

Estudo Técnico Preliminar (ETP) 96798765 - PMMG/17RPM

Pouso Alegre, 09 de setembro de 2024.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Identificação do processo e solicitante:

Número do processo SEI: 1250.01.0015688/2024-58

Áreas solicitantes: 5º Pel PM/ 181ª Cia PM/ 20º BPM - Borda da Mata; 56º Batalhão de Polícia Militar - Itajubá e Unidades PM no município de Pouso Alegre/MG.

1.2. Equipe de Planejamento da Contratação:

130.267-8	1º TEN EDER JOSÉ SPAVIER	Área solicitante/ Pouso Alegre
143.938-9	2º TEN PM RICARDO RODRIGUES FERREIRA	Área solicitante/ Borda da Mata
147.679-5	3º SGT RODRIGO OCTÁVIO EUSTÁQUIO OLIVEIRA	Área solicitante/ 56º BPM Itajubá
165.103-3	LARA RIBEIRO DO VALE E PAULA	Área de contratação/Setor de Compras

OBS. não há dentre os servidores da 17ª RPM alguém que conheça os objetos tecnicamente. Em decorrência disto, não haverá representante de área técnica na composição desta Equipe de Planejamento de Compras.

Documento de designação nº: 96687712

2. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DE ESTUDO

2.1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada

2.1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo fornecer informações para subsidiar a viabilidade de Contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento e entrega de materiais permanentes para atenderem as Unidades de Borda da Mata, de Itajubá e de Pouso Alegre, através de recursos provenientes de Emenda Parlamentar e Convênio de Repasse Financeiro com DPRF e de Trânsito (PMPA), respectivamente.

2.1.2. Os materiais a serem adquiridos foram apontados pelas Unidades demandantes e encaminhados para aprovação da PM4, os quais após aprovação, foram encaminhados para PM6 que confeccionou os respectivos memorandos autorizativos: MEMORANDO Nº 600084.1/2024 – EMPM, MEMORANDO Nº 600218.1/2024 - EMPM e MEMORANDO Nº 600275.1/2024 - EMPM

2.1.3. A aquisição e instalação de ar condicionado nas áreas de trabalho, do Pelotão de Borda da Mata/MG, melhorará o conforto dos membros do pelotão, garantindo condições ideais para os

equipamentos e prolongando sua vida útil.

2.1.4. A aquisição de materiais permanentes para o 56º BPM, em Itajubá, se faz necessária para a estruturação do auditório.

2.1.5. A aquisição de cadeiras para Pouso Alegre, visa atender demanda há muito tempo necessária, visto que grande parte das cadeiras do Batalhão encontram-se em mau estado de conservação, tornando-as inadequadas para uso, o que prejudica o atendimento ao público bem como qualidade operacional e de saúde dos servidores. Também há necessidade de padronização das cadeiras utilizadas.

2.1.6. A aquisição desses materiais é crucial para a melhoria das condições de trabalho e do atendimento ao público nas referidas unidades.

2.1.7. Optar pela contratação mediante processo licitatório assegura transparência e qualidade na seleção do fornecedor, promovendo a equidade e a melhor aplicação dos recursos públicos disponíveis.

2.2. **Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração (art. 6º, II)**

2.2.1. A contratação pretendidas pelas Unidades com sede nos municípios de Borda da Mata e Pouso Alegre estão alinhadas com o planejamento da Administração constando no PAC/2024 - Planejamento Anual de Compras, conforme Planejamento de Processo de Compras número 62.

2.2.2. A demanda da Unidade de Itajubá também havia sido inserida no PAC/2024 - sob o número de Planejamento de Processo de Compras número 62. Porém, o objeto foi modificado (de poltronas para longarinas). No dia 27/09/2024, obtivemos informação de que a 2ª janela de revisão do PAC estaria aberta. No entanto, ao tentarmos encaminhar o planejamento de solicitação para análise, o Portal de Compras retornou mensagem de erro informando que a data era posterior a data limite para aprovação do planejamento de solicitações (27/05/2024).

2.2.2.1. Ainda foi realizado contato com a PM6, via Painele Administrativo (98907131), a qual informou não haver por parte dela impedimento para aquisição do item sem a vinculação de número de planejamento de processo do Portal de Compras.

2.2.3. Ademais, foram autorizadas por meio dos Memorandos: MEMORANDO Nº 600084.1/2024 – EMPM, MEMORANDO Nº 600218.1/2024 - EMPM e MEMORANDO Nº 600275.1/2024 - EMPM, o que nos indica haver planejamento a nível estratégico.

2.3. **Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 6º, III)**

2.3.1. **Materiais permanentes para Borda da Mata:**

2.3.1.1. **Ar condicionado com instalação em Borda da Mata (cód. 1685260):**

2.3.1.1.1. No objeto estão inclusos o fornecimento dos aparelhos de ar condicionado, com as devidas instalações, compreendendo a unidade evaporadora e condensadora;

2.3.1.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados na sede do 5º Pelotão PM, situado na Praça Antônio Megale, 74, centro, Borda da Mata - MG. A escolha dos locais para a instalação deverá ser previamente aprovada pela Contratante.

2.3.1.1.3. A instalação dos equipamentos é de responsabilidade da Contratada e deve obedecer e seguir rigorosamente o manual do fabricante, e conforme normas da ABNT.

2.3.1.1.4. O serviço de instalação do equipamento deve contemplar a mão de obra, fornecimento de todos os materiais e acessórios referentes à instalação - sendo que todos os materiais e acessórios referentes à instalação devem ser novos e de primeiro uso.

2.3.1.1.5. Fornecimento e instalação de tubulação para linha de sucção na quantia necessária para execução do serviço, considerando a perfeita instalação e funcionamento dos equipamentos.

