

TIPO DE CONTRATAÇÃO	VANTAGEM	DESvantAGEM
CONTRATAÇÃO PARA CADA EVENTO A SER REALIZADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adequação total ao evento específico: permite definir requisitos sob medida para cada capacitação (local, porte, alimentação, equipamentos). 2. Flexibilidade: possibilita ajustar itens, quantidades e características conforme a necessidade real do evento. 3. Redução de risco de o órgão ficar vinculado a fornecedor único: caso um fornecedor apresente problemas, as contratações futuras não dependem del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de carga administrativa: exige repetição de processos (ETP, TR, pesquisa de preços, licitação) para cada evento. 2. Risco de perda de economia de escala: cada contratação é isolada, podendo resultar em preços unitários maiores 3. Maior tempo até a execução do evento: risco de atrasos quando houver necessidade de processos frequentes.
CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA PARA TODOS OS EVENTOS EM UM CONTRATO ÚNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Economia de escala significativa: contratação de volume maior reduz custos unitários. 2. Padronização dos serviços: um único fornecedor mantém nível mais homogêneo de qualidade. 3. Facilidade de gestão e fiscalização: acompanhamento de um único contrato e fornecedor. 4. Agilidade de execução: basta solicitar a realização do evento dentro do contrato já firmado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menor flexibilidade: pode haver limitações em adaptações ou solicitações específicas não previstas na contratação. 2. Necessidade de previsão detalhada: pode ser difícil estimar quantidades e necessidades com precisão para todo o período do contrato. 3. Possível ociosidade contratual: se menos eventos ocorrerem que o previsto, pode haver desequilíbrio contratual ou inexecução
REALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flexibilidade com compromisso mínimo: permite registrar preços sem obrigatoriedade de contratação imediata. 2. Atendimento sob demanda: eventos podem ser solicitados conforme necessidade, sem novo processo licitatório. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Necessita de especificação detalhada 2. Por ter a definição do quantitativo do objeto, torna-se desnecessária a elaboração de um registro de preços.
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibilidade de uma solução mais rápida e de menor risco. 2. Economia de esforços administrativos: elimina trabalho de elaboração de ETP, TR e pesquisa de mercado aprofundada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Não há ARP vigente que contemple todos os itens;



7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e produção de eventos, incluindo o fornecimento de apoio logístico e de infraestrutura, para a realização de 02 (dois) encontros institucionais promovidos pelo Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon-ES), na Região Metropolitana da Grande Vitória, ao longo do exercício de 2026, conforme detalhamento a seguir.

QUANTIDADE DE PESSOAS	LOCAL	QUANTIDADE DE EVENTOS	DIAS DE CADA EVENTO
200 cada	Região Metropolitana da Grande Vitória	2	2

7.2. A solução compreende a contratação de empresa especializada para prestação de serviços integrados de organização e produção de eventos, contemplando, de forma global, as etapas de planejamento, coordenação, execução e apoio operacional, incluindo, no mínimo, a disponibilização de infraestrutura física, equipamentos, serviços de apoio logístico, recursos humanos especializados e suporte técnico necessários à realização dos encontros institucionais.

7.3. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, conforme cronograma e especificações a serem definidas pelo Procon-ES, de modo a assegurar flexibilidade operacional, padronização da qualidade e adequação às necessidades específicas de cada evento.

7.4. A solução proposta transfere à contratada a responsabilidade pela gestão integrada dos insumos e serviços indispensáveis à realização dos eventos, reduzindo a fragmentação de contratações, minimizando riscos operacionais e racionalizando os recursos administrativos do órgão.

7.5. A contratação está alinhada às práticas adotadas por outros órgãos da Administração Pública Estadual para eventos de porte similar, o que demonstra a viabilidade da solução, a existência de mercado apto ao atendimento da demanda e a aderência aos padrões institucionais.

7.6. Ao centralizar em um único contrato o planejamento, a logística e a infraestrutura dos eventos, a solução possibilita maior controle da execução, previsibilidade de custos, padronização dos serviços e maior eficiência na entrega dos encontros institucionais.

7.7. Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa especializada constitui a solução mais adequada para atender às necessidades do Procon-ES, garantindo condições técnicas e operacionais compatíveis com a complexidade e o porte dos eventos a serem realizados.



