

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PAPELARIA

ELABORADO POR:

Camila de Castro Chagas – Secretaria Municipal de Saúde

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo fundamentar a necessidade e demonstrar a viabilidade da contratação destinada ao registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, visando atender às demandas das diversas secretarias municipais de Presidente Prudente.

A contratação tem por finalidade garantir o abastecimento contínuo e padronizado de insumos essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais, assegurando a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Os materiais de expediente são indispensáveis para o funcionamento regular das unidades, sendo utilizados em rotinas administrativas, registros internos, organização documental e atendimento ao público. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer diretamente a execução das atividades institucionais, ocasionando atrasos, retrabalho e prejuízos à eficiência administrativa.

Dessa forma, a solução proposta contempla o fornecimento parcelado dos materiais, por meio de Sistema de Registro de Preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O município de Presidente Prudente possui diversas unidades descentralizadas, com funcionamento contínuo e demandas administrativas permanentes, o que exige o fornecimento regular de materiais de expediente.

Historicamente, verificou-se a ocorrência de aquisições fragmentadas, ausência de planejamento integrado e realização de compras emergenciais, fatores que contribuem para o desabastecimento pontual, aumento de custos administrativos e ineficiência na gestão dos recursos públicos.

A indisponibilidade de materiais básicos, como papel, canetas, pastas, envelopes e outros insumos, compromete diretamente atividades essenciais como:

- registro de informações;
- organização documental;
- emissão de relatórios;
- atendimento ao público.

Diante desse cenário, torna-se necessária a realização de contratação estruturada, com planejamento adequado, visando:

- garantir o abastecimento contínuo;
- padronizar os materiais utilizados;
- reduzir aquisições emergenciais;
- aumentar a eficiência administrativa.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O Plano de Contratações Anual (PCA) constitui instrumento de planejamento estratégico da Administração Pública, destinado a promover a gestão eficiente dos recursos públicos, assegurando que as contratações

estejam devidamente alinhadas às diretrizes institucionais, às necessidades administrativas e às prioridades estabelecidas pela Administração.

Sobre a Previsão no Plano de Contratação Anual: A referida contratação encontra-se prevista para execução no exercício de 2026, devidamente registrada no PCA de cada secretaria participante, indicando que a necessidade foi previamente identificada, planejada e compatibilizada com a previsão orçamentária, assegurando que a futura aquisição esteja em conformidade com os princípios do planejamento, da eficiência e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Segue abaixo a sequência interna do PCA de cada secretaria:

-Secretaria Municipal de Finanças: SEQUÊNCIA Nº: 01 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Assistência Social: SEQUÊNCIA Nº: 46 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: SEQUÊNCIA Nº: 01 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Saúde: SEQUÊNCIA Nº: 48 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Administração: SEQUÊNCIA Nº: 33 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Meio Ambiente: SEQUÊNCIA Nº: 16 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Tecnologia: SEQUÊNCIA Nº: 37 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Gabinete do Prefeito: SEQUÊNCIA Nº: 07 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana: SEQUÊNCIA Nº: 02 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Planej. Desenv. Urbano e Habitação: SEQUÊNCIA Nº: 03 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos: SEQUÊNCIA Nº: 15 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Educação: SEQUÊNCIA Nº: 39 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

-Secretaria Municipal de Turismo: SEQUÊNCIA Nº: 05 - NATUREZA DA DESPESA: 33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Os materiais deverão atender a padrões mínimos de qualidade e desempenho, compatíveis com o uso contínuo nas atividades administrativas e pedagógicas, devendo ser resistentes, funcionais e adequados à finalidade a que se destinam.

4.1 Requisitos gerais:

Os materiais a serem fornecidos deverão ser obrigatoriamente novos, sem qualquer indício de uso anterior, garantindo assim a sua plena

funcionalidade e adequação às finalidades a que se destinam. É imprescindível que todos os itens atendam rigorosamente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, assegurando padronização, compatibilidade e qualidade no atendimento das necessidades da Administração. Ademais, a entrega deverá ocorrer nos locais previamente indicados pela Administração, observando-se as orientações quanto a prazos, condições e organização logística.

4.2 Requisitos de qualidade:

No que se refere à qualidade, os materiais deverão apresentar características de resistência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo, considerando a rotina e a intensidade das atividades desempenhadas pelos setores demandantes. Sempre que aplicável, deverá ser assegurada a conformidade com as normas técnicas pertinentes, o que contribui para a segurança, eficiência e confiabilidade dos produtos fornecidos. Ainda, a contratada deverá garantir os itens contra quaisquer defeitos de fabricação, comprometendo-se com a substituição ou correção de eventuais inconformidades identificadas.

