**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

 **Orientações sobre o preenchimento:**

1. Todas as informações com escrita vermelha são orientações e/ou exemplos e devem ser excluídos da minuta ao final de sua elaboração.
2. Os itens não obrigatórios se não forem preenchidos deverão SEMPRE ser justificados nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

# ****INTRODUÇÃO****

O presente estudo técnico preliminar tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da aquisição de (bem a ser adquirido) / contratação de (serviço a ser contratado), mensurar os riscos da contratação, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o Termo de Referência e demais documentos relacionados ao processo.

**Fundamentação**: O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao Termo de Referência ou ao Projeto Básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

# DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.**

**Fundamentação:** Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (Art. 6°, §1º, inciso I, da Portaria n.º 25/2023 e inciso I, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

# ****REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****

Descrever **TODOS** os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

**Exemplos de requisitos** que poderão ser exigidos a depender do objeto: critérios, práticas de sustentabilidade (tais como certificados ambientais) e certificados NBRs na especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada; tempo mínimo de garantia técnica e serviços que devem estar inclusos na garantia; necessidade de serviço de instalação acompanhado do objeto, exigência de amostra e metodologia de análise, vistoria, etc.

**OU**

Para a presente demanda/problema/desafio não há especificidades técnicas a serem observadas.

**Fundamentação:** descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho (Art. 6°, §1º, inciso III, Portaria n.º 25/2023 e inciso III, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

# ****LEVANTAMENTO DE MERCADO****

O levantamento de mercado resultou na identificação das seguintes soluções:

(Especificar quais alternativas são possíveis para a presente contratação).

**Exemplo: pesquisa em licitações de outros órgãos ou pesquisa com fornecedores, etc.**

**Fundamentação:** levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

1. ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
2. em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular. (Art. 6°, §1º, inciso V, Portaria n.º 25/2023 e inciso V, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

**Fundamentação 2:** neste ponto, a intenção é identificar e avaliar as alternativas de contratação que o mercado oferece para que, mais adiante, haja uma justificativa técnica e econômica da razão de se ter optado por uma dessas possibilidades.

# ****DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO****

Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções (levantamento de mercado), descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação.

A solução deve ser descrita como um todo, de forma detalhada, **com todas as especificações necessárias** para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato).

# **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

**APRESENTAR AS MEMÓRIAS DE CÁLCULO** **que justifiquem as quantidades** designadas para cada item da solução pretendida. **Essas quantidades devem ser estimadas** em função do consumo (perfil de consumo) e da provávelutilização, na forma disposta no inciso III do art. 40 da Lei Federal 14.133/2021.

**Explicação:** deve-se informar a estimativa das quantidades a serem adquiridas em proporção ao consumo. Neste caso, a estimativa poderá ser obtida por meio de histórico anterior de consumo, sendo observadas outras condições atuais ou futuras que impactarão nesse número.

Exemplo: A estimativa de consumo é de xx itens para o exercício de 2024, este quantitativo foi originado com base:

1. Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
2. Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
3. Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe deram suporte.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID. DE MEDIDA** | **QUANT.** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **...** |  |  |  |

# ****ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO****

7.1. A presente contratação possui como valor estimado prévio R$ XXX (por extenso). Descrever aqui como fora levantado a estimativa do valor da contratação (como por exemplo contratações similares, orçamentos com fornecedores, pesquisa em sites especializados, dentre outros).

Ressalta-se que a estimativa do valor da contratação trata-se do custo inicial da Câmara Municipal, havendo a necessidade da complementação pelo setor de Compras, de acordo com as disposições da IN EGES/ME N.º 65, de 7 de julho de 2021 e da Portaria n.º 25, de 05 de setembro de 2023. (MANTER ESTE PARÁGRAFO)

**Fundamentação 1:** deve-se realizar uma pesquisa de estimativa do valor da contratação para verificação da existência ou não de adequação orçamentária. A estimativa preliminar do preço para a futura contratação é menos aprofundada, podendo ser realizada com base em contratações similares ou contratos anteriores do próprio órgão.