9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 A realização dos eventos institucionais tem como resultados pretendidos o fortalecimento da atuação integrada dos órgãos que compõem o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor, por meio da promoção do alinhamento de diretrizes, da uniformização de entendimentos e procedimentos e do intercâmbio de experiências entre os entes envolvidos. Espera-se que esses encontros contribuam para a qualificação técnica das equipes, para a melhoria dos fluxos de trabalho e para o aprimoramento das práticas administrativas e operacionais, refletindo em maior eficiência e efetividade na execução das políticas públicas de proteção e defesa do consumidor.

9.2 Os eventos também visam ampliar a capacidade institucional de resposta às demandas contemporâneas das relações de consumo, favorecendo a disseminação de boas práticas, a atualização quanto à legislação e às orientações técnicas vigentes e o fortalecimento da atuação em rede entre os órgãos estaduais e municipais.

9.3 Como resultado indireto, espera-se a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população capixaba, com atendimentos mais padronizados, resolutivos e alinhados aos princípios do Código de Defesa do Consumidor, contribuindo para a prevenção de conflitos, para o aumento da segurança jurídica nas relações de consumo e para o fortalecimento da confiança da sociedade nos órgãos de defesa do consumidor.

9.4 Adicionalmente, ao reunirem agentes públicos, instituições parceiras e especialistas, e ao contarem com eventual transmissão ou ampla divulgação, os eventos poderão ampliar o acesso à informação, promovendo a difusão de conhecimentos sobre direitos do consumidor, práticas preventivas e relações de consumo mais equilibradas e sustentáveis.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Previamente à celebração do contrato, o Procon-ES deverá adotar as providências administrativas necessárias à adequada gestão e execução contratual, incluindo a definição da unidade responsável pela demanda, a organização dos fluxos internos para solicitação dos serviços, autorização das demandas, acompanhamento da execução e recebimento dos serviços.

10.2. Deverão ser formalmente designados gestor e fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução, pela verificação da conformidade dos serviços prestados, pelo registro das ocorrências e pela certificação das notas fiscais correspondentes, nos termos da legislação aplicável.

10.3 A Administração promoverá o planejamento prévio dos eventos a serem realizados, com definição de datas, público estimado, características gerais e necessidades específicas, a fim de subsidiar adequadamente a atuação da contratada e assegurar a compatibilidade entre a demanda institucional e os serviços executados.





10.4 Não se vislumbra a necessidade de adequações estruturais relevantes no órgão, tampouco de implantação de logística interna adicional de armazenamento, uma vez que os serviços serão prestados sob demanda e compreendem o fornecimento, pela contratada, da infraestrutura necessária à execução dos eventos.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 Após análise das contratações vigentes no âmbito do Procon-ES, bem como de eventuais instrumentos que pudessem abranger serviços semelhantes, não se verificou a existência de contratações correlatas ou interdependentes capazes de atender ao objeto pretendido, razão pela qual a presente contratação se mostra autônoma e necessária.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

12.1 A realização de eventos institucionais envolve potenciais impactos ambientais relacionados, principalmente, à geração de resíduos sólidos, ao consumo de água e energia elétrica e à utilização de materiais descartáveis, além de impactos indiretos associados à logística e ao deslocamento de pessoas.

12.2 Considerando a natureza do objeto, os impactos ambientais previstos são de baixo a moderado potencial, passíveis de mitigação por meio da adoção de práticas sustentáveis na execução contratual.

12.3 Como medidas mitigadoras, deverão ser observadas, sempre que tecnicamente viável:

- a) priorização do uso de materiais reutilizáveis, recicláveis ou biodegradáveis;
- b) redução da utilização de materiais impressos, com incentivo ao uso de meios digitais;
- c) adoção de práticas de gerenciamento adequado de resíduos, incluindo segregação e destinação ambientalmente correta;
- d) racionalização do consumo de água e energia elétrica nos espaços utilizados;
- e) priorização de fornecedores locais, quando possível, visando à redução de impactos logísticos;
- f) exigência de que os insumos e serviços utilizados estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente.

12.4 A adoção dessas medidas visa minimizar os impactos ambientais decorrentes da contratação, alinhando a execução do objeto aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na legislação aplicável às contratações públicas.



