



A sistemática do SRP reduz a necessidade de múltiplos certames ao longo do exercício, racionaliza procedimentos, agiliza contratações emergentes e diminui custos operacionais da Administração.

Diante do exposto, nos termos do art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, resta **justificada a escolha da modalidade Pregão Eletrônico, na forma de Registro de Preços**, como a solução mais adequada para a contratação de materiais gráficos e brindes. Essa alternativa assegura economicidade, competitividade, eficiência administrativa e flexibilidade no atendimento da demanda, em consonância com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da eficiência e da supremacia do interesse público.

**4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

A Administração Pública Municipal de Horizonte/CE tem como atribuição promover ações institucionais, campanhas educativas, culturais, sociais e de comunicação junto à população. Para a execução dessas atividades, é indispensável o fornecimento de materiais gráficos (folders, cartazes, banners, convites, faixas, informativos, entre outros) e de brindes promocionais (camisetas, bonés, canetas, etc.), que cumprem papel fundamental na divulgação, conscientização e fortalecimento da identidade institucional.

Dessa forma, a necessidade da contratação está vinculada à garantia de planejamento centralizado para suprir demandas diversas e recorrentes das secretarias municipais, ao atendimento tempestivo das necessidades ligadas à execução de políticas públicas, campanhas educativas, eventos oficiais e atividades institucionais, bem como o fortalecimento da imagem institucional do Município, por meio de materiais padronizados e de qualidade, que assegurem clareza na comunicação com a sociedade.

**5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

a. As quantidades da contratação serão:

| ITEM | CÓDIGO NO CATÁLOGO | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                 | UNID. | QTDE TOTAL |
|------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| 1    | 839                | Caneca em acrílico transparente, com capacidade para 300ml. Personalizada com impressão Silk Screen colorida em até 5 cores, cor a definir, arte a ser definida pelo órgão solicitante.                                                                                       | UND   | 9.700      |
| 2    | 839                | Chaveiro de metal redondo resinado, com 4,5 cm de diâmetro, com duas faces personalizáveis, com corrente e argola.                                                                                                                                                            | UND   | 9.800      |
| 3    | 839                | COPO ESPIRAL em Poliestireno Cristal, cores diversas, capacidade: 550 ml, MEDIDAS: 14,6 altura x 8,9 diâmetro da boca x 6,2 diâmetro do fundo. Personalização em silkscreen com impressão colorida em até 5 cores, cor a definir, arte a ser definida pelo órgão solicitante. | UND   | 9.700      |
| 4    | 839                | Ecobag sustentável produzida com material ecologicamente correto, resistente. dimensões: Altura: 40cm, Largura: 8cm, Comprimento: 40cm. Alças com 64cm, Material: algodão cru, personalização/ impressão: silk-screen / transfer em até 5 (cinco) cores (frente e verso).     | UND   | 11.320     |