**Fundamentação 2:** estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 6°, §1º, inciso VI, Portaria n.º 25/2023 e inciso VI, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **PREÇO 01** | **PREÇO 02** | **PREÇO ...** | **VALOR UNITÁRIO ESTIMADO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| **01** |  | R$ | R$ | R$ | R$ | R$ |
| **02** |  | R$ | R$ | R$ | R$ | R$ |
| **03** |  | R$ | R$ | R$ | R$ | R$ |
| **...** |  | R$ | R$ | R$ | R$ | R$ |

# ****JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO****

(Justificar quando houver a escolha pelo agrupamento dos itens em lote (s)).

**Fundamentação 1:** o parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada.

Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado.

Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

**Fundamentação 2:** justificativas para o parcelamento ou não da solução (Art. 6°, §1º, inciso VII, Portaria n.º 25/2023 e inciso VIII, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

|  |
| --- |
| * 1. **Decisão pelo parcelamento ou não da aquisição**
 |
| Após o registro e análise das informações coletadas, faz-se a análise do parcelamento ou não da aquisição, quando for mais vantajoso para a administração pública. Conforme a Lei de Licitações e a Súmula 247 do TCU, é obrigatório realizar o parcelamento quando o objeto for divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto de itens ou perda de economia de escala. É necessário avaliar se a solução é divisível ou não, levando-se em conta o mercado que a fornece.  |
| A solução será parcelada se as respostas às quatro questões abaixo forem positivas: |
| É tecnicamente viável dividir a solução? | Sim/Não |
| É economicamente viável dividir a solução? | Sim/Não |
| Não há perda de escala ao dividir a solução? | Sim/Não |
| Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competição ao dividir a solução? | Sim/Não |
| Diante da necessidade e da vantagem para a administração pública no parcelamento da contratação, entende-se que o método mais eficiente para o parcelamento é a (selecionar o método mais vantajoso abaixo): • Realização de licitações distintas, uma para cada parcela.• Realização de uma única licitação, com cada parcela sendo dividida em lote e/ou grupo de itens distinto.• Realização de uma única licitação, com todo o objeto sendo adquirido de um licitante único. |

# ****ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES****

|  |
| --- |
| **9.1 Plano de Contratações Anual** |
| Foi elaborado PAC? | Sim/Não |
| Caso a resposta seja **não**, apresentar neste campo a justificativa: (seguem sugestões de redação):• A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo ainda não possui obrigatoriedade de fazer o PAC.• Despesa sem ocorrência nos anos anteriores.* Necessidade sem possibilidade de ser programada.
 |

**Fundamentação:** demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumento de planejamento do órgão ou entidade (Art. 6°, §1º, inciso II, Portaria n.º 25/2023).

# ****DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS****

Com a presente contratação a Câmara espera cumprir/suprir (....).

**Fundamentação 1:** ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a cumprir com interesse público.

**Fundamentação 2:** demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (Art. 6°, §1º, inciso IX, Portaria n.º 25/2023 e inciso IX, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

# ****PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO****

|  |
| --- |
| * 1. **Providências**
 |
| É necessário algum serviço ou objeto para que a contratação atinja os efeitos esperados? | Sim/Não |
| Caso a resposta seja **sim**, listar abaixo as providências necessárias: • Realização de capacitação dos servidores envolvidos na contratação.• Designação de servidor com capacidade técnica específica. |

**Fundamentação:** providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (Art. 6°, §1º, inciso X, Portaria n.º 25/2023 e inciso X, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

# ****CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES****

|  |
| --- |
| * 1. **Contratações**
 |
| É necessária alguma outra contratação/licitação para que esta contratação atinja os efeitos esperados? | Sim/Não |
| Caso a resposta seja **sim**, listar abaixo as providências necessárias: • Realização de obras para receber o objeto.• Necessário contratar serviços de manutenção e/ou serviço instalação. |

**Fundamentação:** verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração posteriormente, com vistas à correta execução contratual. (exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas) (Art. 6°, §1º, inciso XI, Portaria n.º 25/2023 e inciso XI, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