13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

13.1. Após a análise das necessidades do órgão, da capacidade operacional interna, das alternativas avaliadas, do levantamento de mercado, da estimativa de custos e da verificação de contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a organização e execução de eventos institucionais é tecnicamente viável, administrativamente adequada e economicamente compatível com os preços praticados no mercado.

13.2 Os estudos realizados demonstraram que a estrutura atualmente disponível no Procon-ES é insuficiente para atender, de forma regular e padronizada, às demandas previstas, e que a execução direta implicaria riscos operacionais, sobrecarga administrativa e limitação da qualidade dos eventos. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada, por meio de processo licitatório, para prestação de serviços continuados sob demanda, no exercício de 2026, abrangendo a realização de dois eventos institucionais na Região Metropolitana da Grande Vitória, apresenta-se como a solução mais eficiente, segura e racional.

13.3 O levantamento de mercado evidenciou a existência de ampla oferta de empresas aptas à execução do objeto, capazes de fornecer de forma integrada planejamento, infraestrutura, logística, equipamentos, alimentação e equipe de apoio, o que favorece a padronização dos serviços, a racionalização de recursos, a redução de riscos e a otimização do tempo de resposta da Administração.

13.4. Diante do exposto, considera-se necessária, viável e recomendável a contratação proposta, por atender às necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, viabilizar a execução adequada das atividades institucionais previstas e contribuir para o fortalecimento da atuação integrada do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor, com reflexos diretos na melhoria da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população.



ANEXO I DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	AUDITÓRIO	DIÁRIA	04
2	SALÃO PARA EVENTOS	DIÁRIA	02
3	PRATICÁVEL (PALCO) 6x3m	DIÁRIA	04
4	ÁGUA MINERAL	UNIDADE	40
5	CAFÉ	UNIDADE	40
6	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE GRANDE PORTE	DIÁRIA	04
7	MESA DE CREDENCIAMENTO	DIÁRIA	04
8	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO PRESENCIAL	DIÁRIA	04
9	SERVIÇO DE CONTROLE DE PRESENÇA COM EMISSÃO DE CERTIFICADO	DIÁRIA	04
10	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO ON-LINE	DIÁRIA	04
11	SERVIÇO DE INTERNET	DIÁRIA	04
12	SERVIÇO DE COFFEE-BREAK	PESSOA	1.600
13	COQUETEL	PESSOA	400
14	ARRANJO FLORAL - CENTRO DE MESA	UNIDADES	50
15	ARRANJO DE FLORES HORIZONTAL PARA CHÃO	UNIDADES	02
16	ARRANJO DE FLORES VERTICAL PARA CHÃO	UNIDADES	02
17	POLTRONAS	UNIDADES	12
18	PÚLPITO ELETRÔNICO	DIÁRIA	04
19	TELEVISÃO SMART LED FULL HD DE NO MÍNIMO 42"	DIÁRIA	04
20	PAINEL DE LED	DIÁRIA	04
21	IMPRESSORA LASER	DIÁRIA	04
22	NOTEBOOK	DIÁRIA	04
23	MICROFONE SEM FIO	DIÁRIA	16
24	PASSADOR DE SLIDE	DIÁRIA	04
25	TORRE DE RECARGA DE CELULAR	DIÁRIA	04
26	BACKDROP	UNIDADE	02
27	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	DIÁRIA	04
28	MESTRE DE CERIMÔNIAS	DIÁRIA	04
29	RECEPCIONISTAS	DIÁRIA	08
30	INTÉRPRETE DE LIBRAS	DIÁRIA	08
31	GARÇOM	DIÁRIA	04
32	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DE SOM E AUDIOVISUAIS	DIÁRIA	04
33	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	DIÁRIA	04
34	MÚSICO/CANTOR	DIÁRIA	02



ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE ESTIMADA
1	AUDITÓRIO: com capacidade para no mínimo 200 pessoas. Composição de no mínimo, 07 (sete) poltronas acolchoadas para uso e apoio dos palestrantes. O local deverá atender, no mínimo, as especificações descritas abaixo: Estar localizado em área segura e de fácil acesso; Possuir ar condicionado; Instalações em perfeito estado de conservação, sem mofo, sem insetos, sem danificações nos pisos, mobiliários, paredes ou qualquer outra deterioração; Instalações limpas e devidamente higienizadas; Atender as exigências mínimas de acessibilidade; Possuir elevadores suficientes para atender o quantitativo de participantes e o fluxo nos horários de entrada, saída; Possuir acesso à rede wi-fi; Possuir banheiros próximos; Adaptador de tomada à disposição sob pedido; Gerador de emergência com partida automática ou manual, para manutenção de todos os serviços essenciais; Estrutura adequada para montagem de equipamentos de informática e áudio visual. Possuir hall próximo ao auditório que permita servir coffee break; A diária corresponderá a, aproximadamente, 08 (oito) horas de duração, descontado o período de organização da sala, montagem, desmontagem e testes dos equipamentos; O evento será realizado, majoritariamente, no período de 8h às 18h. O local deverá situar-se na Região Metropolitana da Grande Vitória, a ser definido pelo contratante.	DIÁRIA	04
2	SALÃO PARA EVENTOS: Salão com capacidade mínima para 200 pessoas, entregue montado para evento em formato coquetel, com layout compatível e circulação segura. Ambiente climatizado por ar-condicionado adequado à área. Inclusão de mesas tipo bistrô e cadeiras em quantidade suficiente, em bom estado e conforme layout aprovado. Disponibilização de sonorização ambiente e espaço adequado para apresentação musical ao vivo. Localização em proximidade imediata ao auditório onde será realizado o evento, permitindo deslocamento rápido e seguro dos participantes. Infraestrutura básica com instalações elétricas, iluminação adequada, banheiros compatíveis, acessibilidade, limpeza prévia e atendimento às normas de segurança e emergência, com documentação legal vigente.	DIÁRIA	02
3	PRATICÁVEL/PALCO: No formato 6x3m, estrutura modular em madeira ou metálica, piso em madeira ou acarpetado, com montagem e desmontagem inclusas, atendendo às normas de segurança.	DIÁRIA	04
4	ÁGUA MINERAL GALÃO 20 L: com base refrigerada, copos descartáveis e lixeira. Deverá ser reposta durante todo o evento, conforme necessidade	UNIDADE	40
5	CAFÉ: Garrafa térmica com capacidade para 1L, mesa e lixeira, sachês de açúcar, adoçante, copos descartáveis, com capacidade de 50 ml, com mexedores descartáveis. Deverá ser repostado durante todo o evento, conforme necessidade.	UNIDADE	40
6	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PARA EVENTO DE GRANDE PORTE: Sistema de sonorização ambiente, com caixas de som, conectadas ao microfone e ao computador, compatíveis ao tamanho da sala e número de participantes com as seguintes especificações: Mesa de som c/16 canais; 6 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé.	DIÁRIA	04
7	MESA DE CREDENCIAMENTO: Mesa grande coberta com toalha de mesa e com 02 (duas) cadeiras para credenciamento dos participantes. A mesa deverá estar localizada próxima de sua respectiva sala de atividade e/ou auditório.	DIÁRIA	04
8	SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO PRESENCIAL: Serviço de credenciamento presencial contemplando notebook, impressora térmica para impressão de etiqueta com código de barras. OBS: 1) Os notebooks deverão estar conectados em rede assim como as respectivas impressoras. 2) Deverá ser considerada um conjunto de equipamentos (notebook e impressora) para cada 100 participantes.	DIÁRIA	04
9	SERVIÇO DE CONTROLE DE PRESENÇA COM EMISSÃO DE CERTIFICADO: Serviço de controle de presença contemplando coletor de dados de código de barras. Os certificados deverão ser enviados, por e-mail, aos participantes em até 5 (cinco) dias da realização do evento.	DIÁRIA	04
10	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO ON-LINE: Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital; iluminação; mesa de corte; transmissão simultânea online. OBS: Deverá prover internet que supra a transmissão.	DIÁRIA	04
11	SERVIÇO DE INTERNET: Link dedicado 20 MBPS + Roteador e Acesso à Rede Wi-Fi com velocidade mínima de 200 mb/s com conexão em todos os ambientes utilizados durante todo o evento.	DIÁRIA	04