**PREFEITURA DE**  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA



|    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |        |
|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| 5  | 839 | Ecobag sustentável, produzida com material ecologicamente correto, resistente, cor a definir, dimensões: Altura: 36cm (58cm com as alças), Largura: 8cm, Comprimento: 37cm. Material: nylon 70, personalização/impressão: silk-screen / transfer em até 6 (seis) cores (frente e verso). Indicada para academias, uniformes e esportes em geral.                                                                                                                                                                   | UND | 2.220  |
| 6  | 839 | Medalha recortada em acrílico cristal, com diâmetro 50 mm, impressão digital colorida (arte a definir) e com cordão acetinado colorido com 80 cm de comprimento e 2 cm de largura, cor a definir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UND | 5.000  |
| 7  | 839 | Nécessaire com fechamento em zíper de correr em 2/4 do produto, com alça de mão em nylon medindo 25mm Largura 20cm, altura 11cm e profundidade 11cm. Personalização em silkscreen com impressão colorida em até 5 cores, cor a definir, arte a ser definida pelo órgão solicitante.                                                                                                                                                                                                                                | UND | 14.700 |
| 8  | 839 | Bloco para anotações com capa e contracapa em couchê 230gramas, formato 15 x 20 cm, com miolo branco liso ou pautado, 100 folhas em papel offset/sulfite 63 gramas, com personalização de baixo relevo. Acabamento: Blocado. Com impressão colorida frente em até 5 cores. Cor e arte a serem definidas pelo órgão solicitante.                                                                                                                                                                                    | UND | 7.600  |
| 9  | 839 | Bonê personalizado em brim com fecho em metal ajustável. Tamanho único. Personalização Bordado, em até 5 cores, cor a definir, arte a ser definida pelo órgão solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UND | 9.900  |
| 10 | 839 | Bonê personalizado em brim com fecho em metal ajustável. Tamanho único. Personalização em silkscreen, com impressão colorida em até 5 cores, cor a definir, arte a ser definida pelo órgão solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | UND | 10.500 |
| 11 | 839 | Camisa feminina baby look polo, manga curta, confeccionada em tecido piquet, 50% algodão e 50% poliéster. Acabamento da manga tipo punho com 50% de algodão e 50% de poliéster. Cores diversas. Personalização Bordado. Tamanhos P, M, G e GG.                                                                                                                                                                                                                                                                     | UND | 3.050  |
| 12 | 839 | Camisa feminina polo (baby look), manga curta, confeccionada em tecido piquet, 50% algodão e 50% poliéster. Acabamento da manga tipo punho com 50% de algodão e 50% de poliéster. Diversas cores com impressão colorida em silkscreen frente e verso (arte a definir). Tamanhos P, M, G e GG.                                                                                                                                                                                                                      | UND | 2.010  |
| 13 | 839 | Camisa polo masculina manga curta, confeccionada em tecido piquet, 50% algodão e 50% poliéster. Opções de Cores diversas. Personalização em Bordado. Tamanhos P, M, G, GG e 5G.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UND | 3.190  |
| 14 | 839 | Camisa dry fit sublimação total proteção UV 50% com elastano, tamanho adulto. Cores a definir conforme a necessidade da administração. Tamanhos P ao 5G                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | UND | 16.520 |
| 15 | 839 | Canetas Personalizadas: caneta plástica, na cor a definir, com impressão de logomarca em 1x0 cor, conforme layout a ser apresentado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UND | 17.200 |
| 16 | 839 | Caixa de Presente Cartonada Personalizada: Caixa de papelão, com 2mm de espessura; Modelo: tampa livro, com berço e fita de cetim para fechamento; Fino acabamento; Revestimento interno, fundo e externo em papel color plus, com impressão personalizada na parte externa; Laminação em bopp fosco.                                                                                                                                                                                                              | UND | 2.450  |
| 17 | 839 | Caixa cartonada modelo livro com fechamento magnético (aba e imã); papelão rígido com 2mm de espessura; Revestimento externo: papel colorplus impressão 4x4; Revestimento interno e fundo: papel couchê (cor a definir); fino acabamento. 3 unidades de vela com 4cm de diâmetro; Embalagem de vidro reutilizável com tampa metálica e adesivo impresso; Blend de ceras vegetais, livre de parafina; Essência premium: a definir; Pavió 100% algodão. Formato: 15cm x 6cm x 6cm (largura x altura x profundidade). | UND | 1.950  |
| 18 | 839 | ADESIVO PERFURADO COM INSTALAÇÃO - ADESIVO PERFURADO - Adesivo de vinil, perfurado, fosco, com impressão digital 4x0, autoadesivo, polimérico calandrado, recorte faca especial, com instalação quando necessário. OBS: Quando necessário retirar o adesivo anterior                                                                                                                                                                                                                                               | M²  | 920    |
| 19 | 839 | LONA – banner com acabamento lona vinilica mínimo 440g - branca, fosca ou brilhante, de acordo com a solicitação do contratante; 4X0 Cor - impressão digital com qualidade fotográfica, suporte superior e inferior em madeira, com ponteira de plástico e cordão de nylon ou acabamento em ilhós, com abraçadeira cinta plástica, branca ou preta, em quantidade e tamanho compatível e necessária para correta fixação dos banners, tripe de acordo com a solicitação do contratante                             | UND | 1.305  |