2.3.1.1.6. Instalação das unidades evaporadoras, incluindo suporte se necessário;

2.3.1.1.7. Fornecimento e instalação da tubulação hidráulica para dreno das unidades evaporadoras;

2.3.1.1.8. Fornecimento e montagem de isolamento térmico para as tubulações frigorígenas;

2.3.1.1.9. Fornecimento e instalação de todos os itens necessários para a interligação hidráulica das unidades evaporadoras e condensadoras.

2.3.2. Materiais permanentes para Itajubá - 56º BPM (cód. 1366974):

2.3.2.1. Longarinas com as seguintes especificações e entrega em Itajubá:

2.3.2.1.1. Com 3 (três) lugares;

2.3.2.1.2. Sem braços;

2.3.2.1.3. Assento e encosto revestidos em tecido resistente, na cor preta, liso, sem costuras, vincos ou ressaltos;

2.3.2.1.4. Estrutura em metalon 50 X 30 e chapa 20, pintada em epóxi;

2.3.2.1.5. Pés com sapatas niveladoras e ponteiros de acabamento da mesma cor;

2.3.2.1.6. Contra-assento em espuma injetada de poliuretano,

2.3.2.1.7. Contra-capa do assento em TNT ou similar

2.3.2.1.8. Contra-encosto em espuma injetada de poliuretano;

2.3.2.1.9. Contra-capa do encosto em polipropileno;

2.3.2.1.10. Assento em espuma injetada de poliuretano, com largura de 43 cm de profundidade por 40 cm, auto extingüível, ausência de CFC, anti-chamas, anti-fungos, densidade de 55 a 58 kg/m³, resiliência controlada, moldada anatomicamente;

2.3.2.1.11. Encosto em espuma injetada de poliuretano com largura de 42 cm de altura por 33 cm auto extingüível, ausência de CFC, anti-chamas, anti-fungos, densidade de 55 a 58 kg/m³, resiliência controlada, moldada anatomicamente;

2.3.2.1.12. Comprimento total da base de 150 cm;

2.3.2.1.13. Fixação do assento na estrutura através de porca de barra;

2.3.2.1.14. Assento e encosto ligados por garfo único em tubo oval com capa tipo fole, com sistema de coxim flexível para fixação do encosto.

2.3.3. Materiais permanentes para Pouso Alegre:

2.3.3.1. Cadeira para escritório tipo diretor presidente (cód. 1764721):

2.3.3.1.1. Giratória;

2.3.3.1.2. Espaldar alto;

- 2.3.3.1.3. Com apoia-braços;
- 2.3.3.1.4. Assento e encosto em concha dupla, estofados e revestidos em couro sintético;
- 2.3.3.1.5. Estrutura em aço pintada em epoxi com 5 hastes equidistantes;
- 2.3.3.1.6. Pés com rodízio de duplo giro;
- 2.3.3.1.7. Contra assento revestido em capa de couro sintético preto;
- 2.3.3.1.8. Regulagem de altura do assento a gás.
- 2.3.3.2. **Cadeira para escritório - finalidade funcionário (cód. 885860):**
 - 2.3.3.2.1. Fixa;
 - 2.3.3.2.2. Espaldar médio
 - 2.3.3.2.3. Sem apoio de braços;
 - 2.3.3.2.4. Assento e encosto em espuma flexível de poliuretano;
 - 2.3.3.2.5. Revestimento do encosto e assento em couro PU na cor preta;
 - 2.3.3.2.6. Estrutura contínua em formato tipo C ou S;
 - 2.3.3.2.7. Pés com 4 sapatas injetadas em termoplástico;
 - 2.3.3.2.8. Contra assento revestido em capa de poliuretano;
 - 2.3.3.2.9. Contra encosto revestido em capa de poliuretano;
 - 2.3.3.2.10. Sem regulagem.

3. PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

3.1. Levantamento de Mercado (art. 6º, V)

3.1.1. A prospecção dos valores da licitação foram obtidos através de Termos de Formalização da Pesquisa de Preços realizados pelas Unidades demandantes conforme apresentados a seguir:

- 3.1.1.1. Borda da Mata: conforme documento 96694267
- 3.1.1.2. 56º BPM Itajubá: conforme documento 96854743
- 3.1.1.3. Pouso Alegre: conforme documento 97744290

3.1.2. No caso de Itajubá, a Unidade demandante alterou o objeto da aquisição conforme demonstrado pelo documento nº 97945508 - que trata da retificação do Memorando 600218.1/2024. Ao consultar o novo objeto de aquisição encontrou-se registro de preços vigente de nº 274/2023 (Gestor MPMG), o qual possui preço registrado menor do que o da pesquisa de preços.

3.2. Estimativa do valor da contratação (art. 6º, VI)

3.2.1. Através dos orçamentos realizados pelas Unidades demandantes - conforme citado no Item 3.1 - foi possível a obtenção dos preços de referência, a saber:

- 3.2.1.1. Lote 1: R\$ 11.497,98 (onze mil quatrocentos e noventa e sete reais e noventa e oito centavos) - para a aquisição dos 2 equipamentos de ar-condicionado
- 3.2.1.2. Lote 2:
 - 3.2.1.2.1. Se adquiridas 32 longarinas via pregão: R\$ 31.002,56 (trinta e um mil dois reais e cinquenta e seis centavos)
 - 3.2.1.2.2. Se adquiridas 32 longarinas via RP 274/2023: R\$ 16.512,00 (dezesesseis mil

quinhentos e doze reais)

3.2.1.2.3. Se adquiridas **36** longarinas via RP 274/2023: R\$ 18.576,00 (dezoito mil quinhentos e setenta e seis reais) - considerando que a Unidade possui crédito orçamentário no valor de R\$ 18.741,00 (dezoito mil setecentos e quarenta e um reais).

