ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SETOR DEMANDANTE: Secretaria Municipal de Finanças
SERVIDOR RESPONSÁVEL: Valfredo Xavier de Souza Torres Neto
CONTRATO: (35) 9 9744 2658

1. INTRODUÇÃO

O presente estudo tem por objetivo apontar os fundamentos para aquisição de produtos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

2. DESENVOLVIMENTO

2.1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público – art. 18, §1°, inciso I, da Lei 14.133/2021)

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade da aquisição e embasar o Termo de Referência nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A Prefeitura Municipal identifica a imprescindível necessidade de contar com suprimento contínuo e estruturado de materiais gráficos que garantam a eficiência operacional e a consistência da comunicação institucional. A Secretaria de Finanças demanda, em caráter permanente, itens como:

● Carnê de boletos (IPTU e ISS);

● Objeto para postagem;

● Licença de localização e funcionamento (alvará).

Essa contratação se faz necessária para:

1. Assegurar agilidade – permitir atendimento imediato às solicitações emergenciais, evitando atrasos em processos administrativos e eventos municipais;

2. Promover padronização visual – reforçar a identidade gráfica da Prefeitura, garantindo uniformidade e reconhecimento nas peças de comunicação;

3. Otimizar custos e prazos – centralizar fornecedores e quantidades estimadas, reduzindo variações de preço e tempo de entrega;

4. Manter qualidade contínua – estabelecer critérios técnicos e serviços recorrentes de impressão, revisões e reposições, sem comprometer o fluxo de trabalho das secretarias.

Dessa forma, a contratação estratégica de material gráfico para a Secretaria Municipal de Finanças assegurará o suporte necessário ao desenvolvimento ininterrupto das atividades administrativas e operacionais do Município, elevando o padrão de comunicação pública e fortalecendo a eficiência na prestação de serviços à comunidade.

2.2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL COM ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (art. 18, §1°, II, Lei 14.133/2021)

O objeto a ser contratado pela Administração encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual – PCA de 2026, uma vez que foi solicitado pela Secretaria Municipal de Finanças, conforme DFD Nº 908.

2.3. LEVANTAMENTO DE MERCADO (considerando a prospecção realizada e análise de alternativas evidenciadas, com justificativa técnica e econômica da escolha da Administração – art. 18, §1°, V, Lei 14.133/2021)

Foi realizado levantamento de mercado, visando buscar a melhor solução para o problema existente, sendo estudados processos de aquisição semelhantes, feitos por este e outros órgãos, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

Analisando o mercado, entendem-se viáveis as seguintes alternativas, abaixo indicadas com os seus prós e contras:

1. Ata de Registro de Preços

Descrição: estabelecimento prévio de condições (preços, prazos e especificações) junto a fornecedores habilitados, visando contratações futuras sob demanda.

● Vantagens: Agilidade na emissão de pedidos, pois os termos já estão homologados; Maior poder de negociação de preços e condições por volume estimado; Flexibilidade para adquirir quantidades variadas sem novos processos licitatórios.

● Desvantagens: A possível subutilização do quantitativo estimado, gerando custo ocioso; Prazo de vigência limitado (normalmente até 12 meses), exigindo renovação ou reabertura de ata; Exige bom planejamento inicial para não superestimar ou subestimar volumes.

2. Plataformas de Impressão Online (ex.: Printi, Vistaprint)

Descrição: serviços web que oferecem impressão digital sob demanda, com interface de upload de artes e opção de entrega direta.

● Vantagens: Processamento e orçamento instantâneo, sem necessidade de elaboração de edital; Variedade de produtos (formatos e acabamentos) e prazos de entrega rápidos; Interface amigável e acompanhamento on-line do pedido.

● Desvantagens: Limitações na personalização (opções de identidade visual municipal podem não estar predefinidas); Dificuldade de comprovar competitividade e conformidade legal em processo público; Riscos de variação de qualidade entre lotes, pela padronização limitada à plataforma.

3. Contratação Direta de Gráficas Locais via Cotação

Descrição: seleção periódica de três ou mais gráficas locais, por meio de cotação (presencial ou eletrônica), para serviços recorrentes.

