

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES – ETP**

<b>OBJETO</b>	<b>REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA E DEMAIS SECRETARIAS/FUNDOS MUNICIPAIS DE SANTA LUZIA DO PARÁ POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.</b>
---------------	---

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, em consonância com o Decreto Municipal nº 090/2023, que regulamenta a Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.

1.2. O objeto do estudo é o registro de preços para prestação de serviços de confecção de material gráfico para atender as demandas da prefeitura e demais secretarias/fundos municipais de Santa Luzia Do Pará por um período de 12 (doze) meses.

**2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso I;

2.2. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de material gráfico é essencial para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará e suas secretarias/fundos municipais.

2.3. O material gráfico é um recurso fundamental para a comunicação institucional, a divulgação de campanhas e programas, a instrução de servidores e cidadãos, bem como para garantir a transparência e eficiência na prestação dos serviços públicos.

2.4. As secretarias municipais realizam diversas atividades que exigem a produção de materiais gráficos, tais como:

- Folders, cartazes e panfletos para divulgação de campanhas institucionais, educacionais e de saúde pública;
- Impressão de formulários, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos utilizados no funcionamento da gestão pública;
- Material didático e informativo para distribuição em ações voltadas à população, especialmente em programas sociais, educacionais e ambientais;
- Banners e faixas para eventos e solenidades promovidos pelo município;
- Identificação visual de projetos e programas municipais para garantir a padronização e a identidade institucional.

## Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2.3. Considerando que a Prefeitura e suas secretarias não dispõem de estrutura própria para a produção desses materiais em larga escala, a contratação de empresa especializada torna-se necessária para garantir a qualidade, agilidade e eficiência na execução dos serviços.

2.4. Além disso, a centralização da demanda por meio de uma contratação única proporciona economicidade e maior controle sobre os custos, evitando contratações fragmentadas que poderiam resultar em despesas maiores e dificuldades na gestão dos serviços.

2.5. Portanto, a contratação justifica-se pela necessidade contínua de materiais gráficos para o bom funcionamento da administração pública municipal, assegurando o atendimento adequado das demandas institucionais e promovendo uma comunicação eficiente com a população.

2.5. Diante do exposto e com fulcro na legislação vigente, a Secretaria Municipal de Secretaria Municipal De Administração e Finanças de Santa Luzia do Pará, por meio deste ETP, e objetivando dar melhoria no fornecimento de prestação de serviços de confecção de material gráfico, a contratação de empresa especializada no fornecimento dos referidos itens se faz necessária, requerendo a realização de certame licitatório para a contratação de empresa(s) que forneçam os itens solicitados conforme DFD.

### 3. AREAS REQUISITANTES

3.1. As necessidades das demandas são oriundas das seguintes áreas:

AREA	RESPONSÁVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CLEDEANE NASCIMENTO E SILVA
DIRETORIA DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	JORGE LUIZ BEZERRA DE OLIVEIRA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	JULIANA ELIANA DE PAULA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MARIA JUCINETE SOUSA E SOUSA
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	JOSÉ AUGUSTO DOS REIS SOUSA

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso III;

4.2. São requisitos essenciais ao fornecimento do objeto da presente contratação:

### Secretaria Municipal de Administração e Finanças

4.2.1. Os interessados em participar do certame licitatório deverão estar previamente credenciados no sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF, com todos os níveis devidamente preenchidos e atualizados.

4.2.2. Comprovação de que a contratada forneceu itens compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

4.2.3. Demais requisitos constantes em Edital a ser elaborado pela equipe de licitação.

### 5. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO

5.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso IV;

5.2. Conforme ANEXOS, dos Documentos de Formalização das Demandas - DFD.

5.3. Quantitativo total dos documentos de formalização das demandas, encontra-se no anexo 1 desse documento.

### 6. SUSTENTABILIDADE

6.1. A contratação de serviços de confecção de material gráfico deve estar alinhada com princípios de sustentabilidade, buscando minimizar os impactos ambientais e promover o uso racional de recursos naturais. Dessa forma, serão adotadas diretrizes que incentivem práticas ambientalmente responsáveis, de acordo com a legislação vigente e as boas práticas de gestão pública sustentável.