3.2.1.3. Lote 3: R\$ 31.401,91 (trinta e um mil quatrocentos e um reais e noventa e um centavos) - para aquisição de um total de 40 cadeiras.

3.3. Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do art. 6º)

3.3.1. A escolha da realização de contratação através de processo licitatório tanto na modalidade Pregão Eletrônico, como na adesão a RP (no caso de Itajubá) se justifica pelos seguintes pontos:

3.3.1.1. **Economia de recursos públicos:** O pregão eletrônico, ao definir o menor preço como critério de seleção, permite que o órgão contratante obtenha o melhor custo-benefício para aquisição de materiais permanentes. Isso garante que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente, buscando o fornecedor que ofereça o melhor preço sem comprometer a qualidade dos materiais. No caso do RP, já se tem um preço certo - que pode ser comparado à pesquisa de preços realizada.

3.3.1.2. **Transparência e competitividade:** O pregão eletrônico como o RP são realizados de forma online, o que aumenta a transparência dos processos, permitindo que um maior número de empresas participem da licitação. Isso promove a competitividade entre os fornecedores, incentivando a oferta de preços mais competitivos e favorecendo a obtenção de materiais de qualidade a um custo mais baixo.

3.3.1.3. **Agilidade e eficiência:** O pregão eletrônico é caracterizado pela sua agilidade e simplicidade procedimental. As etapas do processo são conduzidas de forma rápida e eficiente, o que possibilita a contratação dos serviços, de fornecimento, de forma ágil, atendendo às necessidades das unidades. No caso do RP, já há um processo pronto, bastando realizar as formalidades para adesão e realizar o empenho dos materiais.

3.3.1.4. **Garantia de qualidade:** Apesar de o critério de seleção ser o menor preço, as especificações técnicas e padrões de qualidade dos materiais podem ser detalhadamente definidos no edital do pregão eletrônico e na Ata de RP. Isso permite que o órgão contratante estabeleça requisitos mínimos de qualidade que devem ser atendidos pelos fornecedores, garantindo a prestação de serviços de fornecimento de materiais de acordo com as necessidades e padrões exigidos pelas Unidades.

3.3.2. A alternativa de não realizar a contratação demandada pelas unidades deve ser descartada, uma vez que os recursos disponibilizados através de emenda parlamentar e convênio de repasse financeiro são destinados especificamente para a melhoria das condições nas instituições públicas. Não utilizar esses recursos para sua finalidade original pode resultar na perda de financiamento futuro, além de demonstrar uma gestão ineficaz dos recursos públicos. A aplicação correta desses fundos é essencial para atender às expectativas dos parlamentares e da sociedade em geral, garantindo que os investimentos resultem em benefícios tangíveis e imediatos para a instituição.

3.3.3. Quanto à alternativa de **realizar a contratação através de dispensa de licitação**, esta opção deve ser **descartada** devido à necessidade de garantir os princípios da isonomia, da competitividade e da economicidade nos processos de contratação pública. A dispensa de licitação é uma exceção à regra geral e deve ser justificada por situações específicas previstas em lei. No entanto, no caso em questão, não há motivos que justifiquem a dispensa de licitação, uma vez que a contratação do serviço pode ser realizada por meio de licitação, permitindo uma escolha mais criteriosa e transparente do fornecedor, em conformidade com os princípios e normas que regem a administração pública.

3.3.4. Portanto, diante das necessidades apresentadas, a realização de contratação através de

processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico e adesão a Ata de RP se mostra como a solução mais viável, proporcionando economia, transparência, agilidade e garantia de qualidade na prestação dos serviços de fornecimento de materiais permanentes, onde a administração irá priorizar a contratação para aquisição de materiais permanentes, os quais irão garantir um ambiente de trabalho seguro, eficiente e legalmente conforme, evitando, assim, quaisquer consequências negativas para a saúde dos militares, a moral da tropa e a integridade da instituição.

3.3.5. Diante do exposto, por se tratar de objeto comum, sugere-se a modalidade **Pregão Eletrônico do tipo menor preço por lote e, no caso da demanda do 56º BPM, se possível por adesão ao RP 274/2023.**

4. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

4.1. Descrição da solução como um todo (art. 6º, VII)

4.1.1. Concluimos que a melhor solução no caso das demandas de Borda da Mata e de Pouso Alegre será a contratação de empresa especializada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico. Este especificamente, proporciona maior transparência, competitividade e economia ao processo licitatório. Portanto, a adoção do Pregão Eletrônico não só atende às exigências legais como também maximiza os benefícios para a Administração Pública, resultando em um processo mais eficiente e eficaz na seleção da empresa especializada que melhor atenda às demandas apresentadas.

4.1.2. Especificamente no caso da demanda de Itajubá (56º BPM), concluímos ser mais vantajosa a aquisição via adesão ao RP 274/2023. Tal conclusão está de acordo com o princípio da economicidade, que rege o universo das Licitações, tanto pelo fato de o preço registrado ser mais em conta como por eliminar a necessidade de um novo processo de compras para um mesmo objeto. Afinal um processo licitatório é custoso e utilizar o SIRP é uma forma de manter a transparência e, ao mesmo tempo, economizar recursos.

4.2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

4.2.1. 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.

4.2.2. Para a contratação em específico poderá haver mais de um lote, cujos itens constantes em cada um deles considerem os tipos de materiais a serem adquiridos.