# ****IMPACTOS AMBIENTAIS****

|  |
| --- |
| * 1. **Providências**
 |
| Há possíveis impactos ambientais com a realização da contratação? | Sim/Não |
| Caso a resposta seja **sim**, listar abaixo as providências necessárias a serem tomadas na intenção de mitigar possíveis impactos: • Exigir descarte reverso por parte do fornecedor.• Necessidade de licenciamento ambiental.• Necessário comunicar à Secretaria de Meio Ambiente do Município de São Gonçalo do Rio Abaixo para eventual atuação. |

**Fundamentação:** descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (Art. 6°, §1º, inciso XII, Portaria n.º 25/2023 e inciso XII, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

# ****VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO****

|  |
| --- |
| * 1. **Declaração da viabilidade ou não da contratação**
 |
| A partir de todas as informações levantadas durante o estudo técnico preliminar, o órgão ou entidade deve declarar se a contratação é viável ou não. Todas as etapas do estudo técnico preliminar têm o objetivo de oferecer insumos para que os responsáveis pelo planejamento da contratação possam avaliar a viabilidade da contratação, que é a última etapa do estudo técnico preliminar. A lista de verificação abaixo oferece o resumo do atendimento da contratação a todos os requisitos elencados no estudo técnico preliminar. |
| Lista de verificação para declaração da viabilidade ou não da contratação |
| Item do estudo técnico preliminar: | Atende? |
| 1. A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada? | Sim/Não |
| 2. O alinhamento entre a contratação e o planejamento institucional do órgão ou entidade está demonstrado? | Sim/Não |
| 3. Os requisitos técnicos e a solução tecnológica como um todo foram adequadamente descritos e analisados? | Sim/Não |
| 4. A quantidade de itens está coerente com a demanda prevista? | Sim/Não |
| 5. O levantamento de mercado e a pesquisa de preços foram devidamente realizados? | Sim/Não |
| 6. A análise de cenário e escolha do tipo de solução foram devidamente justificadas? | Sim/Não |
| 7. O parcelamento da solução foi analisado e justificado, se for o caso? | Sim/Não |
| 8. As estimativas preliminares dos preços foram feitas, a partir dos preços pesquisados? | Sim/Não |
| 9. Há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente, bem como previsão de provimento de recursos no caso de contratação que se estenda por vários exercícios no caso de serviços contínuos? | Sim/Não |
| 10. Os riscos relevantes para a contratação foram levantados, incluindo-se ações para prevenção ou contingência? | Sim/Não |
| 11. As providências para readequação do órgão ou entidade foram estabelecidas? | Sim/Não |
| 12. Os resultados esperados com a contratação foram elencados? | Sim/Não |
| 13. A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável e vantajosa para o órgão ou entidade? | Sim/Não |
| Em assim sendo, diante do exposto no presente estudo técnico preliminar, declara-se que a aquisição é viável, necessária e adequada a este órgão. Além disso, convém ressaltar que o mercado dispõe de um número razoável de fornecedores capazes de oferecer a solução. |

**Fundamentação:** apresentar posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (Art. 6°, §1º, inciso XIII, Portaria n.º 25/2023 e inciso XII, do § 1°, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

# ****LOCAL DE ENTREGA****

**Endereço:** Sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, situada na Rua Henriqueta Rubim, n.º 280 - Niterói - São Gonçalo do Rio Abaixo/MG. CEP: 35.935-000.

# ****CONTATO****

**E-mail:**

**Responsável:**

São Gonçalo do Rio Abaixo, xx de xxxxxx de 202x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Servidor responsável pelo ETP

Cargo do Servidor

Matrícula: xxxxx

**ANEXO I - MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO**

 **Orientações sobre o preenchimento:**

1. Este modelo de Mapa de Risco é um instrumento orientador, destacando os riscos mais comuns associados as contratações.
2. É crucial compreender que cada caso é único e, portanto, requer uma **ANÁLISE MINUCIOSA** dos riscos específicos relacionados à contratação em questão.
3. É I**NDISPENSÁVEL** que seja feita uma **AVALIAÇÃO INDIVIDUAL** de cada situação para identificar e mitigar os riscos de forma eficaz.