|    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |        |
|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| 20 | 839 | PANFLETO A4 Couchê 90G 4X4 Panfleto A4 4X4 cor, em papel couchê 90g com dobras. arte por conta do fornecedor, após aprovação da contratante. - Panfleto A4 4X4 cor, em papel couchê 90G com dobras. arte por conta do fornecedor, após aprovação da contratante.                                                                          | UN  | 62.000 |
| 21 | 839 | BANNER DE 90 X 120 M.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UND | 435    |
| 22 | 839 | FOLDER EDUCATIVO A4 – COUCHÊ 150 G 4X4 CORES.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | UND | 67.000 |
| 23 | 839 | IMPRESSO Padronizado Material: Papel Couchê 300 g/m2, Tipo: Certificado, Tamanho a4 (297x210 mm), Impressão: Frente/Verso cores: 4x1, Características Adicionais: Conforme Modelo do Órgão - 24781-Impresso Padronizado Material:                                                                                                         | UND | 1.500  |
| 24 | 839 | Pasta com Bolso Tipo Encaixe Formato: 22 x 30 cm Fechado (aproximado) Formato: 30 x44 cm Aberto (aproximado) Impressão: Cores: 4x0 Material: Papel Cartão 250g/m² Revestimento: Verniz Total Brilho Frente Acabamento: Corte e Vinco / Faca Padrão Bolso: 20,5 x 18,5cm (na lateral direita e embaixo) – não está incluso aba de colagem. | UND | 4.100  |
| 25 | 839 | Envelope na Cor Branca, Dimensões 30 X 42 Cm, 240 G, com Brasão do Município Colorido em um dos Lados, e Impressão Colorida em Ambos os Lados.                                                                                                                                                                                            | UND | 5.300  |
| 26 | 839 | Envelope na Cor Branca, Dimensões 24 X 34 CM, de 120 a 240 G, com Brasão do Município Colorido em um dos Lados, e Impressão Colorida em Ambos os Lados.                                                                                                                                                                                   | UND | 7.300  |
| 27 | 839 | Envelope na cor Branca, Dimensões 19 X 25 Cm, de 120 a 240 G, com Brasão do Município Colorido em um dos Lados, e Impressão Colorida em Ambos os Lados.                                                                                                                                                                                   | UND | 5.300  |
| 28 | 839 | Envelope na Cor Branca, Dimensões 114 mm X 230 mm, 75 g, com Brasão do Município Colorido em um dos Lados, e Impressão Colorida em Ambos os Lados.                                                                                                                                                                                        | UND | 6.300  |
| 29 | 839 | Envelope Timbrado Envelope, material: reciclado, modelo: ofício, tamanho (c x l): 115 x 230 mm, cor: branco, gramatura: 90 g,m2, com janela, impressão 4x0 cores, fechado em acetato, tiragem mínima 100 com logo e brasão da Prefeitura.                                                                                                 | UND | 5.300  |
| 30 | 839 | Impresso padronizado - Impresso Padronizado Material: Papel Couchê, Tipo: Livroto, Gramatura: 180 G/M2, Comprimento: 21,50 CM, Largura: 14,50 CM, Cor: 4/0, Material Capa: Papel Couchê Liso                                                                                                                                              | UND | 3.100  |
| 31 | 839 | Bloco de Notificação de Infração, tam A4(21x29cm), Blocagem 50x3 vias, Papel autocopiativo, 1ª via branca, 2ª e 3ª vias em cores distintas, impressão cor preta, acabamento: Numerado sequencialmente, picotado, colado e grampeado.                                                                                                      | UND | 100    |
| 32 | 839 | Bloco de Notificação de Infração, tam A5(14x20cm), Blocagem 50x3 vias, Papel autocopiativo, 1ª via branca, 2ª e 3ª vias em cores distintas, impressão cor preta, acabamento: Numerado sequencialmente, picotado, colado e grampeado.                                                                                                      | UND | 50     |
| 33 | 839 | Adesivo auto colant - 25 x 12 cm - arte a ser definida pelo órgão solicitante                                                                                                                                                                                                                                                             | UND | 1.000  |