6.2. Dentre as medidas a serem consideradas na execução dos serviços, destacam-se:

- **Uso de materiais sustentáveis:** Preferência por papéis reciclados ou certificados pelo FSC (Forest Stewardship Council), garantindo que a matéria-prima seja proveniente de fontes sustentáveis.
- **Tintas ecológicas:** Incentivo ao uso de tintas à base de água ou outras composições menos agressivas ao meio ambiente, reduzindo a emissão de compostos orgânicos voláteis (VOCs).
- **Redução do desperdício:** Planejamento eficiente da produção gráfica para evitar impressões desnecessárias, otimizar o aproveitamento do papel e minimizar sobras e descartes.
- **Reciclagem e descarte adequado:** Estímulo à correta destinação dos resíduos gráficos, com reaproveitamento de aparas de papel e outros materiais sempre que possível.

## Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- **Eficiência energética:** Priorização de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em suas operações, como o uso de equipamentos eficientes e energia renovável.

### 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 6.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso V;
- 6.2. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido;
- 6.3. Foram analisadas contratações semelhantes realizadas por outros entes da Administração, por meio de consultas a outros editais (Mural do TCM), com o objetivo de identificar o uso de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.
- 6.4. Entretanto, não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação ocorre pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.
- 6.5. Diante disso, a aquisição dos itens objeto do presente ETP se compõe, na atual conjuntura, em objeto de constante aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas.
- 6.6. Sendo assim, observa-se uma numerosa disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos itens a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

### 7. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso VI;
- 7.2. Segundo a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar visa ao estudo aprofundado da necessidade da Administração e à escolha da melhor solução para supri-la.
- 7.3. Diante disso, infere-se que a estimativa de valor da contratação, por meio de pesquisa de preços, tem como objetivo possibilitar a comparação entre as distintas soluções pesquisadas e a conclusão acerca da viabilidade econômica de sua contratação.
- 7.4. O caso em comento já tem solução indicada no item 5, haja vista que o objeto pretendido é adquirido de forma costumeira pelos órgãos públicos e pela imensa quantidade de licitantes disponíveis no mercado para o seu fornecimento.
- 7.5. Para obter o valor da contratação do objeto em tela, optou-se pela realização de pesquisa de preços junto a fornecedor da região, nesse caso, a empresa (V.O DA ROCHA LTDA), cujo valor detectado foi de **R\$ 5.764.050,00 ( Cinco Milhões Setecentos e Setenta E Quatro Mil e Cinquenta Reais)**, encontra-se em anexo

### **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

em anexo ao documento de resposta a solicitação de pesquisa de preços, junto ao departamento de compras desse município.

6.6. É importante frisar que a estimativa aqui indicada pode sofrer alterações para mais ou para menos, haja vista que o processo de aquisição ainda será submetido a pesquisa de preços, após elaboração do Termo de Referências – TR, junto à equipe de compras.

### **8. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO(S) CONTRATO(S)**

8.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso X;

8.2. A Administração realizará a fiscalização por meio de Servidor nomeado para atuar como Fiscal de Contratos e desempenhar as seguintes atividades:

I - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V - Manter sob sua guarda, cópias dos processos de contratação;

VI - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

VII – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

VIII - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

IX – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

X - Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XI - Solicitar, quando necessário, auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Prefeitura Municipal, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

### **9. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

9.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso VII;

## Secretaria Municipal de Administração e Finanças

9.2. Diante dos detalhes explanados acima, a solução mais adequada para a aquisição do objeto em análise é a realização de Processo Licitatório de Contratação para a prestação de serviços de confecção de material gráfico para atender as demandas da prefeitura e demais secretarias/fundos municipais de Santa Luzia Do Pará.

### 10. DA FORMA DE ENTREGA (JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO)

10.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso VIII;

10.2. Tendo em vista que a licitação será realizada por item, o que não configura prejuízos ou perda de economia de escala. Tal solução visa a ampla participação de empresas licitantes que, embora não possuam a capacidade para a execução total no fornecimento do objeto pretendido, podem fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

### 11. DA VIABILIDADE

11.1. Fundamentação: Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º, inciso XIII;

11.2. Declaramos, considerando todo o exposto nestes Estudos Preliminares, que a contratação é **VIÁVEL**.

### 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. O presente estudo foi elaborado com fulcro na Lei nº 14.133/2021, Art. 18, § 1º, incisos I, III, IV, V, VI, VII, VIII, X e XIII;

12.2. De acordo com o § 2º do referido artigo, quando os demais elementos previstos no § 1º não constarem no ETP, deve-se apresentar as devidas justificativas.

12.3. Nesta esteira, a ausência dos elementos constantes nos incisos II, IX, XI e XII, não compromete a aquisição dos itens aqui solicitados, posto que:

12.3.1. Ainda não há um Plano de Contratações Anual vigente para o ano de 2024;

12.3.2. Os resultados pretendidos para a aquisição do objeto em tela não se relacionam com aqueles constantes no inciso IX;

12.3.3. Não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes;

Santa Luzia do Pará, 17 de Janeiro de 2025.