4.3. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 6º, XI)

4.3.1. Não há.

4.4. Resultados pretendidos (art. 6º, IX)

4.4.1. Atender plenamente as necessidades das Unidades Demandantes, assegurando a seleção da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração Pública no que tange à Contratação de empresa(s) especializada(s) para: **Fornecimento e entrega de materiais permanentes para atender as Unidades de Borda da Mata, Pouso Alegre e Itajubá (56ºBPM), através de recursos de Emenda Parlamentar e Convênio de Repasse Financeiro de Trânsito e com (DPRF), respectivamente.**

4.5. Providências a serem adotadas (art. 6º, X)

4.5.1. Setor de Compras EM17RPM: Dar início à fase interna do processo de compras na modalidade pregão eletrônico e realizar trâmites necessários para a possível adesão ao RP 274/2023.

4.5.2. Agente de Contratação: acompanhar os trâmites da licitação, dar impulso ao

procedimento licitatório, conduzir a sessão pública e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

4.5.3. Unidades Demandantes: Acompanharem o desenvolvimento do processo e certificarem-se de que a entrega dos materiais foram realizadas em conformidade com as especificações constantes no Termo de referência ou outro documento pertinente do processo.

4.6. Possíveis impactos ambientais (art. 6º, XII)

4.6.1. Impactos Ambientais dos Aparelhos de Ar Condicionado:

4.6.1.1. **Consumo de Energia:** Aparelhos de ar condicionado são grandes consumidores de energia elétrica, o que pode aumentar a pegada de carbono da instituição.

4.6.1.1.1. **Mitigação:** Optar por aparelhos com alta eficiência energética (selo Procel A, por exemplo), tecnologia inverter, e funções de economia de energia.

4.6.1.2. **Emissão de Gases de Efeito Estufa:** Alguns aparelhos utilizam fluidos refrigerantes que podem ser potentes gases de efeito estufa.

4.6.1.2.1. **Mitigação:** Selecionar aparelhos que utilizem refrigerantes com baixo potencial de aquecimento global (PAG), como o R-410A ou R-32.

4.6.1.3. **Resíduos e Descarte:**

4.6.1.3.1. **Descrição:** O descarte inadequado de aparelhos antigos pode gerar resíduos perigosos e poluição.

4.6.1.3.2. **Mitigação:** Implementar programas de reciclagem e descarte adequado dos aparelhos antigos e optar por fornecedores que tenham políticas de logística reversa.

4.6.2. Impactos Ambientais do Mobiliário para Escritório:

4.6.2.1. **Materiais Utilizados:**

4.6.2.1.1. **Descrição:** O uso de materiais não sustentáveis, como madeira de desmatamento ilegal ou plástico não reciclável, pode causar degradação ambiental.

4.6.2.1.2. **Mitigação:** Optar por mobiliário fabricado com materiais reciclados, certificação FSC para madeira, e evitar plásticos de uso único.

4.6.2.2. **Processo de Fabricação:**

4.6.2.2.1. **Descrição:** A fabricação de mobiliário pode envolver processos poluentes e consumo elevado de recursos naturais.

4.6.2.2.2. **Mitigação:** Escolher fornecedores que utilizem processos de fabricação sustentáveis, com baixa emissão de poluentes e uso eficiente de recursos.

4.6.2.3. **Durabilidade e Ciclo de Vida:**

4.6.2.3.1. **Descrição:** Mobiliário de baixa durabilidade resulta em necessidade de reposição frequente, aumentando o volume de resíduos.

4.6.2.3.2. **Mitigação:** Investir em mobiliário de alta durabilidade e design modular, que permite reparos e reconfigurações, prolongando a vida útil dos produtos.

4.6.2.4. **Transporte e Logística:**

4.6.2.4.1. **Descrição:** A logística de transporte pode contribuir significativamente para a emissão de gases de efeito estufa.

4.6.2.4.2. **Mitigação:** Dar preferência a fornecedores locais ou regionais para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte.

4.6.3. Considerações Adicionais:

4.6.3.1. **Certificações Ambientais:**

4.6.3.1.1. **Descrição:** Verificar e exigir certificações ambientais dos produtos e fornecedores, como ISO 14001 para gestão ambiental, Energy Star para eficiência energética, entre outras.

4.6.3.2. **Política de Sustentabilidade:**

4.6.3.2.1. **Descrição:** Estabelecer uma política de sustentabilidade clara para aquisições, integrando critérios ambientais nas especificações técnicas e nos processos de avaliação de propostas.

4.6.3.3. **Educação e Conscientização:**

4.6.3.3.1. **Descrição:** Promover a conscientização dos funcionários sobre o uso eficiente dos novos aparelhos e mobiliário, incentivando práticas que reduzam o consumo de energia e prolonguem a vida útil dos produtos.

4.6.4. **Conclusão:** Ao incluir esses pontos no Estudo Técnico Preliminar, a instituição demonstrará um compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental, alinhando-se às melhores práticas e normativas vigentes. Isso não apenas contribui para a preservação do meio ambiente, mas também pode resultar em economia de recursos e melhoria na qualidade do ambiente de trabalho.

5. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

5.1. Após uma análise minuciosa, chegamos à conclusão de que a melhor alternativa para atendimento das demandas de Borda da Mata e de Pouso Alegre é a contratação de empresas especializadas por meio de um processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico.

5.2. E, no caso da demanda de Itajubá (56º BPM), que a aquisição se dê via adesão ao RP 274/2023. Não sendo possível tal adesão, a melhor opção é a inserção de tal demanda em lote do pregão a ser realizado para atendimento das demandas de Borda da Mata e Pouso Alegre.

5.3. Dessa forma, poderemos atender plenamente às necessidades das Unidades demandantes e garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, assegurando um resultado benéfico.

