

# Estudo Técnico Preliminar 132/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 03.024/2024



## 2. Descrição da necessidade

### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS DE IMPRESSORAS PATRIMONIAIS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE DE PACATUBA.

A necessidade de serviços de cartuchos de impressora para a rede municipal de educação é fundamental por diversas razões:

- Apoio à Educação:** Impressoras são essenciais para a produção de materiais didáticos, como apostilas, provas e trabalhos. A disponibilidade de cartuchos garante que os professores possam preparar e imprimir esses materiais de forma eficiente.
- Manutenção de Recursos:** As escolas frequentemente utilizam impressoras para diversas atividades administrativas e pedagógicas. A falta de cartuchos pode atrasar processos importantes, impactando a rotina escolar.
- Custo e Sustentabilidade:** Ter um serviço de fornecimento de cartuchos pode otimizar os custos operacionais, evitando compras emergenciais e permitindo um melhor planejamento financeiro. Além disso, a reutilização e o condicionamento de cartuchos podem contribuir para a sustentabilidade ambiental.
- Acessibilidade:** A disponibilização de cartuchos assegura que todas as escolas, independentemente de sua localização ou condições financeiras, tenham acesso a recursos impressos, promovendo a equidade na educação.
- Treinamento e Capacitação:** Um serviço especializado pode também oferecer capacitação para os funcionários das escolas sobre a melhor utilização e manutenção das impressoras, aumentando a eficiência e prolongando a vida útil dos equipamentos.
- Apoio ao Ensino Híbrido:** Com a crescente demanda por materiais impressos em contextos de ensino remoto ou híbrido, a necessidade de cartuchos se torna ainda mais crítica para garantir que todos os alunos tenham acesso ao conteúdo.

Considerando esses pontos, um serviço eficaz de fornecimento de cartuchos pode melhorar significativamente a qualidade da educação nas escolas municipais.

Os cartuchos são componentes essenciais para a operação eficiente das impressoras, permitindo a produção de ofícios, relatórios gerenciais, comunicados oficiais e documentos administrativos variados. No contexto pedagógico, esses insumos são indispensáveis para a impressão de provas, atividades escolares, exercícios e materiais de apoio didático, fundamentais para o desenvolvimento do ensino-aprendizagem. A falta de suprimentos pode acarretar atrasos nas rotinas escolares e comprometer a execução das tarefas administrativas, prejudicando a qualidade do serviço público oferecido.

A aquisição de cartuchos de toner e tinta para as impressoras da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude de Pacatuba é imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas nas 34 escolas, 2 anexos e demais unidades vinculadas à Secretaria. A alta demanda por impressões requer um fornecimento regular e adequado de insumos, evitando interrupções nos processos que dependem diretamente desses equipamentos.

A aquisição direta de cartuchos, em quantidade e periodicidade adequadas, é necessária para garantir a pronta reposição dos insumos nas unidades educacionais, evitando a paralisação dos serviços. Ao optar pela compra de cartuchos originais ou homologados, a Secretaria assegura a qualidade da impressão e reduz o risco de falhas

técnicas que possam comprometer o desempenho dos equipamentos. Além disso, o uso de insumos compatíveis prolonga a vida útil das impressoras, minimizando a necessidade de reparos corretivos e otimizando os recursos públicos.

Outro fator relevante é o controle eficiente do estoque, uma vez que a aquisição programada dos cartuchos permite atender de forma rápida e eficaz as demandas de todas as unidades da rede, evitando a necessidade de ações emergenciais. A gestão adequada dos suprimentos possibilita uma distribuição uniforme entre as escolas e prédios administrativos, assegurando que nenhum setor seja prejudicado por falta de insumos.