  
ALDEMIR AIRES DE OLIVEIRA JUNIOR  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

## MAPA DE RISCOS

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA E DEMAIS SECRETARIAS/FUNDOS MUNICIPAIS DE SANTA LUZIA DO PARÁ POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

1.2. Neste sentido, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução encontrada.

1.3. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação dos responsáveis por cada ação.

1.4. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A **ANÁLISE QUALITATIVA** dos riscos é realizada por meio da **classificação escalar da probabilidade e do impacto**, conforme a tabela de referência a seguir:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

1.5. Descrição dos impactos:

1.5.1. **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento;

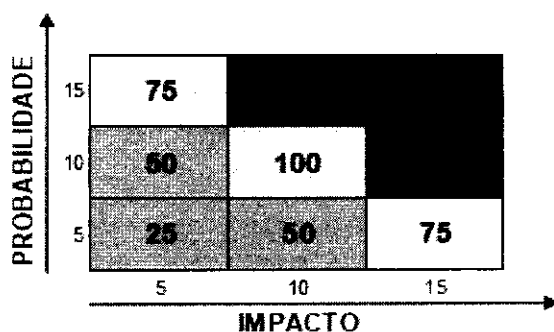
1.5.2. **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

1.5.3. **Alto:** : Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

1.6. 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.

1.7. A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantativos de classificação do nível de risco:



**Matriz Probabilidade x Impacto**

1.8. O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto;

1.9. Caso o risco enquadre-se na **região verde**, seu nível de risco é entendido como **baixo**, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas;

1.10. Se estiver na **região amarela**, entende-se como **médio**;

1.11. Se estiver na **região vermelha**, entende-se como nível de risco **alto**;

1.12. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, **serão adotadas as medidas preventivas previstas**.

1.13. Áreas envolvidas: Prefeitura e demais Secretarias/Fundos municipais de Santa Luzia do Pará.

**2. OBJETIVO**

2.1. Identificar e mitigar os principais riscos associados à contratação e ao fornecimento de água mineral e gás de cozinha para a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará e suas secretarias, com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços essenciais à população, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

**2. FASE DE ANÁLISE**

**2.1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**RISCO 1: PLANEJAMENTO DEFICIENTE**

	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade		X	
Impacto		X	

Item	DANO	
1	Prejuízos no atendimento as demandas das Secretarias Secretarias/Fundos municipais de Santa Luzia do Pará.	
Item	Ação Preventiva	Responsável
1	Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada fundo.	Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente..
Item	Ação de Contingência	Responsável
1	Revisão do quantitativo.	Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**RISCO 2: ELABORAÇÃO DE ETP INADEQUADO**

	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade	X		
Impacto		X	

Item	DANO
1	Prestação, por parte da CONTRATADA, de serviços inadequados ou diferentes daqueles constantes no ETP

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Item	Ação Preventiva	Responsável
1	Elaborar adequada do ETP conforme as características do objeto contratado.	Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
2	Solicitar a revisão do ETP pelo setor competente para averiguar se o quantitativo atenderá o número de assistidos pela rede municipal.	Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
Item	Ação de Contingência	Responsável
1	Realizar as adequações necessárias no ETP.	Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**RISCO 3: INDISPONIBILIDADE FINANCEIRA**

	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade	X		
Impacto		X	

Item	DANO	
1	Impossibilidade de contratar com o fornecedor.	
2	Impactos negativos aos assistidos pela Prefeitura e demais Secretarias/Fundos.	
Item	Ação Preventiva	Responsável

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

1	Planejamento Financeiro das contratações.	Departamento Contábil
<b>Item</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Reprogramação do Planejamento Financeiro.	Departamento Contábil

**RISCO 4: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA SEM CAPACIDADE DE EXECUTAR O CONTRATO**

	<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Alto</b>
<b>Probabilidade</b>	X		
<b>Impacto</b>		X	

<b>Item</b>	<b>DANO</b>	
1	Prejuízos no atendimento às demandas da Prefeitura e demais Secretarias/Fundos.	
<b>Item</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1	Realizar a análise documental e averiguar a capacidade técnica da empresa contratada.	Comissão de Contratação.
<b>Item</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Inabilitar a empresa que não atender as exigências contidas em edital.	Agente de Contratação.
2	Convocar a segunda colocada para apresentar os documentos necessários à contratação.	Agente de Contratação.