**OBJETO: xxx.**

# 1. INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações continuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

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

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

# 2. DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

|  |  |
| --- | --- |
|  **CLASSIFICAÇÃO** |  **VALOR** |
|  Baixo |  05 |
|  Médio |  10 |
|  Alto |  15 |

**Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

**Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

**Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato/ata de registro de preços.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

15

10

10

15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  75 |  150 | 225 |
|  50 |  100 | 150 |
|  25 |  50 | 75 |

**Impacto (I)**

**Probabilidade (P)**

## Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

# I. RISCOS RELACIONADOS À FASE DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O mapa de risco para a fase de planejamento da contratação e seleção do fornecedor visa o gerenciamento dos riscos no desenrolar das atividades que envolvem a formalização da demanda pelo setor requisitante.

|  |
| --- |
| **RISCO 01** - **LICITAÇÃO DESERTA – NENHUMA PROPOSTA CADASTRADA.** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
|   **DANOS** |
| Não atendimento da demanda da Câmara Municipal no prazo previsto acarretando em atraso na execução do objeto.  |
|  **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| Especificação suficiente para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo. | Setor Requisitante. |
| Pesquisa de preços adequados aos preços praticados pelo mercado e outros órgãos públicos. | Setor de Compras, Licitações e Contratos. |
|  **Ação de Contingência** | **Responsável** |
| Adequação das especificações do objeto. | Setor Requisitante. |
| Adequação da pesquisa de preços conforme a Portaria n.º 25/2023. | Setor de Compras, Licitações e Contratos. |
| Incrementar os meios de divulgação da licitação. | Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio. |

|  |
| --- |
| **RISCO 02 - PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
|  **DANOS** |
| Atraso e possível suspensão do Processo Licitatório. |
|  **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| Especificação suficiente capaz de atender as necessidades da Câmara Municipal sem frustrar a participação dos licitantes na Licitação. | Setor Requisitante. |
| Observação das legislações pertinentes em torno do objeto. | Setor Requisitante, Controladoria Interna e Setor Jurídico. |
|  **Ação de Contingência** | **Responsável** |
| Analisar o pedido com base nos princípios norteadores da Licitação para indeferir ou não o pedido. | Setor Requisitante, Pregoeiro ou Agente de Contratação e Setor Jurídico. |
| Caso seja deferido o pedido, promover o cancelamento do certame para adequação do(s) item(ns) questionado(s). | Autoridade Competente. |

|  |
| --- |
| **RISCO 03 - INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A PROPOSTA CLASSIFICADA, INICIALMENTE, EM PRIMEIRO LUGAR, DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL E SEUS ANEXOS.** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
|  **DANOS**  |
| Atrasos nos procedimentos da licitação e morosidade na homologação. |
|  **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| Analisar as propostas apresentadas e os demais documentos encaminhados ou solicitados para averiguação do atendimento das exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos. | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Equipe de Apoio. |
|  **Ação de Contingência** | **Responsável** |
| Receber o recurso e analisá-lo com base nos princípios norteadores da Licitação, emitindo parecer fundamentado quanto ao mérito do pedido e encaminhá-lo para a autoridade competente homologadora do certame. | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Setor Jurídico. |

|  |
| --- |
| **RISCO 04 - RECUSA DA LICITANTE HOMOLOGADA EM ASSINAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL OU DOCUEMENTO EQUIVALENTE.** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
|  **DANOS** |
| Atrasos significativos na execução do objeto, além de potencialmente gerar custos extras para a organização de uma nova licitação. |
|  **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| Prever no Edital e seus Anexos a (a) penalidade (s) cabíveis, solicitando a apresentação de uma declaração de Exequibilidade da proposta, na fase de aceitação, se necessário. | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Equipe de Apoio. |
|  **Ação de Contingência** | **Responsável** |
| Solicitar uma justificativa formal da referida licitante para a recusa. | Pregoeiro ou Agente de Contratação.  |
| Comunicar à Secretária Geral e a Procuradoria Jurídica a ocorrência do ilícito e da necessidade de se instaurar o processo administrativo sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível. | Pregoeiro ou Agente de Contratação. |
| Reabrir a Sessão Pública para a negociação com as próximas colocadas no certame. | Pregoeiro ou Agente de Contratação. |