A padronização dos cartuchos a serem adquiridos é uma medida estratégica para garantir a compatibilidade com os diferentes modelos de impressoras em uso na rede municipal, facilitando o processo de reposição e manutenção. A aquisição planejada também permite melhor negociação com fornecedores, contribuindo para a sustentabilidade financeira da Secretaria, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

Portanto, a compra de cartuchos é uma necessidade operacional imprescindível para a manutenção da infraestrutura de impressão das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude de Pacatuba. Essa medida garante a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas, promovendo uma gestão eficiente e evitando prejuízos ao processo educacional e à administração pública.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE	ERIVANDO EDUARDO DOS SANTOS

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUAN
1	Aquisição de cartucho para multifuncional Ricoh 377	Und	15
2	Aquisição de cartucho para multifuncional Pantum TL-425	Und	25
3	Aquisição de cartucho para multifuncional Xerox B225	Und	25
4	Aquisição de cartucho para multifuncional brother 1112	Und	15
5	Aquisição de cartucho para multifuncional Samsung 4623	Und	15
6	Aquisição de cartucho para multifuncional Brother 8157	Und	15
7	Aquisição de cabeça de impressão para impressora Epson L3250	Und	6
8	Aquisição de cabeça de impressão para impressora Epson L6490	Und	6

9	Aquisição de cartucho para multifuncional Ricoh 3710		15
10	Aquisição de cartucho para multifuncional Brother 2540	Und	15
11	Aquisição de cartucho para multifuncional xerox B 215	Und	30
12	Aquisição de cartucho para multifuncional ricoh 3510	Und	53

## 5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado de acordo com as normas estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. De acordo com o artigo 5º:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

A pesquisa de preço foi realizada considerando os parâmetros dispostos no art. 5º, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, empregados de forma combinada: prioritariamente, foram consultados os preços através do sítio "precodereferencia.m2atecnologia.com.br", uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros

dos incisos I e II do art. 5º da IN nº 65/2021 (pesquisa de compras públicas dos Municípios do Estado do Ceará, Governo do Estado do Ceará e Governo Federal e pesquisa em contratações públicas similares). Foram utilizados preços de sítios eletrônicos especializados ou de amplo domínio (Inc. III do art. 5º da IN 65/2021)

## 6. Descrição da solução como um todo

A aquisição de cartuchos de impressora para a rede municipal de educação traz uma série de benefícios que impactam diretamente a qualidade do ensino e a gestão administrativa. Aqui estão alguns dos principais benefícios:

### 1. Melhoria na Qualidade do Ensino

- **Materiais Didáticos:** A impressão de apostilas, provas e outros materiais didáticos se torna mais eficiente, permitindo que os professores disponibilizem conteúdos atualizados e variados.
- **Recursos Visuais:** Impressão de recursos visuais e gráficos que podem facilitar a compreensão de conteúdos complexos.

### 2. Apoio à Gestão Escolar

- **Documentação Eficiente:** Impressão de documentos administrativos e comunicados que são essenciais para a organização e funcionamento das escolas.
- **Transparência e Comunicação:** A impressão de materiais para pais e comunidade escolar reforça a transparência e a comunicação.

### 3. Equidade no Acesso à Educação

- **Uniformidade de Recursos:** Garantir que todas as escolas tenham acesso aos mesmos materiais impressos, promovendo a equidade na educação.
- **Inclusão Digital:** Materiais impressos complementam o ensino digital, atendendo a diferentes perfis de aprendizagem.

### 4. Otimização de Custos

- **Compra em Larga Escala:** A aquisição centralizada pode resultar em preços mais baixos, reduzindo os custos por unidade.
- **Redução de Desperdício:** Um gerenciamento eficiente do estoque evita compras emergenciais e desperdícios.

### 5. Sustentabilidade

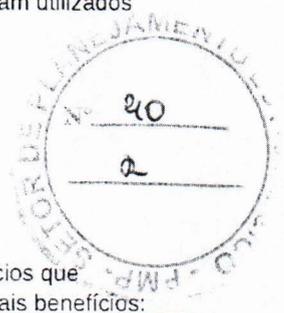
- **Cartuchos Reciclados:** A opção por cartuchos reciclados ou recondicionados contribui para a sustentabilidade ambiental, reduzindo o impacto do descarte de resíduos.
- **Conscientização:** Programas de reciclagem podem ser integrados às atividades escolares, promovendo a consciência ambiental entre alunos e funcionários.