● Vantagens: Estreitamento de relacionamento com fornecedores regionais, potencialmente reduzindo prazos e custos de logística; Maior controle sobre provas de arte e amostras físicas; Contribuição ao desenvolvimento da economia local.

● Desvantagens: Processo de cotação a cada renovação de contrato pode ser moroso; Menor escala de negociação, resultando em preços possivelmente superiores; Exige gestão mais ativa de múltiplos contratos e fornecedores.

2.4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (considerando ainda, exigências relacionadas a insumos, manutenção, garantia e à assistência técnica – art. 18, §1°, VII, Lei 14.133/21)

Após análise das alternativas de contratação disponíveis, concluiu-se que a instituição de Ata de Registro de Preços é a solução mais adequada para suprir, de forma integrada e eficiente, as demandas de material gráfico de toda a Secretaria.

1. Flexibilidade e Eficiência

Permite a aquisição sob demanda, sem necessidade de licitações adicionais a cada requisição, agilizando o atendimento tanto às demandas programadas quanto às emergências.

2. Melhor Gestão de Custos

Com preços previamente negociados e homologados, o Município obtém maior poder de compra e previsibilidade orçamentária, reduzindo riscos de oscilações de mercado.

3. Padronização e Qualidade

As especificações técnicas e padrões de aceitabilidade já definidos no certame garantem uniformidade visual e operacional em todos os itens fornecidos.

4. Transparência e Legalidade

O procedimento segue integralmente a legislação vigente, assegurando ampla concorrência, isonomia e segurança jurídica em toda a vigência da ata (até 12 meses, prorrogável conforme necessidade).

5. Centralização Administrativa

Simplifica a gestão contratual, concentrando solicitações, empenhos e controles num único instrumento, com redução de tramitação e custos administrativos.

Dessa forma, a Ata de Registro de Preços atende de maneira abrangente a variedade, ao volume e à urgência das solicitações de material gráfico da Secretaria Municipal de Finanças, garantindo continuidade no suprimento e otimização dos recursos públicos.

2.5. DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DA QUANTIDADE PARA CONTRATAÇÃO (acompanhadas de memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte – art. 18, §1°, IV, Lei 14.133/21)

Dentro do presente estudo, foram analisados os históricos dos quantitativos de aquisição anterior deste órgão e restaram incorporados nesta aquisição em análise, bem como fora ponderada a possibilidade de uma margem prudente do aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos praticados.

ITEM	SECRETARIA	Especificação	Quantidade
1	SEMFI	CARNÊ DE IPTU: FORMATO FECHADO: 210MM X 99MM COM LOMBADA QUADRADA. CAPA: FORMATO ABERTO: 420MM X 99MM FORMATO FECHADO: 210MM X 99MM 4X4 CORES COUCHE BRILHO 115 GRAMAS OBS.: ARTE COLORIDA E DADOS VARIÁVEIS MIOLO: 1ª PÁGINA: FORMATO FECHADO: 210MM X 99MM 4X4 CORES OBS.: ARTE COLORIDA E DADOS VARIÁVEIS DEMAIS PÁGINAS: FORMATO FECHADO: 210MM X 99MM 1X0 CORES 1 FOLHA SUPER BOND AMARELO 75 GRAMAS 13 FOLHAS OFFSET BRANCO 75 GRAMAS OBS.: ARTE COLORIDA E DADOS VARIÁVEIS (BOLETO COM QR CODE PARA PIX E CÓDIGO DE BARRAS)	55.000,00
TOTAL			55.000,00