|  |
| --- |
| **RISCO 05 - INAPTIDÃO TÉCNICA DA CONTRATADA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
| **DANOS** |
| Atraso e qualidade insatisfatória na execução do objeto e possível rescisão do contrato ou documento equivalente. |
|  **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| Prever no Edital e seus Anexos a exigência de atestado de capacidade técnica e especificações adequadas conforme normas técnicas vigentes. | Setor Requisitante e Setor de Compras, Licitações e Contratos. |
|  **Ação de Contingência** | **Responsável** |
| Desclassificação da empresa licitante. | Pregoeiro ou Agente de Contratação. |
| Reabrir a Sessão Pública para a negociação com as próximas colocadas no certame. | Pregoeiro ou Agente de Contratação. |

|  |
| --- |
| **RISCO 06 - ESPECIFICAÇÃO GENÉRICA, QUE OCASIONA FALTA DE CRITÉRIOS NA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA.** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa  | ( ) Média | ( ) Alta |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
|  **DANOS** |
| Competição desigual entre os licitantes. Aumento dos riscos de falhas na execução do objeto. Impugnação ao Instrumento Convocatório. |
|  **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| O responsável pela requisição deverá possuir conhecimento técnico do objeto.  | Setor Requisitante. |
| Observar a Portaria n.º 25/2023 que estabelece os responsáveis para elaboração do Termo de Referência e suas especificações. | Autoridade Competente. |
|  **Ação de Contingência** |  **Responsável** |
| Apurar junto ao Setor Requisitante da contratação as causas do ocorrido. | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Equipe de Apoio. |

|  |
| --- |
| **RISCO 07 - ESPECIFICAÇÕES UTILIZADAS NÃO ESPELHAM O USUAL DE MERCADO OU DAS CONTRATAÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, O QUE ACARRETA DIFICULDADE NA REALIZAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS.** |
| **Probabilidade:** | ( ) Baixa  | ( ) Média | ( ) Alta  |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DANOS** |  |  |
| Proposta subestimadas ou superfaturadas, prejudicando a competitividade do processo licitatório. Além disso, pode acarretar em atrasos na conclusão do processo devido à necessidade de revisão das especificações ou solicitação de esclarecimentos e impugnação ao Instrumento Convocatório. |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |  |
| O responsável pela requisição deverá possuir conhecimento técnico do objeto. | Setor Requisitante. |  |
| Observar a Portaria n.º 25/2023 que estabelece os responsáveis para elaboração do Termo de Referência e suas especificações. | Autoridade Competente. | nte. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |  |
| Apurar junto ao Setor Requisitante da contratação as causas do ocorrido. | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Equipe de Apoio. |

|  |
| --- |
| **RISCO 08** - **INABILITAÇÃO E/OU DESCLASSIFICAÇÃO DE LICITANTE POR NÃO ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL E SEUS ANEXOS.** |
| **Probabilidade:**  | ( ) Baixa  | ( ) Média  | ( ) Alta  |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto  |
|   **DANOS** |
| Aumento do tempo necessário para a conclusão do Processo Licitatório. |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
| Prever no Instrumento Convocatório as regras gerais e específicas de comportamento durante a sessão pública, celebração e gestão do contrato. | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Equipe de Apoio. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |
| Inabilitar e/ou desclassificar a empresa com base nas regras estabelecidas no Instrumento Convocatório.  | Pregoeiro ou Agente de Contratação |   |
| Analisar a possível ilicitude para a abertura de processo administrativo punitivo do licitante que não atendeu as exigências do Edital e seus Anexos. | Pregoeiro ou Agente de Contratação. |

|  |
| --- |
| **RISCO 09** **- NÃO REALIZAR AMPLO LEVANTAMENTO DE MERCADO DURANTE O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO.** |
| **Probabilidade:**  | ( ) Baixa  | ( ) Média  | ( ) Alta  |
| **Impacto**  | ( ) Baixo | ( ) Médio  | ( ) Alto |
|   **DANOS** |
| Escolha de uma solução menos vantajosa à Câmara Municipal. |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
| Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado. | Setor Requisitante. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |
| Fazer pesquisa ampla em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, para identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal. | Setor Requisitante. |   |
| Analisar a possível licitude para a abertura de processo administrativo punitivo do licitante que não atendeu as exigências do Edital e seus Anexos. | Pregoeiro ou Agente de Contratação. |

# II. RISCOS RELACIONADOS À FASE DE GESTÃO CONTRATUAL

O mapa de risco para a fase de gestão contratual visa o gerenciamento dos riscos no desenrolar das atividades que envolvem a execução do objeto.

|  |
| --- |
| **RISCO 01** **– NÃO ATENDIMENTO AOS PRAZOS EXIGIDOS PELA CONTRATADA.** |
| **Probabilidade:**  | ( ) Baixa  | ( ) Média  | ( ) Alta  |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
| **DANOS** |
| Atraso no início da execução contratual acarretando prejuízos à Câmara Municipal. |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
| Prever no Edital e seus Anexos as exigências e as sanções do não atendimento.  | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Equipe de Apoio. |
| Comunicar formalmente a contratada sobre o prazo para entrega e das implicações decorrentes do não cumprimento das obrigações.  | Fiscal do Contrato / Setor de Compras, Licitações e Contratos. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |
| Abrir Processo Administrativo Sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível.  | Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato.  |

|  |
| --- |
| **RISCO 02 – DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO SEM CAPACIDADE TÉCNICA.** |
| **Probabilidade:**  | ( ) Baixa  | ( ) Média  | ( ) Alta  |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
| **DANOS** |
| Falhas na fiscalização administrativa que implique em responsabilização da Administração.  |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
| Indicação de Fiscal do Contrato devidamente capacitado para a função, conforme Art. 29 da Portaria n.º 25/2023. | Setor de Compras, Licitações e Contratos. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |
| Abrir Processo Administrativo Sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível quanto ao descumprimento contratual.  | Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato.  |

|  |
| --- |
| **RISCO 03 - NÃO ACOMPANHAMENTO DOS TERMOS ADITIVOS E/OU CRONOGRAMAS ESTABELECIDOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.** |
| **Probabilidade:**  | ( ) Baixa  | ( ) Média  | ( ) Alta  |
| **Impacto:**  | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
| **DANOS** |
| Morosidade e desperdício de recursos públicos.  |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
| Nomeação de Gestor e indicação de Fiscal do contrato devidamente capacitados para a função, conforme Arts. n.ºs 28 e 29 da Portaria n.º 25/2023. | Autoridade Competente e Setor de Compras, Licitações e Contratos. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |
| Abrir Processo Administrativo Sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível quanto ao descumprimento dos prazos estabelecidos para cumprimento do objeto. | Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato. |

|  |
| --- |
| **RISCO 04 - COMPORTAMENTO INADEQUADO DE COLABORADORES DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS NO AMBIENTE INSTITUCIONAL.** |
| **Probabilidade:**  | ( ) Baixa  | ( ) Média  | ( ) Alta  |
| **Impacto**: | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |
| **DANOS** |
| Interrupções nos serviços prestados. Criação de um ambiente de trabalho desagradável na Instituição Contratante. Rescisão Contratual. |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
| Prever no Instrumento Convocatório a substituição do colaborador, a pedido da contratante, no caso de comportamento inadequado do mesmo.  | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Equipe de Apoio. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |
| Solicitação de substituição do colaborador à empresa contratada.  | Fiscal do Contrato. |
|  |

|  |
| --- |
| **RISCO 05 - COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E QUANTIDADES INCORRETAS.** |
| **Probabilidade:**  | ( ) Baixa  | ( ) Média  | ( ) Alta  |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio  | ( ) Alto |
| **DANOS** |
| Geração de Termos Aditivos de valores, quantitativos e/ou de prazo.  |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
| O responsável pela requisição deverá possuir conhecimento técnico do objeto. | Setor Requisitante. |
| Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado. | Setor Requisitante. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |
| Verificar os elementos que geraram o aditivo e apurar a quem é atribuída a causa.  | Gestor do Contrato. |

|  |
| --- |
| **RISCO 06 - FALHAS NO ATESTE DEFINITIVO PARA EFETUAR PAGAMENTO POR EXECUÇÃO DO OBJETO MAL PRESTADOS OU MAL EXECUTADOS.** |
| **Probabilidade:**  |  ( ) Baixa  |  ( ) Média  |  ( ) Alta  |
| **Impacto:** |  ( ) Baixo  |  ( ) Médio |  ( ) Alto |
| **DANOS** |
| Desperdício de recurso público. Impactos negativos na eficiência e produtividade na execução do objeto.  |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
|  Nomeação de Gestor e indicação de Fiscal do Contrato devidamente capacitados para a função, conforme Arts. n.ºs 28 e 29 da Portaria n.º 25/2023. | Setor de compras, Licitações e Contratos. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |
| Abrir Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade para averiguar ocorrido e punir os que deram causa ao prejuízo apurado.  | Gestor do Contrato.  |

|  |
| --- |
| **RISCO 07 - DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS POR PARTE DA CONTRATADA.** |
| **Probabilidade:**  | ( ) Baixa  | ( ) Média  | ( ) Alta  |  |
| **Impacto:** | ( ) Baixo | ( ) Médio | ( ) Alto |  |
| **DANOS** |  |
| Atrasos e interrupções na execução do objeto e possível rescisão contratual. |
|  **Ação Preventiva**  | **Responsável** |
| Estabelecer de forma clara e objetiva as obrigações da contratada, bem como as consequências para os eventuais descumprimentos.  | Pregoeiro ou Agente de Contratação e Equipe de Apoio. |
|  **Ação de Contingência**  | **Responsável** |  |
| Abrir Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade para averiguar ocorrido e punir a quem tenha dado causa ao ilícito.  | Gestor do Contrato/Fiscal do Contrato. |  |

**RELAÇÃO DE RISCOS**

|  |
| --- |
| **I - RISCOS RELACIONADOS À FASE DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR** |
| **ID** | **RISCO** | **P** |  **I** | **NÍVEL DE RISCO****(P x I)** |  **CLASSIFICAÇÃO** |
| **01** | Licitação deserta – nenhuma proposta cadastrada. |  |  |  |  **ALTO** |
| **02** | Pedido de impugnação do instrumento convocatório. |  |  |  |  **MÉDIO** |
| **03** | Interposição de recurso contra a proposta classificada, inicialmente, em primeiro lugar, de acordo com as exigências do edital e seus anexos. |  |  |  |  **BAIXO** |
| **04** | Recusa da licitante homologada em assinar o instrumento contratual ou documento equivalente. |  |  |  |  |
| **05** | Inaptidão técnica da contratada para execução do objeto. |  |  |  |  |
| **06** | Especificação genérica, que ocasiona falta de critérios na aceitação da proposta. |  |  |  |  |
| **07** | Especificações utilizadas não espelham o usual de mercado ou das contratações de outros órgãos e entidades da administração pública, o que acarreta dificuldade na realização de estimativa de preços. |  |  |  |  |
| **08** | Inabilitação e/ou desclassificação de licitante por não atender as exigências do Edital e seus Anexos. |  |  |  |  |
| **09** | Não realizar amplo levantamento de de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **II - RISCOS RELACIONADOS À FASE DE GESTÃO CONTRATUAL** |
| **ID** | **RISCO** | **P** |  **I** | **NÍVEL DE RISCO** **(P x I)** |  **CLASSIFICAÇÃO** |
| **01** | Não atendimento aos prazos exigidos pela Contratada. |  |  |  |  **ALTO** |
| **02** | Designação de fiscal de contrato sem capacidade técnica. |  |  |  | **MÉDIO** |
| **03** | Não acompanhamento dos termos aditivos e/ou cronogramas estabelecidos para execução do objeto. |  |  |  |  **BAIXO** |
| **04** | Comportamento inadequado de colaboradores da empresa prestadora de serviços no ambiente institucional. |  |  |  |  |
| **05** | Composição de custos e quantidades incorretas |  |  |  |  |
| **06** | Falhas no ateste definitivo para efetuar pagamento por execução do objeto mal prestados ou mal executados. |  |  |  |  |
| **07** | Descumprimento de obrigações contratuais por parte da contratada. |  |  |  |  |