**2.2. GESTÃO/EXECUÇÃO DO OBJETO**

**RISCO 5: AQUISIÇÃO DO OBJETO COM PREÇO ACIMA DA MÉDIA DE MERCADO**

	<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Alto</b>
<b>Probabilidade</b>	X		
<b>Impacto</b>		X	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Item	DANO	
1	Possíveis danos ao erário.	
Item	Ação Preventiva	Responsável
1	Levantamento prévio de mercado.	Departamento de Compras.
Item	Ação de Contingência	Responsável
1	Evitar contratações com valor acima do estimado em pesquisa de preços realizada pela Administração.	Agente de Contratação.

**RISCO 6: FALTA DE EMPENHO PARA A LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO À CONTRATADA**

	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade	X		
Impacto			

Item	DANO	
1	Interrupção no fornecimento do objeto licitado.	
2	Inadimplência do Contratante.	
Item	Ação Preventiva	Responsável
1	Reservar os recursos necessários ao cumprimento financeiro do objeto.	Departamento Contábil.
Item	Ação de Contingência	Responsável
1	Realizar planejamento financeiro.	Departamento Contábil.

**RISCO 7: ATRASO NA EXECUÇÃO DO OBJETO**

	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade	X		
Impacto		X	

Item	DANO	
1	Deficiência na prestação do serviço licitado.	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Item	Ação Preventiva	Responsável
1	Fiscalizar o contrato sobre prazo de execução para a devida prestação do serviço.	Fiscal de Contratos.
2	Notificar a empresa contratada para o devido cumprimento do objeto	Fiscal de Contratos.
Item	Ação de Contingência	Responsável
1	Aplicar penalidades caso a empresa contratada não obedeça as cláusulas contratuais.	Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
2	Rescisão do Contrato e abertura instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade à empresa contratada.	Fiscal de Contratos.
3	Convocação da segunda colocada no certame licitatório.	Agente de Contratação.

**RISCO 8: EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESACORDO COM O PACTUADO**

	Baixo	Médio	Alto
<b>Probabilidade</b>	X		
<b>Impacto</b>			

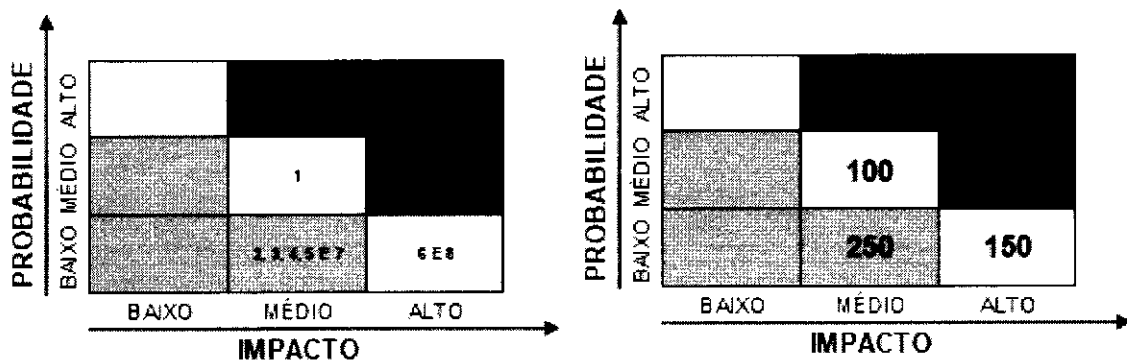
Item	DANO	
1	Objeto contratado não atende as necessidades da contratante, trazendo danos ao seu público alvo e a seus objetivos.	
Item	Ação Preventiva	Responsável
1	Fiscalizar o contrato sobre a qualidade do objeto contratado.	Fiscal de Contratos.
2	Notificar a empresa contratada para o devido cumprimento do objeto.	Fiscal de Contratos.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Item	Ação de Contingência	Responsável
1	Aplicar penalidades caso a empresa contratada não obedeça as cláusulas contratuais.	Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
2	Rescisão do Contrato e abertura instauração de processo administrativo para aplicação de penalidade à empresa contratada.	Fiscal de Contratos.
3	Convocação da segunda colocada no certame licitatório.	Agente de Contratação.

**3. ANÁLISE GRÁFICA DOS RISCOS**

3.1. Segue abaixo compilado gráfico dos riscos encontrados conforme estabelecido nos itens 1.4 e 1.6, que tratam das análises QUALITATIVA E QUANTITATIVA dos riscos encontrados na futura contratação.



3.2. De acordo com os resultados encontrados, extrai-se que a aquisição apresenta risco médio à administração. Entretanto, as medidas preventivas e de contingência foram explicitadas para que tais riscos sejam sanados assim que constatados.