### 6. Facilitação do Ensino Híbrido

- **Apoio a Diversas Modalidades:** A disponibilidade de materiais impressos é essencial em contextos de ensino remoto ou híbrido, garantindo que todos os alunos tenham acesso ao conteúdo.

### 7. Feedback e Melhoria Contínua

- **Avaliação do Uso:** O monitoramento do consumo de cartuchos permite ajustes e melhorias nos processos administrativos e pedagógicos.
- **Ajustes em Tempo Real:** A coleta de feedback dos professores e funcionários pode guiar a aquisição e o uso de recursos impressos.



A aquisição de cartuchos de impressora para a rede municipal de educação não apenas melhora a eficiência administrativa, mas também enriquece o ambiente de aprendizado, promovendo a inclusão e a equidade. Esses benefícios se traduzem em uma educação mais qualificada e acessível para todos os alunos.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de quantidade para a contratação de empresa para aquisição de cartuchos de impressoras patrimoniais foi baseada na análise da infraestrutura de impressão das unidades que compõem a rede de ensino do município de Pacatuba, bem como na frequência de uso desses equipamentos. Atualmente, a rede municipal conta com 34 escolas e 2 anexos, além dos prédios vinculados à sede da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 59.127,58

O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 59.127,58 (cinquenta e nove mil, cento e vinte e sete reais e cinquenta e oito centavos)** com base na pesquisa de preços realizada pelo setor de compras públicas do município.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aquisição de cartucho para multifuncional Ricoh 377	Unidade	15	R\$ 207,77	R\$ 3.116,55
2	Aquisição de cartucho para multifuncional Pantum TL-425	Unidade	25	R\$ 201,98	R\$ 5.049,50
3	Aquisição de cartucho para multifuncional Xerox B225	Unidade	25	R\$ 224,61	R\$ 5.615,25
4	Aquisição de cartucho para multifuncional brother 1112	Unidade	15	R\$ 190,00	R\$ 2.850,00
5	Aquisição de cartucho para multifuncional Samsung 4623	Unidade	15	R\$ 207,00	R\$ 3.105,00
6	Aquisição de cartucho para multifuncional Brother 8157	Unidade	15	R\$ 215,00	R\$ 3.225,00
7	Aquisição de cabeça de impressão para impressora Epson L3250	Unidade	6	R\$ 651,00	R\$ 3.906,00

8	Aquisição de cabeça de impressão para impressora Epson L6490	Unidade	6	R\$ 1.798,38	R\$ 10.790,28
9	Aquisição de cartucho para multifuncional Ricoh 3710	Unidade	15	R\$ 190,00	R\$ 2.850,00
10	Aquisição de cartucho para multifuncional Brother 2540	Unidade	15	R\$ 190,00	R\$ 2.850,00
11	Aquisição de cartucho para multifuncional xerox B 215	Unidade	30	R\$ 190,00	R\$ 5.700,00
12	Aquisição de cartucho para multifuncional ricoh 3510	Unidade	53	R\$ 190,00	R\$ 10.070,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 59.127,58</b>

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Desse modo, avaliando as características do objeto pretendido neste estudo, consideramos que a contratação sem o parcelamento da solução é técnica e economicamente viável sendo que sua divisão pode prejudicar o conjunto do objeto, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa do contrato. Portanto, a avaliação sob o aspecto técnico, e especificidades do presente objeto a demanda não será parcelada.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Paralelo a essa contratação existe o processo 01.003/2023-SRP. No entanto, a Secretaria de Educação, Esporte e Juventude não dispõe mais de saldo para esse serviço, sendo necessário a contratação para suprir de forma pontual as manutenções necessárias para o andamento das atividades.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está devidamente alinhada com o Plano Plurianual do Município, ademais, o Município encontra-se em fase de elaboração do Plano de Contratação Anual para o exercício de 2024\2025, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação por parte da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude do Município é fundamental para garantir a continuidade das atividades realizadas nas unidades vinculadas à secretaria.

A secretaria escolar é onde acontece a gestão pedagógica e a logística dos documentos dos alunos, grades de aulas, boletins, atas de reuniões entre outros.