EDER JOSÉ SPAVIER, 1º TEN PM

130.267-8

RICARDO RODRIGUES FERREIRA, 2º TEN PM

143.938-9

RODRIGO OCTÁVIO EUSTÁQUIO OLIVEIRA, 3º SGT PM

147.679-5

LARA RIBEIRO DO VALE E PAULA, ASPM

165.103-3



Documento assinado eletronicamente por **Eder José Spavier, 1º Tenente**, em 10/10/2024, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Octávio Eustáquio de Oliveira, 3º Sargento**, em 10/10/2024, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rodrigues Ferreira, 2º Tenente**, em 10/10/2024, às 14:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lara Ribeiro do Vale e Paula, Servidor (a) Público (a)**, em 11/10/2024, às 08:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Célio Cesar dos Santos Aparecido, Coronel PM**, em 11/10/2024, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **96798765** e o código CRC **B09DB90C**.

ANÁLISE DE RISCOS

Processo nº 1250.01.0015688/2024-58

I – INFORMAÇÕES GERAIS

1. Identificação do processo e solicitante

Número do processo SEI!: 1250.01.0015688/2024-58

Área solicitante: 5º Pel PM/ 181ª Cia PM/ 20º BPM - Borda da Mata; 56º Batalhão de Polícia Militar - Itajubá e Unidades PM no município de Pouso Alegre/MG.

2. Equipe de Planejamento da Contratação:

30.267-8	1º TEN EDER JOSÉ SPAVIER	Área solicitante/ Pouso Alegre
143.938-9	2º TEN PM RICARDO RODRIGUES FERREIRA	Área solicitante/ Borda da Mata
147.679-5	3º SGT RODRIGO OCTÁVIO EUSTÁQUIO OLIVEIRA	Área solicitante/ 56º BPM Itajubá
165.103-3	LARA RIBEIRO DO VALE E PAULA	Área de contratação/Setor de Compras

OBS. não há dentre os servidores da 17ª RPM alguém que conheça os objetos tecnicamente. Em decorrência disto, não haverá representante de área técnica na composição desta Equipe de Planejamento de Compras.

Documento(s) de designação (número SEI!): 96687712

II – PROBLEMA/NECESSIDADE

- Necessidade de contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento e entrega de materiais permanentes para atenderem as Unidades de Borda da Mata, Pouso Alegre e Itajubá através de recursos provenientes de Emenda Parlamentar e Convênio de Repasse Financeiro de Trânsito (PMPA - Prefeitura Municipal de Pouso Alegre) e DPRF (Departamento de Polícia Rodoviária Federal).
- A Borda da Mata carece de sistemas de climatização adequada. A falta de aparelhos de ar condicionado resulta em um ambiente de trabalho desconfortável, especialmente durante os meses de calor intenso, afetando o bem-estar dos funcionários e a qualidade do atendimento ao público. Ambientes mal climatizados podem reduzir a produtividade dos funcionários, aumentar a incidência de problemas de saúde relacionados ao calor e diminuir a satisfação dos usuários dos serviços oferecidos.
- A aquisição de cadeiras para Pouso Alegre, visa atender demanda há muito tempo necessária, visto que grande parte das cadeiras do Batalhão encontram-se em mau estado de conservação, tornando-as inadequadas para uso, o que prejudica o atendimento ao público bem como qualidade operacional e de saúde dos servidores. Também há necessidade de padronização das cadeiras utilizadas.
- A aquisição de materiais permanentes para o 56º BPM, em Itajubá, se faz necessária para a estruturação do auditório.

III – SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Os estudos preliminares conduzidos indicaram que a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento dos itens é fundamentadamente necessária. Após análise detalhada, a equipe designada concluiu que tal contratação é a melhor solução.

Borda da Mata: Climatização Adequada

Problema: Ambientes de trabalho desconfortáveis devido à falta de climatização, especialmente em períodos de calor intenso.

Solução: Instalação de aparelhos de ar condicionado nas áreas de trabalho.

Benefícios:

- Melhoria no conforto e bem-estar dos funcionários.
- Aumento da produtividade e qualidade do atendimento ao público.

3. Redução de problemas de saúde relacionados ao calor.

Itajubá: Estruturação do auditório do 56º BPM

Problema: Necessidade de estruturar o auditório do 56º BPM com mobiliários adequados

Solução: Aquisição de mobiliários necessários.

Benefícios:

1. Ambiente mais profissional e acolhedor para os usuários dos serviços.
2. Implantação de ambiente preparado para treinamentos - importante para que não haja distrações e o foco seja o conteúdo da apresentação.
3. Infraestrutura e organização adequados para realização de eventos.

Pouso Alegre: Cadeiras

Problema: Grande parte das cadeiras do Batalhão encontram-se em mau estado de conservação.

Solução: Aquisição de cadeiras novas e padronizadas.

Benefícios:

1. Melhoria no conforto e bem-estar dos funcionários.
2. Aumento da produtividade e qualidade do atendimento ao público.
3. Ambiente visualmente padronizado.

Desta forma concluiu-se que a contratação deve se dar através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico.

IV – MAPEAMENTO DE RISCOS

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, 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 dos riscos. 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.

A tabela a seguir apresenta - nos termos do art. 72º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 - uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão do fornecimento identificados e classificados:

RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO						
RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativos e jurídicos	média	alto	Demora na disponibilização da solução para as Unidades solicitantes; não cumprimento de prazos acordados	- Realização de estudos sobre "Formalização de Pesquisa de Preços", que se apresenta como nova exigência nos procedimentos de compras, com a máxima brevidade - porém com a qualidade e requisitos necessários; - Iniciar os procedimentos internos de contratação o mais breve possível; - Pleno envolvimento de todos os servidores tanto do Setor de Compras como de outros necessários.	- Empenho extraordinário de servidores envolvidos para a conclusão do processo	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Agente da contratação; Áreas requisitantes e técnica; Equipe de Planejamento; Setor de Compras; Ordenador de Despesas; Assessor jurídico; Pregoeiro e equipe.