2	SEMFI	Carnê de ISS material gráfico para impressão de carnê de ISS fixo para o exercício de 2026. O mesmo é composto por 06 (seis) folhas offset-branco-56 gramas. Arte em preto e branco. Formato fechado 210x75mm com lombada quadrada.	2.500,00
TOTAL			2.500,00
3	SEMFI	Objeto postal auto envelopado para entrega de ISS cuja capa com formato aberto mede 420x75mm e no formato fechado 210x75. Impressão na cor 4x4. Impressão em offset 150g fosco.	2.500,00
TOTAL			2.500,00
4	SEMFI	OBJETO PARA POSTAGEM CAPA PARA CARNÊ IPTU: FORMATO FECHADO 210MM X 99MM COM LOMBADA QUADRADA. CAPA: FORMATO ABERTO: 422MM X 99MM FORMATO FECHADO: 210MM X 99MM 4X4 CORES COUCHE BRILHO 115 GRAMAS OBS.: ARTE COLORIDA	5.000,00
TOTAL			5.000,00
5	SEMFI	MATERIAL GRAFICO PARA IMPRESSÃO DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO. PAPEL OFFSET 180 GRAMAS; TAMANHO: 21CM X 31CM; IMPRESSÃO: 4X0	20.000,00
TOTAL			20.000,00

2.6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO (art. 18, §1°, III, Lei 14.133/2021)

Os materiais gráficos a serem fornecidos deverão atender, de forma ampla e uniforme, aos seguintes requisitos mínimos, assegurando qualidade e competitividade sem impor barreiras indevidas:

1. Qualidade Gráfica Profissional: Todos os itens devem apresentar impressão nítida, cores fiéis ao layout aprovado e acabamento limpo, refletindo padrão visual institucional.

2. Consistência e Identidade Visual: As peças devem respeitar diretrizes de identidade da Prefeitura (logotipos, paleta de cores e tipografia), garantindo uniformidade em toda a comunicação.

3. Durabilidade e Resistência: Materiais sujeitos a uso constante ou exposição externa (adesivos, placas, carteiras) devem conservar legibilidade e integridade ao longo de sua vida útil prevista.

4. Flexibilidade de Atendimento: O fornecedor deve ser capaz de atender solicitações em diferentes quantidades e formatos, tanto rotineiras quanto emergenciais, com remanejamento ágil de prioridades.

5. Prazos de Atendimento: Devem existir compromissos claros quanto aos prazos padrão e aos atendimentos de urgência, permitindo planejamento seguro das atividades das Secretarias.

6. Embalagem e Logística: Os materiais devem ser entregues em condições de uso imediato, com embalagem que garanta proteção adequada e identificação clara dos lotes.

7. Sustentabilidade e Conformidade Ambiental: Quando possível, devem ser utilizados insumos e processos que minimizem impactos ambientais, em conformidade com normas de sustentabilidade e gestão de resíduos.

8. Prova de Arte e Validação: Deve ser fornecida versão de prova eletrônica ou impressa antes da produção final, para validação de conteúdo e layout pelas áreas solicitantes.

9. Suporte Técnico e Comunicação: O fornecedor deverá disponibilizar canal de contato eficiente para esclarecimento de dúvidas, ajustes de arte e acompanhamento do pedido até a entrega.

Esses requisitos visam estabelecer parâmetros claros de qualidade, agilidade e responsabilidade ambiental, sem restringir indevidamente a participação de potenciais fornecedores.

2.7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (acompanhada de preços unitários referências, memórias de cálculo e documentos que dão suporte – art. 18, §1°, VI Lei 14.133/21)

O custo total estimado para essa contratação é de R$ 63.025,00 (Sessenta e três mil e vinte e cinco reais). Os valores dos itens tiveram como base a última ata de registro de preços do município.

2.8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1°, VIII, Lei 14.133/2021)

No presente caso, o objeto da contratação é divisível e foi parcelado em tantas parcelas quanto tecnicamente e economicamente viáveis. Para tanto, sugere-se o parcelamento do objeto em ITEM, conforme relatório de especificação.

2.9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (considerando economicidade e melhor aproveitamneto de recursos humanos, materiais e financeiros – art. 18, §1°, IX, Lei 14.133/21)

Com a adoção da Ata de Registro de Preços para o fornecimento de material gráfico, espera-se alcançar os seguintes resultados:

● **Continuidade dos Serviços da Administração:** Garantia de suprimento ininterrupto de insumos gráficos, possibilitando que toda a Secretaria mantenha suas atividades regulares sem interrupções ou atrasos em campanhas, eventos e trâmites administrativos.

● **Padronização Visual Institucional:** Uniformidade na comunicação gráfica, reforçando a identidade da Prefeitura e elevando a percepção de profissionalismo em todas as peças produzidas.