Reforça-se que os quantitativos totais acima estimados se deram após a consolidação da Intenção de Registro de Preços – IRP aberta especificamente para o objeto, tendo os órgãos municipais ofertado suas estimativas para o objeto durante o período possibilitado, conforme levantamento interno de cada órgão quanto a provável necessidade.

Para a adequada instrução do presente processo, foi realizada a estimativa das quantidades a serem contratadas, observando-se as projeções de uso futuro e os registros de consumo vinculados à execução de atividades de competência das Secretarias.

#### Metodologia de cálculo

As estimativas foram elaboradas a partir de:





- a) **Projeção de crescimento da demanda**, consideradas as tendências de aumento populacional no Município de Horizonte, bem como a ampliação dos programas sociais, educacionais, econômicos e de políticas públicas em geral;
- b) **Eventos oficiais**, a previsão contempla o calendário institucional de atividades do Município, incluindo datas comemorativas, campanhas de saúde, festivais culturais, ações educativas, atividades esportivas, inaugurações de equipamentos públicos e demais eventos oficiais;
- c) **Criação de novas demandas**, como é o caso dos brindes, que irão promover e contribuir na divulgação de campanhas de utilidade pública ou informativas, indispensáveis para a comunicação específica de cada área.
- d) **Estrutura administrativa em expansão**, a criação de novas secretarias e órgãos, como a Secretaria de Urbanismo e Agropecuária e a Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Horizonte – AMMAH introduziu demandas adicionais.

Com base nas demandas apresentadas pelas unidades, foi analisada a possibilidade de concentração de demandas em um único procedimento, visando **racionalização de custos e economia de escala**, conforme previsto na legislação.

Dessa forma conclui-se que as quantidades estimadas foram fixadas em patamar compatível com a necessidade real de cada órgão, assegurando o atendimento das secretarias e órgãos vinculados, observando o princípio da economicidade.

**6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Depois de escolhida a melhor solução as necessidades apresentadas, passou-se para a análise de viabilidade financeira da solução escolhida, mediante prévia estimativa financeira no mercado, através da realização de pesquisas de preços.

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Central de Compras.

Nos termos do Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo a Central de Compras, por ser o ente designado a este fim, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços, apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.

Por fim, estima-se a despesa (em valor total estimado) em **R\$ 3.338.313,50 (três milhões, trezentos e trinta e oito mil trezentos e treze reais e cinquenta centavos).**

**Disponibilizados os valores por cada Secretarias conforme consta na tabela a seguintes:**

| SECRETARIA                             | VALOR:         |
|----------------------------------------|----------------|
| SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO        | R\$ 854.015,00 |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E | R\$ 135.027000 |





|                                                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------|------------------|
| DESENVOLVIMENTO SOCIAL                                           |                  |
| FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                            | R\$ 186.486,00   |
| SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE        | R\$ 103.843,50   |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                                           | R\$ 937.000,00   |
| SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS PÚBLICAS E RECURSOS HÍDRICOS | R\$ 41.986,00    |
| SECRETARIA DE SAÚDE                                              | R\$ 1.002.375,00 |
| SECRETARIA DE URBANISMO E AGROPECUÁRIA                           | R\$ 19.293,50    |
| AUTARQUIA E MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH                   | R\$ 58.287,50    |

### PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:

|                        |                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| FUNDAMENTAÇÃO          | Art. 28, inciso I, c/c, Art. 78, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 |
| MODALIDADE             | Pregão/Registro de Preço                                                 |
| FORMATO                | Eletrônico                                                               |
| CRITÉRIO DE JULGAMENTO | Menor Preço por lote/grupo de itens                                      |
| MODO DE DISPUTA        | Aberto fechado                                                           |
| FORMA DE FORNECIMENTO  | De forma fracionada, conforme demanda.                                   |

#### a) Da definição da modalidade escolhida – Pregão

A justificativa para a utilização da modalidade pregão, conforme previsto no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na sua obrigatoriedade da utilização dessa modalidade quanto se tratar da aquisição de bens e serviços comuns, bem como na sua capacidade de proporcionar maior celeridade, eficiência e economia no processo licitatório.

O pregão é caracterizado por ser uma modalidade que permite a disputa aberta, com ampla participação de licitantes, garantindo elevada transparência e competitividade. Essa dinâmica contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seja pelo critério de menor preço ou de maior desconto, conforme o objeto da licitação.

A escolha da modalidade pregão também está alinhada ao fato de que bens e serviços comuns, por suas características padronizáveis, permitem um julgamento objetivo e rápido das propostas, maximizando os benefícios para o Município. Ademais, a utilização dessa modalidade está em consonância com os princípios da economicidade e eficiência, assegurando um processo ágil e acessível tanto para a Administração quanto para os licitantes.

Por fim, na utilização do pregão também se observa o maior controle e segurança ao processo licitatório, visto que a disputa ocorre em sessão pública, possibilitando o acompanhamento por todas as partes interessadas. Dessa forma, sua adoção atende aos requisitos legais e operacionais, garantindo a contratação mais vantajosa para o interesse público.

#### b) Detalhamento da solução escolhida

A solução definida pela Administração Municipal consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais gráficos e brindes, com vistas a atender de forma planejada as demandas das diversas secretarias do Município de Horizonte/CE.





Para assegurar maior eficiência e competitividade, optou-se por estruturar a contratação em lotes/grupos, de modo a segmentar:

O procedimento licitatório adotado será o pregão, em sua forma eletrônica, considerando que o objeto caracteriza-se como bens e serviços comuns, cujas especificações podem ser descritas de maneira objetiva e padronizada, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

Além disso, visando otimizar a gestão administrativa e assegurar flexibilidade no atendimento das demandas que surgem de forma eventual e parcelada ao longo do exercício, a Administração estuda a possibilidade de adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme art. 82 da Lei nº 14.133/2021, medida que permitirá maior racionalização dos gastos e segurança na execução contratual.

**c) Do critério de julgamento escolhido**

Nos termos do art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério de julgamento "menor preço" é indicado como adequado para contratações em que o fator determinante para a seleção da proposta mais vantajosa seja exclusivamente o menor valor ofertado, desde que atendidas todas as exigências técnicas e administrativas do edital.

Diante da diversidade e natureza heterogênea dos serviços a serem contratados, agrupados em lotes com afinidade técnica e funcional, optou-se pela adoção do critério de menor preço por grupo de itens/lote. Permitir o agrupamento racional de itens correlatos, que usualmente são prestados por um mesmo tipo de fornecedor, otimizando a execução e a fiscalização contratual;

Estimular a competitividade, assegurando que empresas especializadas possam ofertar propostas vantajosas para grupos de itens compatíveis com sua estrutura operacional.

O julgamento por menor preço por lote também evita a fragmentação desnecessária da contratação, conferindo maior eficiência administrativa, especialmente em processos de natureza operacional como os vinculados à realização de eventos públicos, onde a logística integrada é essencial.

Ressalta-se que os lotes serão elaborados com critérios de coerência técnica e mercadológica, em conformidade com o art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, garantindo equilíbrio entre competitividade e viabilidade de execução contratual.