Ausências e afastamentos de servidores	média	alto	Atraso na realização dos procedimentos de contratação.	- Evitar a sobrecarga de trabalho dos servidores envolvidos (em especial do Setor de Compras) tais como por meio de: metas irrealistas, excesso de microgerenciamento, emprego operacional de servidores da administração em época com grande fluxo de atividades administrativas e/ou com curto prazo para conclusão das mesmas; - Definir cronograma de trabalho; - Planejar ausências legais dos servidores; - Designar titulares e substitutos para as atividades.	- Redistribuir trabalhos; - Reavaliar modelo de gestão de pessoas e tarefas.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Ordenador de Despesas; Chefias dos servidores envolvidos; Agente da contratação.
Estabelecimento de requisitos não alinhados à real necessidade da contratação	baixa	médio	Contratação não atender às necessidades das Unidades requisitantes; questionamentos por parte dos interessados; atraso na solução.	- Envolvimento dos requisitantes (Unidades demandantes) em todas as etapas da contratação; - Solicitar requisitos de serviços/contratação que estejam efetivamente validados com as áreas finalísticas; - Exigir somente os requisitos indispensáveis para o alcance dos benefícios pretendidos, afim de maximizar a competitividade.	- Análise de questionamentos e republicação de edital, com correções, se necessário.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Unidades demandantes; Agente da contratação; Setor de Compras.
Falhas ou erros na especificação técnica	baixa	alto	Comprometimento parcial ou total da finalidade da contratação	- Confecção de Edital, Termo de Referência e demais documentos do certame, com envolvimento das áreas demandantes e com a máxima atenção possível, de forma a abranger de modo claro todas as especificações necessárias ao objeto da contratação.	- Se constatados erros após a divulgação do edital, proceder acertos e republicar o edital, com as devidas correções.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Unidades demandantes; Agente da contratação; Setor de Compras.
Pesquisa de mercado insuficiente ou com problemas	baixa	alto	Contrato sobre precificado ou inexecuível. Licitação fracassada ou deserta.	- Amplo levantamento de preços; - Correta análise e formalização da pesquisa de preços.	- Realização de nova pesquisa e respectiva "Formalização de Pesquisa de Preços" eliminando aspectos que se demonstraram falhos em pesquisa anterior.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Área demandante; Agente da contratação.
Questionamentos excessivos no pregão.	baixa	baixo	Legitimidade de pregão colocada em questão.	- Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente (Lei 14.133/21) - em especial no tocante a exigências de marcas, modelos e quaisquer requisitos excludentes. - Validar o modelo de contratação	- Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Setor de Compras; Agente da contratação; Outros envolvidos que se fizerem necessários.

Licitação deserta ou Fracassada.	média	alto	Não realizar a contratação, tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do certame.	- Divulgar amplamente a licitação. - Negociar proposta mais vantajosa e dentro dos valores de referência. - Proceder diligências necessárias para garantia do sucesso do certame. - Conhecer e estudar legislação referente a processos licitatórios de forma a estar habilitado a tomada de decisões, tais como relativas a erros graves e/ou sanáveis por parte do licitante(s).	- Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas. - Verificar possibilidade de que o processo seja aberto para ampla concorrência (não sendo destinado apenas para ME e EPP), aumentando assim o rol de concorrentes.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Unidade interessada (requisitante); Setor de Compras; Agente da contratação; Pregoeiro e equipe.
Contratada se recusar a assinar o contrato ou deixar de aceitar documento equivalente.	baixa	alto	Não concluir a licitação e decorrente contratação, tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do certame.	- Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato ou deixar de aceitar documento equivalente, dentro do prazo estipulado. - Convocar empresa vencedora para assinatura do contrato, dentro do prazo estipulado.	- Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação; - Aplicar sanção cabível.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Setor de Compras e de Contratos. Gestor do Contrato (sanção) Ordenador de Despesas.

RISCOS RELACIONADOS À CAPACIDADE TÉCNICA E FINANCEIRA DA EMPRESA CONTRATADA

Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato.	baixa	alto	Atraso/não entrega de materiais	- Incluir em edital exigências referente qualificação técnica. - incluir sanções e requisitos de qualidade que sejam condizentes com os materiais a serem fornecidos; - Colocar regra no Edital de que, em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a segunda colocada poderá ser habilitada. - Exigir, quando cabível, documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços e/ou forneceu materiais semelhantes ao contratado, conforme percentual estabelecido no TR - Exigir, se for cabível, o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na entrega dos materiais.	- Estabelecer padrões claros e mensuráveis quanto aos critérios de qualidade; - Realizar inspeções periódicas e testes de qualidade; - Capacitar fiscais para identificar e relatar não conformidades; - Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação. - Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Setor de Compras (Previsões em TR ou edital) Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Pregoeiro e equipe.
Falência da empresa vencedora	baixa	alto	Atraso/não entrega de materiais	- Prever, se cabível, a exigência de requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômica – financeira - Exigir, se for cabível, o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada da entrega dos materiais.	- Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação. - Exigir garantia, quando prevista.	<u>Adm. Pública (contratante):</u> Setor de Compras (Previsão em TR ou edital); Pregoeiro e equipe de apoio; SOFI.