● **Controle e Previsibilidade de Custos:** Preços e condições previamente homologados asseguram melhor planejamento orçamentário e evitam variações inesperadas, contribuindo para a otimização dos recursos públicos.

● **Flexibilidade e Agilidade no Atendimento:** Suporte rápido a demandas emergenciais ou programadas, com possibilidade de requisição imediata diretamente na ata, sem necessidade de reabertura de processo.

● **Transparência e Conformidade Legal:** Processo licitatório claro e isonômico, com regras definidas e prazo de vigência estabelecido, garantindo segurança jurídica e observância aos princípios da administração pública.

Esses resultados visam reforçar a qualidade e a regularidade na prestação dos serviços gráficos que sustentam as atividades administrativas do Município.

2.10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO AO CONTRATO (considerando capacitação de servidores para fiscalizaçao e gestão, considerando adaptação de ambiente, mobiliário, instalação elétrica, infraestrutura tecnológica – art. 18, §1°, X, Lei 14.133/2021)

Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato pela Administração Pública Municipal.

2.11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 18, §1°, XI, Lei 14.133/21)

A presente aquisição não exige contratação correlata/interdependente, diante da natureza do objeto e suas especificações.

2.12. DESCRIÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (considerando baixo consumo de energia, logística reversa para desfazimento, reciclagens de bens e regufos – art. 18, §1°, XII, Lei 14.133/21)

A contratação de material gráfico envolve potencial consumo de recursos, geração de resíduos e emissões. Para promover a sustentabilidade, sugerem-se as seguintes ações:

1. Uso de Papel e Matérias-Primas

Impacto: Demanda por fibra virgem.

Mitigação: Priorizar materiais com conteúdo reciclado ou proveniente de manejo sustentável; estimular a redução de tiragens desnecessárias.

2. Tintas e Solventes

Impacto: Emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (COVs) e efluentes.

Mitigação: Optar por tintas à base de água ou biocompatíveis; incentivar processos com tratamento adequado de resíduos líquidos.

3. Resíduos de Produção e Embalagens

Impacto: Geração de aparas de papel, películas plásticas e caixas.

Mitigação: Adotar práticas de aproveitamento de sobras (reaproveitamento ou reciclagem interna) e reduzir embalagens ao mínimo funcional, preferindo materiais recicláveis.

4. Emissões de Transporte

Impacto: Gases de efeito estufa nas entregas.

Mitigação: Valorizar gráficas locais para reduzir distâncias; agrupar entregas por região sempre que possível.

5. Provas de Arte

Impacto: Provas físicas geram desperdício.

Mitigação: Incentivar uso de versões digitais (e-proof) como padrão, reservando provas impressas apenas para casos estritamente necessários.

6. Boas Práticas Ambientais

Impacto: Falta de controle sobre processos.

Mitigação: Estimular fornecedores a manter programas internos de redução de consumo de água, energia e desperdício, bem como a adoção de políticas de gestão de resíduos sólidos.

Essas medidas visam minimizar os impactos ambientais, promovendo uma contratação de material gráfico alinhada à dimensão ambiental da sustentabilidade.

2.13. POSICIONAMENTO CONCLUSO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (art. 18, §1°, XIII, Lei 14.133/21)

Após análise dos aspectos técnicos, operacionais e orçamentários, conclui-se que a adoção da Ata de Registro

de Preços para o fornecimento de material gráfico revela-se plenamente viável e adequada às demandas da Secretaria Municipal de Finanças:

● **Viabilidade Técnica:** As especificações gerais e padrões de aceitabilidade definidos garantem qualidade e uniformidade dos insumos, com critérios que permitem a avaliação efetiva de amostras e a habilitação de fornecedores experientes.

● **Viabilidade Operacional:** A criação da ata centraliza a gestão dos pedidos, simplifica procedimentos internos e assegura agilidade no atendimento às demandas rotineiras e emergenciais, mantendo o suprimento contínuo sem sobrecarregar a equipe de compras.

● **Viabilidade Orçamentária:** Com preços e condições previamente negociados, há maior previsibilidade e controle de custos, permitindo o planejamento orçamentário para suprir as diferentes secretarias ao longo do exercício, sem risco de variações significativas de valores.