Devido à rotina de organização e ao manuseio de grandes volumes de informação, uma impressora para escola é um equipamento de primeira necessidade. A máquina deve oferecer agilidade e atender às demandas de múltiplos profissionais que fazem uso diariamente, como professores, diretores, coordenadores, entre outros.

Nas escolas, é preciso imprimir, tirar cópias e digitalizar materiais para os professores, alunos e secretários. Além disso, existem alunos que não possuem computador em casa, muito menos impressora. Por isso, oferecer o equipamento como um suporte ao ensino é fundamental, uma vez que eles podem levar atividades para serem realizadas fora da escola.

Inclusive, visualizar o papel físico e escrever as tarefas melhora a qualidade da aderência do conteúdo aprendido. Logo, é fundamental fornecer todo o apoio necessário por meio da disponibilização de materiais didáticos para fomentar a aprendizagem.

Outro elemento que aprimora o aprendizado dos alunos são os materiais coloridos, pois ajudam na capacidade de concentração, na identificação dos elementos e até na coordenação dos olhos. Para isso, as escolas devem se equipar com impressoras multifuncionais com tanque de tinta, que são econômicas e imprimem as cores em alta qualidade.

Como a rotina demanda um grande volume de impressões de maneira ágil e econômica, é preciso ponderar alguns aspectos antes de escolher o equipamento ideal. Vamos a algumas características que uma impressora para escolas para escola deve ter:

Impressão frente e verso automática: isso traz economia de papel e mais velocidade na impressão, já que não é preciso trocar o lado do papel manualmente;

- ▶ Opções de conectividade variadas: os professores podem conectar seus equipamentos – notebooks, celulares ou tablets – via USB ou Wi-Fi para enviar os arquivos. Já os funcionários da secretaria podem conectar seus computadores via Ethernet ou, também, por Wi-Fi.
- ▶ Ciclo mensal suficiente: o ciclo mensal é a quantidade limite de páginas que podem ser impressas por mês para manter o bom funcionamento da impressora, por isso, é preciso avaliar qual oferece o melhor ciclo para a se adequar ao volume de documentos da escola;
- ▶ Agilidade: com a alta demanda de uma escola, é fundamental um equipamento de operação ágil, a fim de evitar filas de espera na secretaria;
- ▶ Qualidade das cores: as impressoras tanque de tinta garantem cores vivas e economia de suprimentos;
- ▶ Suporte a altas gramaturas: a bandeja deve comportar papéis mais espessos sem danificar o equipamento durante a impressão;
- ▶ Custo de impressão: as impressoras com tanque de tinta apresentam reservatório maior que outros equipamentos e imprimem frente e verso, por isso o custo por impressão é baixo.

A economia de custos é uma consideração crítica na educação, e uma área onde as escolas podem reduzir significativamente as despesas e através da redução do desperdício e da utilização de papel.

Ao implementar estratégias como impressão frente e verso, incentivar envios eletrônicos e utilizar sistemas de armazenamento em nuvem para documentos, as instituições educacionais podem economizar dinheiro em despesas com papel e, ao mesmo tempo, minimizar o desperdício.

Além de reduzir custos, a adoção de práticas de impressão eficientes na educação tem várias outras vantagens. Por exemplo, promove a sustentabilidade ambiental ao reduzir a pegada de carbono associada ao uso excessivo de papel.

Além disso, avançar para uma abordagem mais digital permite que educadores e alunos acessem materiais de estudo de qualquer lugar e a qualquer hora, sem a necessidade de cópias físicas. Isto não só aumenta a conveniência, mas também promove uma cultura de colaboração e partilha nas comunidades educativas.

A adoção de novas tecnologias não só beneficia o ambiente, mas também ajuda as instituições de ensino a alocar os seus recursos de forma mais eficaz para atividades de ensino essenciais, em vez de despesas administrativas desnecessárias.

A impressão eficiente é apenas uma parte deste esforço mais amplo para impulsionar o progresso na educação através da inovação e da sustentabilidade.