RISCOS DA SOLUÇÃO - DO FORNECIMENTO A SER REALIZADO

Atraso na execução da contratação	baixo	médio	Atraso na disponibilização da solução às Unidades requisitantes.	Adm. Pública (contratante): - Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral do contrato. - Realizar adequações que se fizerem necessárias (tais como referente a local para recebimento e armazenagem dos itens); Empresa (contratada): - Cumprir fielmente as condições de execução do objeto definidas no TR.	Adm. Pública (contratante): - Formalizar exigência de que a empresa cumpra com os prazos estabelecidos no TR para entrega dos materiais; - Solicitar a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato. Empresa (contratada): - Justificar formalmente atraso da entrega, em casos fortuitos.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Unidade solicitante (adequações); Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Almoxarifado. <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Almoxarifado. Empresa (contratada) Responsável legal da empresa.
Descumprimento de cláusula contratual por parte da empresa	baixo	alto	Não disponibilização da solução desejada	Adm. Pública (contratante): - Prever penalidades, por descumprimento de cláusulas contratuais; - Realizar contato inicial para clareza acerca da descrição dos materiais a serem entregues; Empresa (contratada): - Contato inicial para certificar acerca da descrição dos materiais a serem entregues - em caso de dúvidas; - Cumprir fielmente as cláusulas contratuais.	Adm. Pública (contratante): - Aplicar as penalidades previstas, por descumprimento de cláusulas contratuais; - No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir o contrato e convocar a próxima empresa classificada ou realizar novo processo licitatório; - Realizar o pagamento conforme o caso. Empresa (contratada): - Submeter-se às penalidades previstas, por descumprimento de cláusulas contratuais	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Setor de Compras (Previsão em TR, edital e/ou contrato); Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Ordenador de Despesas (ou representante). <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Almoxarifado. Empresa (contratada) Responsável legal da empresa. Demais colaboradores da empresa.

Inadimplência fiscal e tributária pela contratada	baixo	baixo	Irregularidade da Contratada; atraso nas entregas; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.	Adm. Pública (contratante): - Prever exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada; - Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Empresa (contratada): - Manter-se em dia com todas as obrigações fiscais e tributárias - Manter-se em dia e comprovar manutenção das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Adm. Pública (contratante): - Suspender o pagamento até a regularização fiscal ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias; - Reter valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas; - Abrir processo sancionatório; - Exigir a garantia, se for o caso. Empresa (contratada): - Regularizar as obrigações fiscais - inclusive trabalhistas e previdenciárias; - Submeter-se às penalidades previstas no Termo de Referência, por descumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Setor de Compras(Previsão em TR, edital e/ou contrato); Fiscal do contrato; Gestor do contrato; <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato; SOFI. Empresa (contratada) Responsável legal da empresa.
Baixa qualificação dos profissionais da empresa	baixo	alto	Baixa qualidade dos materiais fornecidos ou dos serviços de entrega;	Adm. Pública (contratante): - Prever exigência de qualificação profissional; - Conferir documentos comprobatórios referente qualificação profissional; - Acompanhar desempenho dos profissionais/colaboradores empregados. Empresa (contratada): - Empregar profissionais qualificados; - Providenciar treinamentos que se fizerem necessários.	Adm. Pública (contratante): - Solicitar substituição de profissionais; - Aplicar penalidades previstas. Empresa (contratada): - Substituir profissional(is) por outro(s) com qualificação necessária; - Submeter-se às penalidades previstas.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Setor de Compras(Previsão em TR, edital e/ou contrato); Fiscal do contrato; Gestor do contrato; <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato. Empresa (contratada) Responsável legal da empresa. Demais colaboradores da empresa.

Vazamento de dados e/ou informações pelos funcionários da empresa contratada	baixo	alto	Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Adm. Pública (contratante): - Prever observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); - Fiscalizar a observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Empresa (contratada): - Observar exigências quanto a observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - orientando, inclusive, todos os colaboradores da empresa.	Adm. Pública (contratante): - Aplicar penalidades previstas. Empresa (contratada): - Submeter-se às penalidades previstas.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Setor de Compras (Previsão em TR, edital e/ou contrato); Fiscal do contrato; Gestor do contrato; <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato. Empresa (contratada) Responsável legal da empresa. Demais colaboradores da empresa
Danos ao imóvel	baixa	alto	Dano ao erário.	Adm. Pública (contratante): - Prever em edital a responsabilização da Contratada no caso de riscos de perdas e danos relativos à propriedade física. - Prever a obrigação de a CONTRATADA refazer, sem custos adicionais e em prazo definido pelo fiscal administrativo do contrato, todos os serviços, no total ou em parte, que se revelarem insatisfatórios, irregulares, ou que forem identificados vícios, defeitos ou incorreções, bem como se responsabilizar integralmente por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia ou omissão. - Constante acompanhamento dos fornecimentos e/ou serviços prestados. Empresa (contratada): - Seguir as exigências relativas ao objeto e expressas no Edital, TR, planilhas orçamentárias e memoriais descritivos. - Na impossibilidade de execução do objeto em conformidade com o previsto nos documentos mencionados no item anterior, formalizar a situação ao fiscal do contrato para que possa tomar as medidas cabíveis. - Observar normas previstas pela ANVISA, ABNT e demais instrumentos que normatizam o tipo de fornecimento e/ou serviço contratado.	Adm. Pública (contratante): O fiscal administrativo do contrato deverá acionar a CONTRATADA concedendo-lhe prazo para que refaça todos os serviços, no total ou em parte, que se revelarem insatisfatórios, irregulares, ou que forem identificados vícios, defeitos ou incorreções, bem como se responsabilize integralmente por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia ou omissão. Aplicação de sanções, caso necessário. Empresa (contratada): Refazer, sem custos adicionais e em prazo definido pelo fiscal administrativo do contrato, todos os serviços, no total ou em parte, que se revelarem insatisfatórios, irregulares, ou que forem identificados vícios, defeitos ou incorreções, bem como se responsabilizar integralmente por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia ou omissão.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Setor de Compras (Previsão em TR, edital e/ou contrato) Fiscal do contrato; Gestor do contrato; <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Almoxarifado Empresa (contratada) Responsável legal da empresa. Demais colaboradores da empresa.