● **Adequação à Necessidade:** A solução atende integralmente à necessidade identificada de suprir, de forma integrada e permanente, materiais gráficos para a Secretaria de Finanças, promovendo padronização institucional e continuidade dos serviços públicos.

Em face do exposto, recomenda-se a execução do procedimento licitatório na modalidade adequada, com critério de menor preço por item e constituição de Ata de Registro de Preços, a fim de assegurar eficiência, economicidade e conformidade legal na contratação.

3. ANEXOS

São anexos do presente ETP os seguintes documentos:

- Solicitação Nº 3201;

- DFD;

- TR.

4. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Itajubá/MG, 9 de setembro de 2026.

VALFREDO XAVIER DE SOUZA TORRES NETO:11336173602

Assinado de forma digital por VALFREDO XAVIER DE SOUZA TORRES NETO:11336173602
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=17861584000192, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=presencial, cn=VALFREDO XAVIER DE SOUZA TORRES NETO:11336173602
Dados: 2026.09.09 13:15:35 -03'00'

VALFREDO XAVIER DE SOUZA TORRES NETO
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
0636-1

APÊNDICE I - GERENCIAMENTO DE RISCOS

OBJETO: MATERIAL GRÁFICO			
1.RISCOS DA FASE DE PLANEJAMENTO DO OBJETO			
RISCO01:	DEFINIÇÃO INADEQUADA OU GENÉRICA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS		
PROBABILIDADE:	(X)Baixa ( )Média ( )Alta		
IMPACTO:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto		
ID	**Dano**		
1	Aquisição de materiais gráficos com características incompatíveis com as necessidades da secretaria, gerando retrabalho, desperdício de recursos públicos e comprometendo a continuidade dos serviços.		
ID	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Elaboração dos descritivos com base em demandas anteriores.		Secretaria Demandante
ID	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Ajustar os descritivos antes de abrir o processo licitatório.		Secretaria Demandante
RISCO02:	Levantamento incompleto das demandas e necessidade da secretaria		
PROBABILIDADE:	(X)Baixa ( )Média ( )Alta		
IMPACTO:	( )Baixo (X)Médio ( )Alto		
ID	**Dano**		
1	O edital poderá não contemplar todos os itens essenciais, comprometendo a execução das atividades administrativas e operacionais.		
ID	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Realizar consulta formal com o responsável pelo processo, garantindo que a demanda seja completamente atendida.		Secretaria Demandante
ID	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Novo processo licitatório a parte para os itens necessários não inclusos no processo atual.		Secretaria Demandante
RISCO03:	Estimativa orçamentária incorreta ou desatualizada		
PROBABILIDADE:	( )Baixa (X)Média ( )Alta		
IMPACTO:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto		
ID	**Dano**		
1	Inviabilizar a contratação por incompatibilidade de preços, ocasionando fracasso na licitação ou necessidade de republicação.		
ID	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Utilizar base de dados oficiais e preços praticados por outros órgãos públicos.		Departamento de Compras
ID	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Refazer pesquisa de preços e readequar o orçamento.		Departamento de Compras e Secretaria Demandante
2.RISCOSDA FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
RISCO01:	Baixa competitividade no certame (poucos licitantes ou ausência de propostas)		
PROBABILIDADE:	(X)Baixa ( )Média ( )Alta		
IMPACTO:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto		
ID	**Dano**		
1	Fracasso da licitação ou contratação com menor margem de vantajosidade econômica.		
ID	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Ampla divulgação do edital em canais oficiais e meios acessíveis.		Departamento de Licitações
2	Redação clara e objetiva do edital		Departamento de Licitações

ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Repetição do processo com ajustes que ampliem a competitividade.	Departamento de Licitações
2	Realização de novo levantamento de marcado para ajustar o Termo de Referência, se necessário.	Departamento de Compras
RISCO02:	Apresentação de documentação incompleta ou com irregularidades por parte dos licitantes	
PROBABILIDADE:	( )Baixa (X)Média ( )Alta	
IMPACTO:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto	
ID	**Dano**	
1	Desclassificação de propostas vantajosas, atrasos na conclusão da fase de seleção e possível fracasso da licitação.	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Disponibilizar edital com instruções claras e detalhadas sobre a documentação exigida.	Fiscal do Contrato
2	Oferecer canal para esclarecimentos durante o prazo do processo.	Fiscal do Contrato
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Conceder prazos legais para saneamento de falhas, quando cabível	Gestor do Contrato
2	Convocação do próximo licitante classificado, caso a proposta vencedora seja inabilitada	Departamento de Licitações
RISCO03:	Propostas com valores inexeqüíveis	
PROBABILIDADE:	(X)Baixa ( )Média ( )Alta	
IMPACTO:	( )Baixo ( )Médio (X)Alto	
ID	**Dano**	
1	Risco de não entrega dos materiais ou entrega com qualidade inferior, gerando prejuízos e necessidade de nova contratação	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Exigir comprovação de exeqüibilidade quando os preços forem muito abaixo do mercado.	Departamento de Compras
2	Avaliar compatibilidade dos valores ofertados com a estimativa de custos	Departamento de Compras
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Desclassificação da proposta com valores inexeqüíveis, conforme análise técnica.	Departamento de Licitações
2	Convocação do segundo colocado, se atender às exigências e apresentar proposta viável.	Departamento de Licitações
3.RISCOSDA FASE DE EXECUÇÃO		
RISCO01:	Atraso na entrega dos materiais	
PROBABILIDADE:	( )Baixa (X)Média ( )Alta	
IMPACTO:	( )Baixo (X)Médio ( )Alto	
ID	**Dano**	
1	Prejuízo às ações administrativas, campanhas informativas e atendimentos e serviços da secretaria, comprometendo o funcionamento regular da administração.	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Estabelecer prazos de entrega realista e compatíveis com a demanda.	Secretaria Demandante
2	Acompanhar prazos por meio de cronograma e cobrança formal.	Fiscal do Contrato
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Aplicação de penalidades contratuais por descumprimento de	Gestor do Contrato

	prazos.	
RISCO02:	Fornecimento de materiais com qualidade inferior à contratada	
PROBABILIDADE:	(x)Baixa ( )Média ( )Alta	
IMPACTO:	( )Baixo (x)Médio ( )Alto	
ID	**Dano**	
1	Desperdício de recursos públicos e necessidade de retrabalho, atrasando o cronograma de atividades das secretarias.	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Avaliação das amostras antes do fornecimento definitivo.	Fiscal do Contrato
2	Definição clara de padrões mínimos no Termo de Referência	Secretaria Demandante
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Rejeição dos materiais entregues fora dos padrões e solicitação de substituição.	Fiscal do Contrato
2	Aplicação de sanções conforme contrato e legislação vigente	Gestor do Contrato
RISCO03:	Interrupção ou abandono do contrato pelo fornecedor	
PROBABILIDADE:	(x)Baixa ( )Média ( )Alta	
IMPACTO:	( )Baixo ( )Médio (x)Alto	
ID	**Dano**	
1	Descontinuidade no fornecimento de materiais essenciais, impactando os serviços prestados à população	
ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1	Exigir atestado de capacidade técnica-operacional	Secretaria Demandante
2	Fiscalização rigorosa do cumprimento das obrigações contratuais	Fiscal do Contrato
ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1	Instauração de novo procedimento para suprir a demanda remanescente.	Secretaria Demandante

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Itajubá, 23 de junho de 2026.

VALFREDO XAVIER DE SOUZA TORRES NETO:11336173602

Assinado de forma digital por VALFREDO XAVIER DE SOUZA TORRES NETO:11336173602
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=17861584000192, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(EM BRANCO), ou=presencial, cn=VALFREDO XAVIER DE SOUZA TORRES NETO:11336173602
Dados: 2026.09.09 13:15:52 -03'00'

VALFREDO XAVIER DE SOUZA TORRES NETO
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
MATRÍCULA 0636-1

ANA HELOISA CESARINO PEREIRA:10066828643

Assinado de forma digital por ANA HELOISA CESARINO PEREIRA:10066828643
Dados: 2026.09.09 15:16:37 -03'00'