. RISCOS RELACIONADOS AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Risco 1: Falta de clareza nas necessidades do objeto
A definição inadequada das necessidades e especificações pode gerar distorções nos requisitos e comprometer a execução da contratação.
Probabilidade: Média
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Realizar reuniões com a área demandante para definir com precisão as necessidades e revisar os Termos de Referência, considerando as especificações técnicas e operacionais. Exigir validação formal do Termo de Referência pelo setor técnico antes da publicação do edital.
Ação Contingencial: Revisão das especificações do objeto, com ajustes nas condições contratuais, se necessário.
Responsável: Ordenador de Despesas

Risco 2: Falta de orçamentação adequada
O orçamento previsto pode ser insuficiente para cobrir a totalidade da contratação.
Probabilidade: Baixa
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Conferir o orçamento disponível e revisar a estimativa de custos antes da formalização da contratação.
Ação Contingencial: Readequação orçamentária ou negociação com o fornecedor para ajuste de preços.
Responsável: Ordenador de Despesas / Setor de Planejamento

Risco 3: Ausência de análise de alternativas de contratação
A falta de análise das alternativas de contratação pode resultar em questionamentos legais ou administrativos.
Probabilidade: Baixa
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Realizar análise detalhada das alternativas para garantir a escolha mais adequada, seja por licitação ou outro meio.
Ação Contingencial: Documentar e justificar a escolha ou iniciar novo processo de contratação, se necessário.
Responsável: Ordenador de Despesas / Equipe de Planejamento

---

2. RISCOS NA ETAPA DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 4: Não conformidade com as condições contratuais
O fornecedor pode não cumprir as condições acordadas no contrato, comprometendo a execução.
Probabilidade: Média

Impacto: Alto
Ação Preventiva: Verificar a conformidade das condições contratuais e garantir que os requisitos sejam atendidos. Incluir cláusulas contratuais claras sobre penalidades por descumprimento de prazos, qualidade dos produtos e conformidade com as especificações técnicas.
Ação Contingencial: Acionar o fornecedor conforme as cláusulas contratuais ou buscar alternativas de fornecimento/execução.
Responsável: Ordenador de Despesas / Agente/Comissão de Contratação

Risco 5: Falta de compatibilidade entre preços acordados e o mercado atual
Os preços acordados podem estar desatualizados em relação aos valores de mercado, comprometendo a competitividade.
Probabilidade: Média
Impacto: Médio
Ação Preventiva: Realizar pesquisa de mercado antes de formalizar a contratação.
Ação Contingencial: Negociar valores com o fornecedor ou reavaliar a necessidade de contratação.
Responsável: Setor de Cotação

Risco 6: Falta de documentação de regularidade fiscal
O fornecedor pode não apresentar a documentação necessária para garantir a regularidade fiscal e trabalhista, o que pode resultar em problemas legais.
Probabilidade: Média
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Exigir toda a documentação necessária de regularidade fiscal e trabalhista antes da formalização do contrato.
Ação Contingencial: Solicitar a regularização do fornecedor ou buscar outro fornecedor em caso de não conformidade.
Responsável: Agente/Comissão de Contratação

Risco 7: Escolha inadequada do fornecedor por falta de qualificação técnica
O fornecedor selecionado pode não ter a qualificação técnica necessária para realizar o objeto do contrato.
Probabilidade: Média
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Exigir comprovação da qualificação técnica do fornecedor.
Ação Contingencial: Substituição do fornecedor por outro qualificado ou rescisão contratual, se necessário.
Responsável: Agente/Comissão de Contratação

---

3. RISCOS NA GESTÃO CONTRATUAL

Risco 8: Atraso na entrega de materiais, equipamentos ou serviços
O fornecedor pode não cumprir os prazos de entrega ou execução dos serviços.
Probabilidade: Alta
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Monitorar o cumprimento dos prazos com acompanhamento contínuo das entregas ou da execução dos serviços. Definir prazos intermediários para acompanhamento da entrega, exigindo que o fornecedor apresente relatórios de andamento do fornecimento dos materiais, equipamentos ou serviços.
Ação Contingencial: Aplicar penalidades contratuais e buscar alternativas para suprir a falta de materiais ou serviços no prazo.
Responsável: Gestor do Contrato

Risco 9: Inadimplência do fornecedor
O fornecedor pode não cumprir com as entregas ou execução dos serviços contratados.
Probabilidade: Baixa
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Realizar análise prévia da situação financeira do fornecedor.
Ação Contingencial: Acionar cláusulas de garantia ou buscar outro fornecedor em caso de inadimplência.
Responsável: Gestor do Contrato

Risco 10: Falhas na qualidade dos materiais ou serviços prestados
Os materiais, equipamentos ou serviços prestados podem não atender aos padrões de qualidade ou às especificações contratuais.
Probabilidade: Média
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Exigir comprovação de qualidade e realizar inspeções regulares.