4.3 Requisitos logísticos:

Sob o aspecto logístico, o fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, de acordo com a necessidade da Administração, evitando-se assim o acúmulo desnecessário de estoque e promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos. As entregas deverão ser realizadas conforme a demanda apresentada ao longo da vigência contratual, cabendo à contratada total

responsabilidade pelo transporte dos materiais, incluindo custos, riscos e demais encargos envolvidos, até a efetiva entrega nos locais designados.

4.4 Requisitos de sustentabilidade:

Na aquisição dos materiais deverão ser observados, sempre que possível, critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando produtos fabricados com matérias-primas de origem legal, recicláveis ou recicladas, bem como embalagens que gerem menor impacto ambiental.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas para a presente contratação foram definidas a partir de análise integrada de múltiplas fontes de informação, com o objetivo de refletir, de forma mais fidedigna, a वास्तविक necessidade da Administração Pública Municipal.

Para tanto, foram considerados:

- o histórico de consumo dos exercícios anteriores;
- as previsões constantes no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 e 2026 das secretarias participantes;
- o levantamento atualizado das demandas junto às unidades requisitantes;
- a consolidação dos quantitativos constantes no formulário de estimativa elaborado para o presente processo licitatório.

Importante destacar que o histórico de consumo dos exercícios anteriores apresentou distorções relevantes, não sendo possível sua utilização isolada como parâmetro de projeção, em razão de:

- ocorrência de itens fracassados em pregões anteriores, que comprometeram o atendimento integral das demandas;
- realização de aquisições parciais decorrentes de limitações orçamentárias em determinadas secretarias;
- ausência de padronização e centralização das solicitações nos períodos anteriores;
- necessidade de recomposição de estoques e regularização do abastecimento institucional.

Dessa forma, a Administração adotou como referência principal os quantitativos atualizados consolidados no presente processo, os quais refletem a demanda real estimada para o período de 12 (doze) meses, ajustada às necessidades operacionais das secretarias.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permite que os quantitativos estimados sejam utilizados de forma flexível, conforme a efetiva necessidade, evitando tanto o desabastecimento quanto a formação de estoques excessivos.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado com base em pesquisa aplicada a partir de múltiplas fontes, visando identificar as soluções disponíveis para

atendimento da necessidade administrativa, bem como as práticas adotadas por outros órgãos públicos.

Para tanto, foram utilizadas as seguintes fontes de informação:

- a) consultas a contratações similares realizadas por outros entes públicos, por meio de análise de editais, atas de registro de preços e termos de referência disponíveis em portais oficiais de transparência;
- b) pesquisa em sistemas de compras governamentais, com levantamento de modelos de contratação adotados para objetos semelhantes;
- c) análise de fornecedores atuantes no segmento de materiais de expediente, a fim de verificar as formas de fornecimento praticadas no mercado (venda direta, fornecimento parcelado, contratos continuados, entre outros);
- d) experiência administrativa acumulada pela unidade requisitante na gestão de contratações anteriores com objeto semelhante;
- e) avaliação das necessidades internas da Administração, considerando o perfil de consumo, a logística de distribuição e a capacidade de armazenamento.

A partir dessas fontes, foram identificadas e analisadas as principais soluções de mercado disponíveis, sendo posteriormente avaliadas quanto à sua viabilidade técnica, operacional e econômica, subsidiando a definição da solução mais adequada para atendimento da demanda.

6.1 Alternativas identificadas no mercado

A partir do levantamento realizado atualmente no mercado atual, foram identificadas as seguintes alternativas para solução dos problemas apresentados:

I. Produção interna (fabricação própria)

Consistiria na produção dos materiais pela própria Administração, mediante utilização de estrutura física, equipamentos e mão de obra próprios. Embora essa solução permita maior controle sobre as especificações e eventual autonomia em relação a fornecedores, ela se mostra inadequada no presente caso, tendo em vista a necessidade de elevados investimentos em infraestrutura, aquisição de insumos, contratação de pessoal especializado e custos contínuos de manutenção, além de que se trata de uma aquisição de cartela de produtos completamente diversificados. Além disso, tal modelo desviaria a Administração de suas atividades finalísticas, sendo incompatível com os princípios da eficiência e economicidade.

Dessa forma, conclui-se que essa alternativa é inviável.

II. Terceirização com disponibilização contínua de materiais

Caracterizada pela contratação de empresa especializada para fornecimento permanente dos itens, podendo incluir serviços de gestão de estoque, reposição automática e controle de consumo. Embora essa alternativa apresente vantagens operacionais, como a redução da necessidade de gestão interna de estoque e maior comodidade administrativa, ela implica maior complexidade na modelagem e fiscalização contratual, além de gerar dependência contínua do fornecedor.