**4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

4.1. No processo de contratação de serviços de confecção de material gráfico para atender a Prefeitura e suas secretarias/fundos municipais, podem surgir riscos que impactem a eficiência, economicidade e conformidade legal da

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

contratação. Os principais riscos identificados incluem:

### 4.1.1. Riscos Técnicos:

- Qualidade inadequada dos materiais gráficos, comprometendo a finalidade dos produtos.
- Atrasos na entrega, impactando ações institucionais e cronogramas da administração pública.
- Uso de materiais fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência.

### 4.1.2. Riscos Operacionais:

- Falhas na comunicação entre a administração pública e a empresa contratada, dificultando a execução dos serviços.
- Capacidade operacional insuficiente da empresa contratada para atender a demanda.
- Descontinuidade da prestação do serviço devido a problemas financeiros ou administrativos da contratada.

### 4.1.3. Riscos Jurídicos e Regulatórios:

- Descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.
- Irregularidades no processo licitatório que possam levar à anulação do contrato.
- Penalidades por não cumprimento de normas ambientais ou trabalhistas.

### 4.1.4. Riscos Financeiros:

- Superfaturamento ou pagamentos indevidos por serviços não prestados conforme especificações.
- Inadimplência da empresa contratada, gerando necessidade de rescisão e nova contratação.

## 5. RESPONSABILIDADES E AÇÕES PREVENTIVAS

5.1. Para minimizar os riscos identificados, serão adotadas medidas preventivas e de monitoramento, com a definição de responsabilidades específicas:

### 5.1.1. Responsabilidades da Administração Pública:

- Elaborar um Termo de Referência detalhado, com especificações claras dos serviços a serem prestados.
- Realizar um planejamento adequado para evitar contratações emergenciais e custos elevados.
- Estabelecer mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- Exigir garantias contratuais para mitigar riscos financeiros e operacionais.
- Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações pela contratada.

**5.1.2. Responsabilidades da Empresa Contratada:**

- Cumprir rigorosamente as especificações do contrato e as normas legais aplicáveis.
- Assegurar a qualidade dos materiais gráficos e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Manter comunicação transparente com a administração pública sobre o andamento dos serviços.
- Adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, conforme exigido no contrato.

**5.1.3. Ações Preventivas:**

- Definição de critérios rigorosos de qualificação técnica no edital de licitação.
- Estabelecimento de prazos de entrega compatíveis com a demanda da administração pública.
- Acompanhamento periódico da execução dos serviços por meio de relatórios e inspeções.
- Exigência de comprovação de capacidade técnica da empresa antes da assinatura do contrato.
- Implementação de cláusulas contratuais que prevejam penalidades em caso de descumprimento.

**6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. O presente Mapa de Riscos tem como objetivo identificar, prevenir e mitigar possíveis adversidades que possam comprometer a execução do contrato de confecção de material gráfico. As medidas descritas devem ser continuamente avaliadas e ajustadas conforme necessário para garantir a eficiência e transparência da contratação.

6.2. A administração municipal se compromete a manter um acompanhamento rigoroso da execução contratual, assegurando que os serviços sejam prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e em conformidade com a legislação vigente.

6.3. Caso sejam identificadas novas ameaças ou vulnerabilidades durante a execução do contrato, serão adotadas medidas corretivas e, se necessário, reavaliação das condições contratuais para evitar prejuízos ao interesse público.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

6.4. As disposições deste documento deverão ser seguidas por todos os envolvidos no processo de contratação e execução do contrato, garantindo a mitigação de riscos e o sucesso da prestação dos serviços.

**7. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS**

7.1. Certificamos que SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SANTA LUZIA DO PARA, através do Secretário de Administração, em conjunto com as demais secretarias deste município, são responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação.

Santa Luzia do Pará/PA, 17 de Janeiro de 2025.

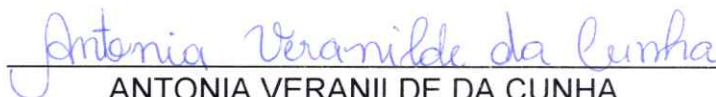


ALDEMIR AIRES DE OLIVEIRA JUNIOR  
Secretário Municipal de Administração e Finanças.



ROBSON ROBERTO DA SILVA  
Secretário Municipal de Educação.

JULIO ELITON LIMA GUIMARÃES  
Secretário Municipal de Saúde.



ANTONIA VERANILDE DA CUNHA  
Secretária Municipal de Assistência Social.

DIONYSON SALDANHA MOURA  
Secretário Municipal de Meio Ambiente.