24	PASSADOR DE SLIDE: Passador de slide com raio de aço de no mínimo 50 mts.	DIÁRIA	04
25	TORRE DE RECARGA DE CELULAR: Instalação de estrutura vertical de piso com 04 (quatro) portas USB e no mínimo 10 tomadas para recargas simultâneas. Entradas compatíveis com diversos tipos de cabos (USB-A, USB-C e Lightning). Portas com proteção contra sobrecarga e curto-circuito. Potência suficiente para recarga segura de múltiplos aparelhos em uso contínuo. Deverá dispor de prateleiras ou compartimentos individuais para apoio dos aparelhos durante o carregamento. Conformidade com as normas técnicas da ABNT.	DIÁRIA	04
26	BACKDROP: Painel tipo backdrop com 4x2m em lona fosca estruturado em metalon ou box truss. Arte a ser fornecida pela contratada.	UNIDADE	02
27	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA: Serviço de fotografia a ser realizado por profissional devidamente habilitado com câmera digital profissional. As fotografias deverão ser fornecidas em alta resolução em até 1 (um) dia útil após o término do evento.	DIÁRIA	04
28	MESTRE DE CERIMÔNIAS: Profissional com experiência comprovada, responsável pela condução da solenidade. A sua contratação estará condicionada à apresentação de currículo para prévia avaliação e aprovação pelo contratante.	DIÁRIA	04
29	RECEPCIONISTA (evento): Profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados, dando apoio tanto dentro do auditório quanto na área externa, atuando no controle de acesso ao auditório (operando os leitores de código de barra fornecido pelo contratado, quando for o caso) e apoiando o mestre de cerimônias e o contratante. Deverá apresentar-se com identificação e uniforme completo de cor escura, preferencialmente preta, adereços discretos, boa postura e comunicação. O uniforme deverá ser fornecido pela contratada.	DIÁRIA	08
30	INTÉRPRETE DE LIBRAS: Profissional com conhecimentos técnicos especializados na interpretação da língua falada para a língua sinalizada e viceversa, para atuação em dupla. Comprovar experiência.	DIÁRIA	08
31	GARÇOM: Profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme). Deverá apresentar-se com identificação e uniforme completo de cor escura, preferencialmente preta, e possuir boa postura.	DIÁRIA	04
32	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DE SOM E AUDIOVISUAIS: Disponibilização de técnico para montagem, desmontagem dos equipamentos, operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de equipamentos de som e audiovisuais, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio e operação de equipamento audiovisual compreende os aparelhos de projetor multimídia, tela de projetor em dimensões adequadas ao local e painel de led. O serviço inclui montagem e desmontagem dos equipamentos bem como suporte presencial durante todo o período do evento, responsabilizando-se pela solução de qualquer eventualidade.	DIÁRIA	04
33	TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Disponibilização de técnico de informática para montagem e desmontagem dos equipamentos, bem como suporte presencial durante todo o período do evento, responsabilizando-se pela solução de qualquer eventualidade.	DIÁRIA	04
34	MÚSICO/CANTOR: Músico profissional com registro prévio em entidade de conselho profissional, com capacidade técnica comprovada. Estando a contratação subordinada à aprovação da contratante.	DIÁRIA	02





OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES À CONTRATAÇÃO:

Obs. 1: **DURAÇÃO:** Os eventos terão duração de dois dias consecutivos, com carga horária diária estimada em oito horas, considerando as atividades de credenciamento, programação técnica, intervalos e encerramento.

Obs. 2: **COFFEE BREAK:** O serviço de coffee break será disponibilizado nos períodos da manhã e da tarde, em ambos os dias de evento, de modo a atender adequadamente os participantes ao longo da programação, observando boas práticas de organização de eventos institucionais e garantindo conforto e continuidade das atividades.

Obs. 3: **COQUETEL/MÚSICO:** O coquetel institucional está previsto para o primeiro dia de cada evento, ocasião em que o músico prestará serviço, contribuindo para a ambientação adequada, a integração entre os participantes e o caráter institucional da programação.

Obs. 4: **SALÃO PARA EVENTOS:** Embora estejam previstos dois eventos institucionais com duração de 2 (dois) dias cada, o salão para eventos será utilizado exclusivamente no primeiro dia de cada evento, totalizando 02 (duas) diárias de locação.