Ademais, tende a resultar em custos mais elevados, uma vez que incorpora serviços agregados ao fornecimento dos materiais. Considerando que os itens de expediente possuem baixo valor unitário e ampla disponibilidade no mercado, conclui-se que essa solução, apesar de possível, não se mostra economicamente vantajosa para o caso concreto.

III. Locação ou comodato de materiais

Os itens seriam disponibilizados mediante pagamento periódico ou cessão vinculada a contrato. No entanto, essa alternativa se revela incompatível com a natureza dos materiais de expediente, que são bens de consumo destinados ao uso imediato e descarte após sua utilização. Não há viabilidade prática para reutilização desses itens, tampouco oferta relevante desse modelo no mercado, o que torna essa solução inadequada tanto sob o aspecto técnico quanto econômico.

IV. Aquisição sob demanda com fornecimento parcelado

Consiste na aquisição dos materiais conforme a necessidade da Administração, com entregas realizadas ao longo do período contratual. Essa solução apresenta elevada aderência à realidade administrativa, pois permite maior flexibilidade na gestão dos quantitativos, reduz a necessidade de formação de estoques e minimiza riscos de perdas, extravios ou obsolescência.

Além disso, possibilita melhor adequação às variações de consumo e favorece a economicidade, especialmente quando há consolidação de demanda para fins de contratação. Embora exija organização interna para controle das solicitações e dependa da eficiência logística do fornecedor, trata-se de uma alternativa altamente viável e amplamente adotada pela Administração Pública.

V. Aquisição com formação de estoque prévio

Consiste na compra integral dos quantitativos estimados para consumo ao longo de determinado período, com armazenamento dos materiais pela própria Administração. Essa solução pode proporcionar economia de escala e garantir disponibilidade imediata dos itens; entretanto, apresenta desvantagens relevantes, como a necessidade de espaço físico adequado, riscos de deterioração, perdas ou obsolescência, além da imobilização de recursos financeiros. Considerando a natureza variável da demanda, essa alternativa não se mostra a mais adequada como solução principal, podendo ser utilizada apenas de forma complementar em situações específicas.

6.2 ANÁLISE COMPARATIVA DAS ALTERNATIVAS E JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA

Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade da Administração é a aquisição sob demanda, com fornecimento parcelado dos materiais, a ser operacionalizada por meio do Sistema de Registro de Preços.

A escolha dessa solução se justifica pela natureza contínua e variável do consumo de materiais de expediente, que exige flexibilidade na contratação e na execução. Além disso, esse modelo permite maior eficiência na gestão dos recursos públicos, reduz custos com armazenamento e minimiza riscos de desperdícios. A ampla disponibilidade de fornecedores no mercado também favorece a competitividade e a obtenção de preços mais vantajosos.

Dessa forma, a solução adotada mostra-se a mais adequada sob os aspectos técnico e econômico, estando alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na legislação vigente, garantindo o atendimento adequado das necessidades administrativas.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação foi elaborada com base em metodologia que considerou múltiplas fontes de informação, com o objetivo de assegurar maior aderência à realidade de mercado e compatibilidade com as necessidades efetivas da Administração.

Para composição da estimativa preliminar, foram considerados:

- os valores previstos no Plano de Contratações Anual (PCA) dos exercícios de 2025 e 2026;
- o histórico de consumo dos exercícios anteriores;
- as demandas atualizadas das secretarias participantes;
- os quantitativos consolidados no presente processo;
- a pesquisa de preços realizada em sistema especializado e em contratações similares.

Com base nos valores registrados no planejamento institucional, verificou-se que o montante previsto para a contratação correspondeu a:

PCA 2025: R\$ 8.200.000,00

PCA 2026: R\$ 9.298.464,40

Considerando os valores planejados para os dois exercícios, apurou-se valor médio preliminar estimado de **R\$ 8.749.232,20 (oito milhões setecentos e quarenta e nove mil duzentos e trinta e dois reais e vinte centavos)**, utilizado como parâmetro inicial de compatibilidade orçamentária da contratação.

Ressalta-se, entretanto, que o histórico de consumo apresentou distorções relevantes em razão de fracassos em itens de certames anteriores, aquisições parciais e limitações orçamentárias verificadas em algumas secretarias, fatores que comprometeram a utilização isolada desses dados como parâmetro de estimativa.

Dessa forma, o valor final da contratação será aquele resultante da consolidação dos quantitativos atualizados e dos preços unitários levantados no formulário detalhado de composição de preços integrante do processo administrativo, o qual contém a memória completa de cálculo da contratação.