### 13. Providências a serem Adotadas

Para que a presente contratação produza os resultados pretendidos pela Secretaria de Educação, Esporte e Juventude, algumas providências serão adotadas, dentre as quais:

- a) Contratação de forma mais vantajosa com insumos que supram as necessidades dos serviços demandantes, atendendo aos requisitos normativos e econômico-financeiros;
- b) Fiscalização da execução do contrato, por meio de servidor designado para este fim;
- c) Definição de prazos para a execução do serviço após a contratação, garantindo que atenda às necessidades da Secretaria tempestivamente.

Essas são algumas das providências que assegurarão que a execução dos serviços seja realizada de forma eficaz, garantindo a manutenção e continuidade das atividades realizadas nas unidades vinculadas à Secretaria de Educação.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de cartuchos de impressora para a rede municipal de educação pode ter diversos impactos ambientais, tanto positivos quanto negativos. É importante considerar esses aspectos ao planejar a compra e o uso de cartuchos. Aqui estão alguns dos principais impactos:

#### Impactos Negativos

##### 1. Descarte de Cartuchos

- **Resíduos Sólidos:** Cartuchos de impressora frequentemente acabam em aterros sanitários, onde podem levar anos para se decompor e liberar substâncias químicas nocivas ao meio ambiente.
- **Contaminação do Solo e Água:** Materiais plásticos e tintas podem contaminar o solo e os corpos d'água se não forem descartados adequadamente.

##### 2. Uso de Recursos Naturais

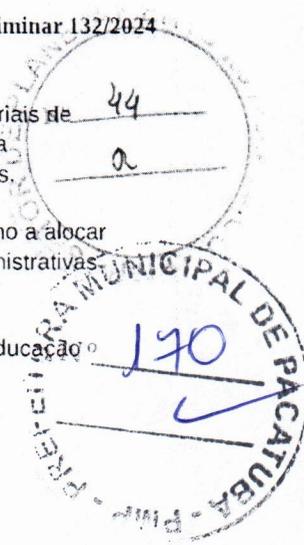
- **Extração de Materiais:** A produção de cartuchos envolve a extração de recursos naturais, como petróleo (para plásticos) e metais, o que pode levar à degradação ambiental e à perda de biodiversidade.
- **Consumo de Energia:** A fabricação de cartuchos requer energia, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa.

##### 3. Emissões de Gases

- **Produção:** O processo de fabricação e transporte de cartuchos gera emissões de carbono, contribuindo para as mudanças climáticas.

#### Impactos Positivos

##### 1. Reciclagem e Reutilização



- **Programas de Reciclagem:** Implementar programas de coleta e reciclagem de cartuchos pode reduzir significativamente a quantidade de resíduos gerados e diminuir a demanda por novos cartuchos.
- **Cartuchos Recondicionados:** A utilização de cartuchos recondicionados contribui para a redução do desperdício e a conservação de recursos.

## 2. Conscientização Ambiental

- **Educação e Sensibilização:** A integração de programas de reciclagem e sustentabilidade nas escolas pode educar alunos e funcionários sobre a importância da preservação ambiental.
- **Iniciativas Sustentáveis:** A promoção de práticas de impressão responsável e consumo consciente ajuda a criar uma cultura de sustentabilidade na comunidade escolar.

## 3. Redução do Uso de Papel

- **Impressão Seletiva:** Com uma gestão adequada dos cartuchos, as escolas podem promover práticas de impressão seletiva e digital, diminuindo a quantidade de papel utilizado.

Para mitigar os impactos ambientais negativos e maximizar os benefícios, é fundamental que a rede municipal de educação implemente práticas sustentáveis na aquisição e uso de cartuchos. Isso pode incluir a adoção de cartuchos reciclados, programas de devolução, campanhas de conscientização e a promoção de uma cultura de redução de resíduos. Assim, as escolas não apenas atenderão às suas necessidades de impressão, mas também contribuirão para a proteção do meio ambiente.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

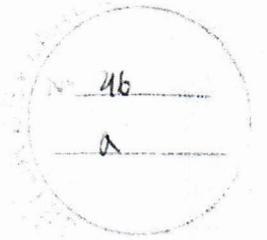
A escolha da contratação de empresa para aquisição de cartucho se revela como a solução mais razoável e eficaz para atender às necessidades da rede municipal de ensino de Pacatuba. Considerando a quantidade e a diversidade de equipamentos presentes nas 34 escolas, 2 anexos e prédios vinculados à Secretaria de Educação, Esporte e Juventude, garantir a continuidade operacional dessas impressoras é essencial para o bom andamento das atividades administrativas e pedagógicas.