Obs. 5: **ARRANJO FLORAL – CENTRO DE MESA:** Os arranjos florais destinam-se à composição estética e institucional das mesas do coquetel, contribuindo para a ambientação adequada dos eventos. Considerando a estimativa de público de aproximadamente 200 (duzentos) participantes por evento, a organização das mesas com capacidade média para até 8 (oito) pessoas e a adoção de um arranjo por mesa, estima-se a necessidade de 25 (vinte e cinco) arranjos florais por evento, totalizando 50 (cinquenta) unidades.

Obs. 6: **MICROFONE:** A previsão de demanda para os eventos institucionais é de quatro microfones sem fio por dia, quantidade necessária para atender palestrantes, mediadores, autoridades e atividades de interação com o público, assegurando a adequada condução da programação.

Obs. 7: **RECEPCIONISTA:** Está prevista a contratação de duas recepcionistas por dia de evento, responsáveis pelo apoio ao credenciamento, orientação dos participantes e suporte à organização logística, considerando o porte do evento e o número estimado de participantes.

Obs. 8: **INTÉRPRETE DE LIBRAS:** Considerando a carga horária diária de 8 (oito) horas de programação e o limite legal máximo de 6 (seis) horas diárias por intérprete, com necessidade de revezamento obrigatório, nos termos da Lei nº 14.704/2023, é necessária a contratação de dois intérpretes de Libras por dia. Dessa forma, para a realização de dois eventos com duração de dois dias cada, estima-se o total de 8 (oito) diárias de intérprete.



ANEXO IV
ANÁLISE E MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

RISCO 1		
Descrição: Processo deserto ou fracassado		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco	<input type="checkbox"/> Provável <input type="checkbox"/> Muito
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Fase Impactada:	<input type="checkbox"/> Fase Interna <input checked="" type="checkbox"/> Fase Externa <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
Id	Dano	
1.	Descumprimento do cronograma de contratação / Maior dispêndio de tempo / Possíveis prejuízos em termos de economicidade.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Ampla divulgação do Edital; - Evitar condições injustificadamente restritivas; - Realizar pesquisa de preço correta, para formação de um preço de referência adequado. 	Setor Administrativo
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	<p>Hipótese de licitação dispensável, nos termos do art. 75, III, da Lei 14.133/2021, vejamos:</p> <p>Art. 75. É dispensável a licitação:</p> <p>III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:</p> <p>a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;</p> <p>Obs.: Para realizar esta hipótese de licitação dispensável, é necessário observar alguns requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ocorrência de licitação deserta ou fracassada; 2. que o insucesso do certame não tenha decorrido da fixação de alguma condição injustificadamente restritiva ou, mesmo, da adoção de algum procedimento incompatível com a Lei; 3. observância na contratação direta das condições de classificação da proposta e de habilitação previstas no edital da licitação deserta ou fracassada; e 4. que a licitação deserta/fracassada tenha ocorrido há menos de um ano. <p>Atenção: Caso seja identificado em levantamento de mercado, potencial de seleção de proposta vantajosa a partir de uma licitação (apesar de possível a contratação por dispensa), um novo procedimento licitatório será o mais recomendado.</p>	Setor Administrativo





RISCO 2		
Descrição: Contratação de empresa sem as qualificações mínimas necessárias		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Pouco	<input checked="" type="checkbox"/> Provável <input type="checkbox"/> Muito
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Fase Impactada:	<input type="checkbox"/> Fase Interna <input checked="" type="checkbox"/> Fase Externa <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
Id	Dano	
1.	Dispêndio maior de tempo com resoluções de manutenções corretivas	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Descrição adequada dos requisitos no Termo de Referência; Análise adequada das qualificações técnicas.	Agente de Contratação e equipe de apoio
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar sanções à Contratada ao constatar o descumprimento das obrigações contratuais, bem como eventual prejuízo à Administração Pública. Adotar providências para habilitação de outro licitante.	Agente de Contratação e equipe de apoio

RISCO 3		
Descrição: Estimativa incorreta de preços		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Pouco	<input type="checkbox"/> Provável <input type="checkbox"/> Muito
Impacto:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Fase Impactada:	<input checked="" type="checkbox"/> Fase Interna <input type="checkbox"/> Fase Externa <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
Id	Dano	
1.	Problemas no escopo; desconhecimento do mercado; aplicação incorreta das técnicas; intempestividade.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Capacitar os atores Implantar processo de Análise Crítica dos Preços Estimados.	Setor Administrativo
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Retificação da estimativa de preços	Setor Administrativo