Fornecimento/emprego de materiais e equipamentos sem qualidade	média	alto	Prejuízos financeiros e risco aos usuários inerente à qualidade dos materiais utilizados.	Adm. Pública (contratante): - Prever a obrigatoriedade de utilização de materiais e equipamentos de qualidade. - Controle prévio à utilização dos produtos, a ser feita pelos responsáveis pela fiscalização. - Constante acompanhamento dos fornecimentos e/ou serviços prestados. Empresa (contratada): Utilizar materiais de boa qualidade e que estejam em conformidade com exigências do edital, de seus anexos e de normas da ABNT, da ANVISA e demais cabíveis.	Adm. Pública (contratante): Devolução dos materiais de baixa qualidade e aplicação de sanções. Empresa (contratada): Substituir os materiais devolvidos e/ou refazer serviços nos quais tenham sido utilizados materiais de má qualidade.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Setor de Compras (previsão de requisitos referentes a materiais e equipamentos); Fiscal do contrato; Gestor do contrato; <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato. Empresa (contratada) Responsável legal da empresa. Demais colaboradores da empresa.
Acidentes de trabalho	baixa	alto	Prejuízos econômicos e sociais.	Adm. Pública (contratante): - Prever obrigação de a CONTRATADA fornecer todas as ferramentas necessárias, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), bem como todo aparato necessário para execução e entrega do Objeto de Contrato. - Prever em edital a responsabilização da Contratada no caso de riscos de perdas e danos relativos à acidentes pessoais e/ou morte. - Fiscalização constante relativo ao uso de EPIs e EPCs. Empresa (contratada): - Fornecer, aos seus colaboradores, todas as ferramentas necessárias, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), bem como todo aparato necessário para execução e entrega do Objeto de Contrato. Instruir os colaboradores quanto ao correto uso de EPIs, EPCs e demais aparatos necessários à segurança. - Orientar colaboradores referente à normas de segurança no trabalho.	Adm. Pública (contratante): O fiscal administrativo do contrato deverá acionar a CONTRATADA para que tome as providências cabíveis. Caso, não o faça, deverá responsabilizá-la conforme previsto. Empresa (contratada): Responsabilizar-se pelas despesas desinentes dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de que resultarem a execução do objeto contratual. Assumir a responsabilidade civil e trabalhista por acidentes de trabalho ocorridos na execução dos serviços.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Setor de compras (Previsão em TR, edital e/ou contrato); Fiscal do contrato; Gestor do contrato; <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato. Empresa (contratada) Responsável legal da empresa. Demais colaboradores da empresa (utilização de equipamentos e obediência a normas de segurança).

RISCOS DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Ausência e/ou inabilitação de pessoal para fiscalização e gestão do contrato	baixo	alto	Baixa qualidade técnica dos serviços; não atendimento das demandas apresentadas pelas Unidades.	Adm. Pública (contratante): - A autoridade competente deverá designar o gestor e o fiscal para o contrato, bem como seus substitutos (Art. 14 Decreto nº 48.587 de 17 de março de 2023); - Indicar cursos de habilitação/capacitação;	Adm. Pública (contratante): - Informar com antecedência ou o quanto antes (no caso de imprevisto) na necessidade de se ausentar na função de fiscal ou gestor do contrato; - Convocar gestor e/ou fiscal substituto para acompanhamento do contrato, na ausência do titular.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Ordenador de Despesas; Setor de Compras (indicação de cursos). <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Ordenador de Despesas; Almoxarifado.
--	-------	------	---	--	---	--

RISCOS DO PAGAMENTO À EMPRESA

Pagamentos indevidos por entregas ou serviços parcialmente executados	baixo	alto	Dano ao erário	Adm. Pública (contratante): - Estabelecer critérios para recebimento provisório e definitivo do objeto; - Obedecer aos critérios estabelecidos para recebimento provisório e definitivo do objeto; - Conferir/confirmar observância aos critérios estabelecidos para recebimento provisório e definitivo do objeto; - Verificar outros requisitos/critérios legais referentes à liquidação e pagamento.	Adm. Pública (contratante): - Exigir correções que se fizerem necessárias em conformidade com critérios estabelecidos para recebimento provisório e definitivo do objeto e outros requisitos legais; - Aplicar glosas e sanções.	Adm. Pública (contratante) <u>Preventiva:</u> Setor de compras (Previsão de critérios em TR, edital e/ou contrato); Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Agente da contratação; Almoxarifado (conferências pré conformidade orçamentária); SOFI (conferências pré liquidação e pagamento). <u>Contingência</u> Fiscal do contrato; Gestor do contrato; Almoxarifado; SOFI.
---	-------	------	----------------	--	---	--

ASSINATURAS:

- Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente.



Documento assinado eletronicamente por **Eder José Spavier, 1º Tenente**, em 10/10/2024, às 09:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Octávio Eustáquio de Oliveira, 3º Sargento**, em 10/10/2024, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rodrigues Ferreira, 2º Tenente**, em 10/10/2024, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lara Ribeiro do Vale e Paula**, **Servidor (a) Público (a)**, em 11/10/2024, às 08:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Célio Cesar dos Santos Aparecido**, **Coronel PM**, em 11/10/2024, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **96921120** e o código CRC **479E5875**.