O valor médio apresentado neste estudo possui caráter referencial e preliminar, servindo exclusivamente como base para demonstração da viabilidade econômica da futura contratação.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste no registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, com fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Administração, visando atender às demandas das secretarias

municipais de Presidente Prudente. A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza contínua, variável e não plenamente previsível do consumo dos materiais.

De forma integrada, a solução contempla o fornecimento de materiais de expediente diversos, tais como papel, canetas, pastas, envelopes, grampeadores, entre outros itens indispensáveis ao regular funcionamento das atividades das unidades. Todos os materiais deverão ser novos, sem uso, e atender integralmente às especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, garantindo sua adequação ao uso contínuo nas unidades administrativas e operacionais.

O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante solicitação da Administração, por meio da emissão de nota de empenho ou instrumento equivalente, permitindo maior controle do consumo, adequação às necessidades reais das unidades requisitantes, redução de desperdícios e melhor gestão dos recursos públicos. A contratada será responsável por toda a logística necessária ao fornecimento, incluindo o transporte, a entrega nos locais indicados pela Administração, bem como a descarga e conferência dos materiais, sem qualquer custo adicional.

A execução contratual será acompanhada por gestor e fiscal designados, que terão como atribuições verificar a conformidade dos materiais entregues, controlar os quantitativos fornecidos, registrar eventuais ocorrências e atestar o recebimento dos bens, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas.

Caso sejam identificados materiais em desconformidade com as especificações técnicas, com defeitos de fabricação ou avarias decorrentes do transporte, a contratada deverá providenciar sua substituição imediata, sem ônus para a Administração.

A solução foi estruturada considerando todo o ciclo da contratação, desde o planejamento da demanda com base no consumo histórico, passando pela realização do procedimento licitatório e formalização da ata de registro de preços, até a execução contratual com fornecimento parcelado e fiscalização contínua. Tal abordagem assegura maior eficiência administrativa, padronização dos materiais, redução de aquisições emergenciais e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Dessa forma, a solução adotada mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e administrativamente eficiente, atendendo plenamente ao interesse público e às necessidades do Município de Presidente Prudente, ao mesmo tempo em que observa os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e planejamento previstos na legislação vigente.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO

O parcelamento mostra-se técnica e economicamente viável, pois amplia a competitividade, permitindo a participação de fornecedores especializados em diferentes itens, além de possibilitar maior economicidade na formação dos preços.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se garantir o abastecimento contínuo de materiais de expediente, assegurando o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais das unidades vinculadas às secretarias demandantes, evitando desabastecimentos e a necessidade de aquisições emergenciais.

A adoção do Sistema de Registro de Preços com fornecimento parcelado permitirá maior eficiência na gestão dos recursos públicos, possibilitando aquisições conforme a demanda real, reduzindo desperdícios, evitando a formação de estoques excessivos e proporcionando melhor controle orçamentário.

Espera-se, ainda, promover a padronização dos materiais utilizados, contribuindo para a organização dos processos internos, melhoria no controle de estoque e maior facilidade na fiscalização contratual.

A contratação também visa aprimorar os mecanismos de controle e acompanhamento da execução, por meio da atuação de gestor e fiscal do contrato, garantindo a conformidade dos materiais fornecidos e o cumprimento das condições estabelecidas.

Como resultado, haverá maior eficiência administrativa, redução de retrabalho, melhoria na organização das atividades internas e maior regularidade na prestação dos serviços públicos, refletindo positivamente no atendimento à população.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente à formalização da contratação, deverão ser adotadas as medidas administrativas necessárias para assegurar a regularidade do processo e a adequada execução do objeto.

Inicialmente, deverá ser verificada a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar as despesas decorrentes da futura contratação, em conformidade com o planejamento orçamentário das secretarias participantes do presente processo de aquisição. Na sequência, deverá ser finalizada a pesquisa de preços, com a devida juntada dos documentos que subsidiaram a estimativa do valor da contratação, nos termos da legislação vigente.

Deverá ser elaborado e aprovado o Termo de Referência, contendo a descrição detalhada do objeto, requisitos da contratação, critérios de aceitação, obrigações das partes, forma de execução, medição e pagamento, assegurando clareza e precisão das condições contratuais.

Também será necessária a definição da modalidade de contratação adequada, preferencialmente pregão eletrônico com adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza do objeto, bem como a devida justificativa dessa escolha no processo administrativo.