Ação Contingencial: Substituição dos materiais ou serviços não conformes, ou até rescisão contratual.
Responsável: Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

Risco 11: Problemas na capacidade operacional do fornecedor
O fornecedor pode não ter a capacidade operacional para cumprir o contrato.
Probabilidade: Média
Impacto: Médio
Ação Preventiva: Analisar a capacidade técnica e operacional do fornecedor antes da contratação.
Ação Contingencial: Substituição do fornecedor ou contratação de outro para garantir o cumprimento do contrato.
Responsável: Gestor do Contrato

Risco 12: Alteração no valor do contrato durante a execução
Alterações nos preços ou valores contratados podem ocorrer, causando desequilíbrio econômico-financeiro.
Probabilidade: Baixa
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Estabelecer cláusulas contratuais claras sobre reajustes de preços.
Ação Contingencial: Revisão do contrato e, se necessário, aditivos contratuais.
Responsável: Gestor do Contrato

Risco 13: Falta de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato
A falta de fiscalização pode resultar em entregas inadequadas, atrasos ou descumprimento das condições do contrato.
Probabilidade: Média
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Implementar um sistema de monitoramento contínuo, com acompanhamento regular das entregas. Nomear formalmente fiscais do contrato responsáveis por diferentes aspectos da fiscalização (ex.: prazos, qualidade, conformidade documental).
Ação Contingencial: Aplicar penalidades contratuais e buscar alternativas de correção, como renegociar ou substituir o fornecedor.
Responsável: Ordenador de Despesas / Fiscal do Contrato

Risco 14: Descontinuidade ou falhas na execução do serviço
O fornecedor pode falhar na continuidade do serviço ou entregar materiais fora das especificações.
Probabilidade: Baixa
Impacto: Alto
Ação Preventiva: Estabelecer cláusulas de garantia de qualidade e prazos.
Ação Contingencial: Exigir cumprimento das condições estabelecidas ou buscar outro fornecedor.
Responsável: Fiscal do Contrato

Risco 15: Rescisão contratual sem justificativa legal
A rescisão sem justificativa legal adequada pode gerar passivos jurídicos.
Probabilidade: Baixa
Impacto: Médio
Ação Preventiva: Garantir que todas as causas e consequências da rescisão estejam bem fundamentadas no contrato.
Ação Contingencial: Consultar assessoria jurídica para garantir a rescisão adequada e evitar passivos.
Responsável: Ordenador de Despesas / Gestor do Contrato

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

A classificação dos riscos é realizada com base na probabilidade de ocorrência e no impacto que o evento causaria, caso se materializasse, seguindo os seguintes critérios:

Probabilidade:

- **Alta**: Maior chance de ocorrer.
- **Média**: Chance moderada de ocorrer.
- **Baixa**: Menor chance de ocorrer.

Impacto:

- **Alto**: Consequências significativas que podem comprometer a execução ou o sucesso do projeto.
- **Médio**: Consequências moderadas que podem ser tratadas com ações corretivas.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
CMQ
FL. 122
FL. 972

- **Baixo**: Consequências mínimas ou facilmente gerenciáveis.

Classificação do Risco:

- **Alto**: Requer atenção imediata e ações corretivas urgentes.
- **Médio**: Monitoramento constante e ações corretivas, se necessário.
- **Baixo**: Ações preventivas mínimas, com monitoramento padrão.

AÇÃO GERAL DE MITIGAÇÃO

Para garantir a minimização dos riscos identificados, serão adotadas as seguintes medidas gerais de mitigação:

- **Fiscalização contínua**: Monitoramento da execução do contrato, com acompanhamento das entregas ou serviços e prazos de forma constante, para garantir que as condições contratuais sejam cumpridas.
- **Acompanhamento de alterações nas condições contratuais**: Monitorar as condições contratuais durante a execução do contrato, garantindo que o fornecedor esteja apto a atender às necessidades da administração pública.
- **Treinamento e capacitação**: Capacitar a equipe responsável pela contratação e gestão do contrato para que estejam preparadas para identificar e mitigar riscos de forma eficaz, especialmente nas áreas de materiais, equipamentos e serviços.
- **Gestão de prazos e penalidades**: Estabelecer e monitorar rigorosamente os prazos de entrega e as penalidades em caso de descumprimento, garantindo que o fornecedor cumpra suas obrigações.
- **Acompanhamento contínuo do processo de licitação/contratação direta**: Garantir que o processo de licitação/contratação direta esteja sempre em conformidade com a legislação vigente, acompanhando todas as fases, desde a justificativa até a execução do contrato.
- **Auditorias e verificações externas**: Considerar a realização de auditorias internas ou externas para assegurar a transparência e a conformidade do processo de contratação e execução.
- **Treinamento contínuo das equipes**: Garantir que as equipes responsáveis pela contratação e gestão do contrato estejam constantemente atualizadas sobre as normas legais e procedimentos internos.

CONCLUSÃO

O Mapa de Riscos apresentado tem como objetivo identificar, avaliar e propor soluções para os riscos inerentes ao processo de contratação. A implementação das ações mitigadoras propostas visa garantir a segurança jurídica, a eficiência e a economicidade do processo, além de assegurar que a contratação atenda de forma eficaz às necessidades da Administração Pública.

Nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros documentos, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme o Art. 95 da Lei nº 14.133/2021, as ações mitigadoras e o gerenciamento dos riscos relacionados à execução contratual deverão ser observados, garantindo a conformidade e a eficácia na execução do objeto contratado, independentemente do instrumento adotado.

Município de Quixeramobim, Estado do Ceará, 07 de março de 2025.

ANA GIZELLY VIANA FERREIRA
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM