



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

- 1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar integra a fase preparatória da contratação e tem por finalidade demonstrar a necessidade, avaliar as soluções disponíveis e definir a alternativa mais adequada para atendimento da Secretaria de Assistência Social de Uruburetama.
- 1.2. Unidade demandante: Secretaria de Assistência Social.
- 1.3. Documentos de Formalização da Demanda: nº 202608040004.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

2.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social utiliza impressoras na execução cotidiana de suas atividades administrativas e no atendimento aos usuários da política de assistência social, incluindo a emissão de relatórios, prontuários, declarações, formulários, encaminhamentos, documentos do Cadastro Único, concessão de benefícios, prestações de contas, comunicações internas e demais expedientes indispensáveis ao funcionamento dos serviços, programas e unidades vinculadas.

2.2. Em razão do uso contínuo desses equipamentos, ocorre o esgotamento periódico dos toners, tornando necessária a realização de recargas para assegurar a continuidade das impressões. A ausência desse serviço poderá ocasionar paralisações, atrasos no atendimento à população, comprometimento dos registros administrativos e aumento de despesas com serviços externos de impressão.

2.3. A Secretaria não dispõe de equipamentos apropriados, ambiente específico, insumos nem servidores capacitados para realizar diretamente as recargas. Dessa forma, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, capaz de executar os serviços de maneira parcelada, conforme a demanda, com coleta, identificação, recarga, testes, devolução e garantia.

2.4. A contratação permitirá manter as impressoras em funcionamento, assegurar a continuidade das atividades administrativas e assistenciais, melhorar o controle dos toners encaminhados para recarga e prolongar a vida útil dos recipientes reutilizáveis pertencentes ao Município.

3. ÁREA REQUISITANTE:

- 3.1. Secretaria de Assistência Social, conforme os DFD: 202608040004.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratada deverá possuir capacidade operacional para coleta ou recebimento, identificação, recarga, testes e devolução dos toners, utilizando pó compatível e insumos de qualidade, sem causar vazamentos, manchas, falhas de impressão ou danos aos equipamentos.

4.2. Cada toner deverá ser identificado com o modelo, unidade solicitante, data da recarga e, quando aplicável, número da ordem de serviço. Antes da devolução, deverá ser submetido a teste de impressão e inspeção quanto à vedação, funcionamento e rendimento compatível.

4.3. A contratada deverá substituir, sem custos adicionais, os componentes internos indispensáveis à perfeita execução da recarga, quando previstos no preço e necessários ao funcionamento, e refazer ou substituir o serviço rejeitado no prazo definido pela fiscalização.

4.4. O prazo para execução e devolução será de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da ordem de serviço e da disponibilização dos toners. Todos os custos de materiais, mão de obra, testes,



embalagem, transporte, coleta e devolução estarão incluídos no preço.

4.5. A empresa deverá observar as normas ambientais aplicáveis, especialmente quanto ao manuseio, armazenamento e destinação de resíduos de toner e peças substituídas, priorizando práticas de redução de resíduos e logística reversa.

4.6. Não será admitida subcontratação do objeto. Não haverá exigência de garantia contratual, por se tratar de serviço comum, de baixa complexidade operacional e sem risco extraordinário que justifique o custo da garantia.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para a execução dos serviços de recarga de toners, considerando a necessidade da Secretaria de Assistência Social de Uruburetama.

Foram identificadas as seguintes alternativas:

a) Execução direta pela Administração: consistiria na realização das recargas por servidores municipais, mediante aquisição de insumos, equipamentos específicos, ferramentas de manutenção, equipamentos de proteção individual e disponibilização de espaço apropriado, além de conhecimento técnico específico. Essa alternativa não se mostrou adequada, pois a Administração não dispõe de estrutura técnica, equipamentos nem pessoal especializado para executar os serviços com segurança e qualidade.

b) Contratação conjunta de empresa especializada: consiste na execução parcelada conforme a necessidade de cada setor. Essa alternativa permite padronizar os requisitos de qualidade, melhorar o controle da retirada e devolução dos toners, facilitar a fiscalização e ampliar a competitividade entre empresas especializadas.

5.2. A pesquisa demonstrou a existência de fornecedores capazes de executar os serviços de recarga dos diferentes modelos de toner utilizados pelo Município, incluindo coleta ou recebimento, limpeza, recarga, substituição dos componentes necessários, vedação, identificação, testes de impressão e devolução.

5.3. Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação conjunta de empresa especializada em recarga de toner, e execução parcelada mediante ordens de serviço, representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico. A solução possibilita melhor controle da execução, responsabilização do prestador pela qualidade dos serviços, aproveitamento dos toners reutilizáveis e redução da geração de resíduos.

5.4. Os preços estimados foram obtidos por meio de pesquisa de mercado realizada conforme os parâmetros admitidos pela legislação e pela regulamentação aplicáveis, considerando serviços de características semelhantes, quantidades previstas e condições de execução compatíveis com a necessidade da Administração.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

6.1. Os quantitativos foram consolidados a partir das necessidades informada pela Secretaria de Assistência Social, considerando o parque de impressoras, o consumo histórico, a frequência esperada de reposição e o período de atendimento. A estimativa não obriga a utilização integral, pois a execução será parcelada conforme ordens de serviço.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNIDADE
------	------------------------	--------	---------



1	RECARGA DE TONER (58A), PARA IMPRESSORAS LASER MULTIFUNCIONAL DA MARCA HP	40	Serviço
2	RECARGA DE TONER (TK3432) PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL DA MARCA KYOCERA	40	Serviço
3	RECARGA DE TONER (TN1060) PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL DA MARCA BROTHER	80	Serviço

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A estimativa foi formada por pesquisa de preços constante do processo, adotando-se os valores médios unitários indicados no formulário de planejamento. O valor global estimado é de R\$ 17.985,20 (Dezessete mil, novecentos e oitenta e cinco reais e vinte centavos).

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UNIDADE	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	RECARGA DE TONER (58A), PARA IMPRESSORAS LASER MULTIFUNCIONAL DA MARCA HP	40	Serviço	R\$ 75,92	R\$ 3.036,80
2	RECARGA DE TONER (TK3432) PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL DA MARCA KYOCERA	40	Serviço	R\$ 252,71	R\$ 10.108,40
3	RECARGA DE TONER (TN1060) PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL DA MARCA BROTHER	80	Serviço	R\$ 60,50	R\$ 4.840,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 17.985,20

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

8.1. A solução consiste na contratação, por demanda e sem Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para executar a recarga dos modelos de toner indicados, abrangendo recebimento ou coleta, triagem, desmontagem quando necessária, limpeza, recarga com insumo compatível, montagem, vedação, teste de impressão, identificação e devolução aos departamentos da Secretaria de Assistência Social e de suas unidades vinculadas.

8.2. O fornecimento será parcelado, mediante ordens de serviço, no prazo de até 10 (dez) dias úteis. O pagamento será feito somente pelos serviços efetivamente executados, recebidos definitivamente e atestados, no prazo de até 20 (vinte) dias, observada a regular liquidação da despesa.

8.3. A solução contempla garantia contra vazamentos, falhas, manchas e insuficiência decorrente da recarga, com obrigação de refazimento ou substituição sem custos. Não estão abrangidos defeitos preexistentes do recipiente ou da impressora que sejam comprovadamente alheios ao serviço, os quais deverão ser comunicados antes da execução.

8.4. A contratação será organizada em lote único, reunindo os modelos necessários à Secretaria demandante e às suas unidades vinculadas. A adjudicação pelo valor global do lote favorece a integração da coleta, identificação, devolução, garantia e responsabilização por eventuais falhas, sem afastar a observância dos preços máximos unitários.

[Handwritten signature]



9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

9.1. Recomenda-se o julgamento pelo menor preço global do lote único. Embora existam diferentes modelos de toner, os serviços possuem natureza homogênea e compartilham a mesma logística de coleta, identificação, recarga, teste, devolução e garantia. A adjudicação por item poderia distribuir os toners entre vários prestadores, ampliar deslocamentos e controles, aumentar o risco de extravio e dificultar a definição de responsabilidade por falhas.

9.2. O agrupamento apresenta coerência técnica e operacional e não restringe indevidamente a competição, pois empresas do ramo normalmente executam recargas em diversos modelos. A aceitabilidade deverá observar também os preços máximos unitários, vedada a compensação de item acima do valor estimado.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

10.1. A contratação possui relação com serviços de manutenção de impressoras e aquisição de suprimentos novos, mas não depende deles para sua execução. A fiscalização deverá evitar duplicidade de despesas e recarga de toners cobertos por garantia ou por contrato que já incluía suprimentos.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

11.1. A contratação atende à necessidade formalizada no DFD nº 202605180004 e está alinhada ao planejamento administrativo e orçamentário da Secretaria Municipal de Assistência Social, com foco na continuidade das atividades administrativas.

11.2. A instrução deverá registrar a compatibilidade com o Plano de Contratações Anual, quando elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como a dotação que suportará a contratação.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

12.1. Pretende-se assegurar disponibilidade de toners, reduzir interrupções nos serviços, evitar impressões externas, melhorar o controle dos suprimentos, prolongar a vida útil dos recipientes reutilizáveis e reduzir a geração de resíduos.

12.2. Espera-se obter execução padronizada, atendimento dentro do prazo, impressões sem vazamentos, manchas ou falhas atribuíveis à recarga, rastreabilidade das unidades atendidas e melhor relação entre custo e benefício.

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

13.1. A Administração deverá confirmar o enquadramento jurídico da contratação direta, verificar o somatório anual de despesas com objetos da mesma natureza por unidade gestora, certificar a disponibilidade orçamentária de cada unidade gestora e concluir a pesquisa de preços.

13.2. Deverão ser designados gestor e fiscais, definidos os responsáveis pela guarda e entrega dos toners, implantado controle individual de saída e retorno e conferida a compatibilidade entre os modelos descritos e os equipamentos em uso.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS:

14.1. Os principais impactos decorrem do pó de toner, peças substituídas, embalagens e transporte. A



reutilização dos recipientes reduz resíduos em comparação com a aquisição contínua de unidades novas, desde que a recarga e a destinação dos rejeitos sejam tecnicamente adequadas.

14.2. A contratada deverá impedir dispersão de partículas, acondicionar resíduos com segurança e destiná-los conforme a legislação ambiental, mantendo comprovantes quando solicitados. Recomenda-se consolidar coletas e devoluções para reduzir deslocamentos.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE:

15.1. A contratação é tecnicamente, operacionalmente e economicamente viável, pois existe mercado fornecedor, os requisitos são objetivamente definidos, os quantitativos são mensuráveis e a solução atende à continuidade dos serviços com redução de custos e resíduos.

15.2. O enquadramento como dispensa por valor, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, é viável.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE:

16.1. Observada a condição jurídica registrada no item 15.2 e concluídas as providências preparatórias, declara-se viável a contratação da solução descrita neste ETP.

17. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Uruburetama/CE, 21 de agosto de 2026.

ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

EULER BRANDÃO ÁVILA

Membro da Comissão de Planejamento

LAIRA LIMA DOS SANTOS

Membro da Comissão de Planejamento



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO A RECARGA DE TONERS DE IMPRESSORAS EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

I – INTRODUÇÃO

1.1. O estudo realizado é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido, buscando a melhor solução para atendê-la, conforme estabelece o Art. 40, caput do Decreto Municipal nº 030102/2023, consubstanciado pela Lei Federal nº 14.133/2021, para atender a necessidade de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO A RECARGA DE TONERS DE IMPRESSORAS EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA, conforme justificativas descritas no item 5 do Estudo Técnico Preliminar.

II – 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.

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.

III. ÁREAS ENVOLVIDAS

Secretarias Demandantes:

- Secretaria de Assistência Social;

Comissão de Planejamento;

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

IV. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 1: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação:



- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no cumprimento do Contrato
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandante
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Secretária Municipal
Acompanhamento junto à Secretaria de Administração quanto as fases do processo.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento antecipado a fim de realizar a contratação pretendida em tempo suficiente.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes Secretária Municipal

Risco 2: Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no processo licitatório
- d. Classificação: interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.	
Consultar fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.	
Realizar reuniões com a equipe de planejamento para debater sobre o descritivo.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Prestar esclarecimentos quanto à descrição do objeto.	Secretário (a) Municipal
Realizar a devida adequação no início da execução, em comum acordo com a CONTRATADA.	
Cancelamento ou revogação da licitação e republicação do edital.	Secretário (a) Municipal Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 3: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Contratação com valores acima do praticado pelo mercado, coibindo a contratação mais



vantajosa à Administração.

d. Classificação: Interna.

e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, pesquisar embancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	

g. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Secretário (a) Municipal Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 4: Não aprovação do termo de referência

a. Probabilidade: Baixo

b. Impacto: Médio

c. Dano: Não contratação dos serviços.

d. Classificação: Política, interna, jurídica e orçamentária.

e. Ações de Prevenção:

Ação preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superiores para sensibilização e aprovação do Termo de Referência	Secretário (a) Municipal Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reunião de alinhamento para apresentação quanto reprovação do Termo de Referência.	Secretário (a) Municipal Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

Risco 5: Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).

a. Probabilidade: Médio

b. Impacto: Alto

c. Dano: Indisponibilidade da prestação dos serviços.

d. Classificação: Interna, orçamentária.

e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Equipe Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
----------------------	--------------



Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a contratação como solução pretendida.

Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

Risco 6: Existência de outras demandas prioritárias de contratações

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da prestação dos serviços e consequentemente vencimento prazo do convenio
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir o cronograma de trabalho com todos os responsáveis envolvidos	Secretário (a) Municipal

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Repriorizar atividades	Secretário (a) Municipal

Risco 7: Recusa da vencedora em assinar o contrato

- 1. Probabilidade: Médio
- 2. Impacto: Baixo
- 3. Dano: Atraso na efetivação da prestação dos serviços.
- 4. Classificação: Externa
- 5. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades com preços e prazos factíveis e que atenda às necessidades da Administração.	Comissão de Planejamento

6. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Abrir processo de sanção.	Secretário (a) Municipal

Risco 8: Proposta do pregão com valor superior ao estimado

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar as apresentações de propostas e analisar a planilha da licitante.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Elaborar de forma precisa o valor de referência, por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)



f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Desclassificar empresa em caso de proposta acima do valor estimado.	Agente de Contratação/Pregoeiro
Negociar o valor com as licitantes	Agente de Contratação/Pregoeiro
Analisar a participação e disputa de lances do pregão e a viabilidade do melhor valor obtido em relação ao máximo valor aceitável.	Agente de Contratação/Pregoeiro

Risco 09: Atraso na prestação dos serviços devido subcontratação

- a. Probabilidade: baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no recebimento do objeto e consequentemente a falta deste.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral do instrumento de contrato	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Prever no Termo de Referência a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Notificar imediatamente à empresa para cumprimento do contrato.	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	Secretário (a) Municipal

Risco 10: Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Médio
- Dano: Atraso na prestação dos serviços; baixa qualidade do produto; não Atendimento das especificações
- Classificação: Interna
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.	Secretário (a) Municipal

- Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Redistribuição de atividades entre servidores e priorização de demanda.	Secretário (a) Municipal

Risco 11: Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual

- a. Probabilidade: Baixo



- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso e/ou baixa qualidade na prestação dos serviços;
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Indicar servidores qualificados	Secretário (a) Municipal
Prover treinamento aos servidores que serão indicados	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocação de apoio por meio de profissionais técnicos competentes para prover orientação /treinamento aos servidores indicados.	Secretário (a) Municipal

Risco 12: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada

- Probabilidade: Médio
- Impacto: Alto
- Dano: não aceitação do objeto.
- Classificação: Externa
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscal e gestor do contrato
No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir o contrato e convocar a próxima empresa classificada	Secretário (a) Municipal Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 13: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso na prestação do serviço; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.
- d. Classificação: Interna e jurídica
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	Fiscal e gestor do contrato

f. Ação de Contingência:



Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

Risco 14: Empresa vencedora do certame não conseguir prestar os serviços conforme valor proposto

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Atraso na prestação de serviço de Patrulha Agrícola
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Apresentar valor compatível com o objeto, dentro dos valores mensurados no mercado atual de trabalho.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)
Realizar pesquisa de insumos e equipamentos com valor acessível e que atenda a Administração Pública para prestação de serviço com qualidade.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

f. Ação de Contingência:

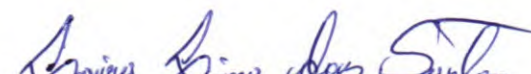
Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes
Abertura de processo sancionatório	Secretário (a) Municipal Equipe da Gestão Administrativa das Secretarias Demandantes

Uruburetama/CE, 21 de agosto de 2026.

ELABORADO POR:


ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA
Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas


EULER BRANDÃO ÁVILA
Membro


LAIRA LIMA DOS SANTOS
Membro



RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P - Probabilidade	I - Impacto	NÍVEL DE RISCO (PxI)	CLASSIFICAÇÃO
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação.	5	10	50	BAIXO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.	10	10	100	MÉDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	10	50	BAIXO
04	Não aprovação do termo de referência.	5	10	50	BAIXO
05	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	10	15	150	ALTO
06	Existência de outras demandas prioritárias de contratações.	5	5	25	BAIXO
07	Recusa da vencedora em assinar o contrato.	5	10	50	BAIXO
08	Proposta do pregão com valor superior ao estimado.	5	10	50	BAIXO
09	Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado.	10	10	100	MÉDIO
10	Apresentação de recurso.	5	10	50	MÉDIO
11	Atraso na prestação dos serviços devidos subcontratação.	5	10	50	MÉDIO
12	Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
13	Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
14	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada	10	15	150	ALTO
15	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	5	5	25	BAIXO
16	Empresa vencedora do certame não conseguir prestar os serviços conforme valor proposto.	10	15	150	ALTO