Deverá ser realizada a designação formal de gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Por fim, o processo deverá ser submetido à análise jurídica para verificação de sua conformidade legal, seguido da adoção das providências de

publicidade dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais meios oficiais, assegurando transparência e atendimento às exigências legais, possibilitando, assim, a regular formalização da ata de registro de preços ou instrumento equivalente.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas que interfira no planejamento da futura contratação.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação para aquisição de materiais de expediente mostra-se viável sob os aspectos técnico, econômico e administrativo.

A viabilidade técnica está evidenciada pela ampla disponibilidade de fornecedores no mercado, aptos a atender às especificações do objeto, caracterizando-se como bens comuns, passíveis de contratação por meio de procedimento licitatório competitivo.

Sob o aspecto econômico, a contratação apresenta-se adequada, considerando que a adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita aquisições conforme a demanda, evitando desperdícios, reduzindo custos com armazenamento e promovendo melhor utilização dos recursos públicos.

Do ponto de vista administrativo, a contratação é necessária para garantir o abastecimento contínuo das unidades, assegurando o regular funcionamento

das atividades e evitando aquisições emergenciais, além de estar alinhada ao planejamento institucional e à previsão no Plano de Contratações Anual.

Dessa forma, verifica-se que a contratação atende ao interesse público, sendo recomendável o prosseguimento do processo licitatório, nos termos da legislação vigente.

14. ANÁLISE DE RISCOS

ANÁLISE DE RISCO	
Fase de Análise: Planejamento da Contratação	
Objeto da Contratação: A análise de riscos da presente contratação refere-se à aquisição de materiais de expediente destinados às secretarias municipais de Presidente Prudente	
RISCOS ECONÔMICOS	
Disponibilidade Financeira	
Probabilidade de ocorrência do risco:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Realizar planejamento anual com previsão dos recursos orçamentários necessários para a referida contratação.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Providenciar complementação de recursos para cumprimento das obrigações.
Previsão em Planos	
Probabilidade de ocorrência do risco:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Não Avaliado



Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Antes da elaboração do PCA, efetuar levantamento prévio minucioso de todas as contratações e aquisições pretendidas pelo órgão.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Justificar no ETP a ausência de sua previsão e proceder à compatibilização do Plano Anual de Contratações.
RISCOS PLANEJAMENTOS DA CONTRATAÇÃO	
Especificação Deficiente da Demanda	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando descritivo, quantidade e valor estimado.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Devolver para complementação e revisão das informações com o departamento demandante.
Estudos Preliminares Deficientes	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Efetuar levantamento de aquisições similares feitas por outros órgãos, em plataformas de pesquisa de preços, de modo a buscar o maior



	número possível de fontes.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.
Falha na Elaboração do Termo de Referência	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, com aplicação de checklist de controle interno.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes
RISCOS PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	
Licitação não concluída antes do prazo estimado para a contratação	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Realizar o planejamento com antecedência e interagir com a área de licitações para alinhar os procedimentos para a contratação, planejar a contratação com base em contratações similares e com a prática de mercado.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.
Suspensão do processo licitatório em face de impugnações	



Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (x) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (x) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Planejar os instrumentos da contratação com base na prática de mercado evitando termos que restrinjam a competição.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.
Licitação deserta ou fracassada	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Analisar criteriosamente as especificações do Termo de Referência, proceder ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Publicar novo edital com celeridade, ampliar a divulgação do edital, com convite direto às empresas que atendem o objeto.
RISCOS CONTRATUAIS	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Estabelecimento de cláusulas contratuais claras, com prazos, obrigações e indicadores de desempenho.



Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Aplicação de penalidades previstas no contrato e substituição da empresa, se necessário.
Falhas recorrentes	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Acompanhamento e fiscalização do pedido até o momento da entrega.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Substituição imediata dos materiais com defeito e reforço na fiscalização contratual.
Troca de tecnologia incompatível com o sistema contratado	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa () Média () Alta (x) Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média () Alta (x) Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	
RISCOS DE MERCADO	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Estruturação do objeto de forma ampla e não restritiva, com pesquisa de mercado para identificar potenciais fornecedores.



Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Readequação do edital e ampliação da divulgação para atrair novos participantes.
Concentração de fornecedores especializados	
Probabilidade de ocorrência do risco:	() Baixa (X) Média () Alta () Não Avaliado
Impacto da eventual ocorrência do risco:	() Baixa () Média (X) Alta () Não Avaliado
Ações preventivas que podem ser adotadas:	Avaliação de alternativas e abertura para soluções compatíveis com o mercado.
Ações de contingência que devem ser adotadas quando concretizado o risco:	Revisão das especificações técnicas dos materiais para ampliar a competitividade sem comprometer a qualidade.