A contratação de uma empresa especializada, com expertise técnica comprovada, garante que o serviço será realizado com eficiência, dentro dos prazos estabelecidos, e com o devido suporte às demandas emergenciais. Além disso, a disponibilização de relatórios periódicos permite um acompanhamento rigoroso da execução dos serviços, proporcionando maior controle e transparência na gestão dos recursos públicos. Portanto, a escolha dessa solução se justifica como a mais adequada para garantir a eficiência, a economia e a continuidade dos processos educacionais na rede de ensino, assegurando o uso sustentável dos equipamentos e a qualidade dos serviços prestados à população de Pacatuba.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

*Mayana Araújo do Nascimento*  
**MAYANA ARAUJO DO NASCIMENTO**  
 Membro da Comissão de Planejamento Estratégico

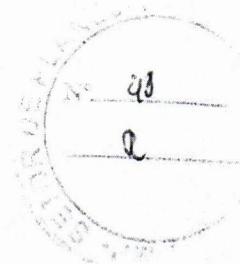


## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo 1 - ANÁLISE DE RISCO.pdf (533.47 KB)





**Anexo I - ANÁLISE DE RISCO.pdf**



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

Construindo um Novo Tempo

**ANEXO I AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP  
ANÁLISE DE RISCOS**

<b>OBJETO:</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS DE IMPRESSORAS PATRIMONIAIS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE DE PACATUBA.</b>
----------------	---

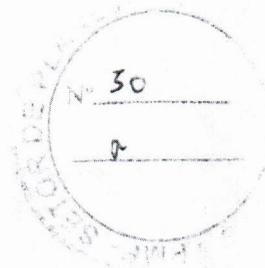
1. ANÁLISE DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
<b>ETAPA:</b>	<b>1.1. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
<b>RISCO:</b>	Especificação deficiente da demanda		
<b>DANO:</b>	Contratação e execução deficiente do objeto		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, tipo de área por ambiente, quantidade e prazo de início e com setor de Licitação do órgão.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	REQUERENTE		
<b>ETAPA:</b>	<b>1.2. CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
<b>ETAPA:</b>	<b>1.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES</b>		
<b>RISCO:</b>	Estudos preliminares deficientes		
<b>DANO:</b>	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 2424/2023		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
<b>RESPONSÁVEL</b>	EQUIPE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

Construindo um Novo Tempo



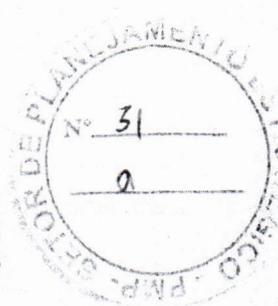
2. ANÁLISE DE RISCO PARA A FASE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO			
ETAPA:	2.1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 2424/2023		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
ETAPA:	2.2. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	REQUERENTE E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
3. ANÁLISE DE RISCO PARA A FASE DE LICITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
ETAPA:	3.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de autorização superior para licitar		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	3.2. ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO		
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades inseridos no processo pelo setor requisitante do órgão. Adotar editais padrões elaborados pelo Setor de Licitações do Município. Verificação da conformidade do processo pela assessoria jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retirar cláusulas restritivas ou passivas de nulidades pelo setor de licitações do órgão.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR		
ETAPA:	3.3. APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	IMPACTO:	Médio



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

Construindo um Novo Tempo



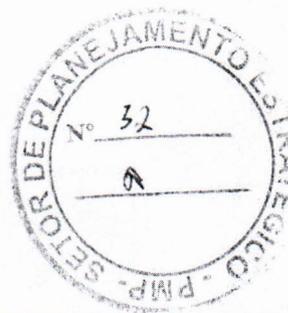
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
<b>ETAPA</b>	<b>3.4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência de designação formal do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Providenciar o ato de designação do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
<b>ETAPA</b>	<b>3.5. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal.		
<b>DANO:</b>	Ausência de publicação do edital e consequente anulação da Licitação.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital" pelo setor de publicações do Setor de Licitações do Município.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ SETOR DE PUBLICAÇÕES DO SETOR DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
<b>ETAPA:</b>	<b>3.6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO</b>		
<b>RISCO:</b>	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
<b>DANO:</b>	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito Provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO OU PARECERISTA DA ÁREA TÉCNICA DO ÓRGÃO JUNTAMENTE COM SETOR JURÍDICO DO ÓRGÃO OU SETOR DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
<b>ETAPA:</b>	<b>3.7. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO</b>		
<b>RISCO:</b>	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
<b>DANO:</b>	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Atentar se todos os requisitos do Termo de Referência ou Projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.		



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

Construindo um Novo Tempo



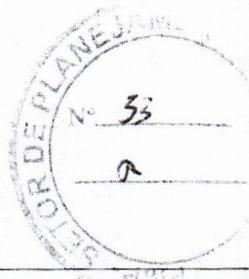
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Adjudicação/Homologação pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
<b>4. ANÁLISE DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO</b>			
<b>ETAPA:</b>	<b>4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
<b>DANO:</b>	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Convocar remanescente.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	SETOR DE CONTRATOS		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil		
<b>DANO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável	<b>IMPACTO:</b>	Baixa
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	SETOR DE CONTRATOS		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS</b>		
<b>RISCO:</b>	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.		
<b>DANO:</b>	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Indicar gestor e fiscal capacitado		
<b>RESPONSÁVEL</b>	SETOR DE CONTRATOS		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.4. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Ausência de preposto da contratada.		
<b>DANO:</b>	Responsabilização direta da Administração.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Provável	<b>IMPACTO:</b>	Médio
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	SETOR DE CONTRATOS		



GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

Construindo um Novo Tempo



<b>ETAPA:</b>	<b>4.5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		
<b>RISCO:</b>	Execução em desacordo com o contrato; não pagamento de salários e benefícios correspondentes à CCT, não reposição de mão-de-obra ausente, não aplicação de material.		
<b>DANO:</b>	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho; exigir, mensalmente, comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência, e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato. Execução de garantia.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	FISCAL E GESTOR DOS CONTRATOS		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.6. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Prorrogação não vantajosa		
<b>DANO:</b>	Prejuízo para o erário.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantagem da prorrogação do contrato.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	GESTOR DO CONTRATO		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.7. ALTERAÇÕES DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.		
<b>DANO:</b>	Prejuízos ao erário.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento		
<b>RESPONSÁVEL</b>	GESTOR DO CONTRATO		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.8. REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.		
<b>DANO:</b>	Prejuízos ao erário.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Provável	<b>IMPACTO:</b>	Médio
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantagem do contrato.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos		
<b>RESPONSÁVEL</b>	GESTOR DO CONTRATO		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.9. GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
<b>RISCO:</b>	Não apresentação de garantias; Apresentação de garantias que não cobrem inadimplência com obrigações trabalhistas e previdenciárias ou prejuízos de terceiros.		





GOVERNO MUNICIPAL

**Pacatuba**

Construindo um Novo Tempo



DANO:	Prejuízo para o erário		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixo	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Apuração de penalidade.		
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO		
ETAPA:	<b>4.10. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS</b>		
RISCO:	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.		
DANO:	Responsabilização subsidiária.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA		
ETAPA:	<b>4.11. SANÇÕES</b>		
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos do processo administrativo		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO JURÍDICA DO ÓRGÃO E GERÊNCIA DE PENALIDADES DO SETOR DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO		
ETAPA:	<b>4.12. ENCERRAMENTO DO CONTRATO</b>		
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
DANO:	Prejuízo ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO		

Pacatuba-Ce, 25 de outubro de 2024.

*Mayana Araújo do Nascimento*  
**MAYANA ARAÚJO DO NASCIMENTO**  
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO  
PORTARIA 140/2024