**d) Do modo de disputa**  
**ABERTO FECHADO**

A escolha do modo de disputa aberto e fechado, conforme previsto no art. 56 da Lei nº 14.133/2021, é justificada pela necessidade de equilibrar a transparência e a competitividade no processo licitatório, ao mesmo tempo em que se assegura a isonomia e a objetividade no julgamento das propostas. Esse modo combina o melhor dos dois formatos: inicialmente, a fase aberta permite que os licitantes apresentem lances públicos e sucessivos, promovendo uma disputa transparente e possibilitando à Administração Pública obter a proposta mais vantajosa para o município, especialmente quando o critério de julgamento adotado é o menor preço.

Na sequência, a fase fechada garante que as propostas detalhadas permaneçam em sigilo até o momento apropriado, preservando a confidencialidade das estratégias de cada licitante e minimizando riscos de colusão ou manipulação no processo. Essa dinâmica protege tanto o





interesse público quanto a integridade do certame, assegurando que os licitantes apresentem ofertas competitivas sem a influência direta das condições apresentadas por concorrentes.

Além disso, o uso conjunto desses dois modos atende às exigências legais, conforme o §1º do art. 56, uma vez que o critério de julgamento será o menor preço, vedando o uso isolado do modo fechado. Ao combinar os dois formatos, a Administração garante maior eficiência no processo de disputa, aliando transparência, competitividade e proteção dos interesses públicos à obtenção da proposta mais vantajosa, sem comprometer a qualidade técnica ou a isonomia entre os participantes.

**e) Da manutenção e assistência técnica**

Não se aplica.

**8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).**

O parcelamento da contratação diz respeito a forma como o objeto será fornecido. Essa concepção, por sua vez, deve ser retratada quando da forma de escolha do critério a ser adotado, assim como, na implicação após a eventual escolha dos vencedores do objeto. Importa frisar que o art. 40º da Lei Federal n.º 14.133/21 destacou tal possibilidade em se tratando das compras, consoante as seguintes disposições:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

Nesse sentido, em relação ao julgamento do processo, que é a forma escolha do fornecedor, considerando a necessidade da divisão do objeto em lotes distintos, permitindo, assim, a viabilização da entrega de itens semelhantes e de características próximas, assim como, também levando em conta possibilitar que o fornecimento seja viável mediante a adoção de julgamento participativo, considerando, ainda, as características e quantidades estimadas a efetivação de entregas, logo, entende-se que, no presente caso, o parcelamento é viável, posto que encontra-se demonstrado a viabilidade da divisão do objeto em lote(s), nos termos consignados no §2º do art. 40º da Lei Federal nº 14.133/21.

Consta dos anexos justificativas mais detalhadas quanto ao critério de julgamento escolhido a que se deu com base na forma parcelada do objeto.

Considerando que o objeto também decorre de Sistema de registro de Preços, onde não há obrigatoriedade quanto ao objeto demandado, logo, para o presente objeto poderão resultar diversas contratações, de acordo com as necessidades do período, preservando, assim, a economicidade, nos termos do inciso II do §2º do art. 40º da Lei Federal nº 14.133/21.

No que concerne ao fornecimento / entrega das compras em si, o parcelamento do presente objeto também se demonstra viável haja vista que a natureza genérica do objeto e variação de consumo ao longo do período demandado, tratando-se de itens os quais possuem necessidade frequente para o consumo ao longo do período estimado.

Deste modo, o parcelamento é viável haja vista as demandas frequentes, contudo, em períodos diversos. Por sua vez, torna-se economicamente vantajoso que seja realizado nesse formato, posto que as compras são realizadas de acordo com a realidade momentânea do órgão, sem que seja





necessário a formação de estoque, conservação, guarda, dentre outros fatores os quais implicam em gastos pela Administração ou na majoração final do preço contratado.

Ante o exposto, haverá parcelamento do objeto, assim como, as contratações e emissão de ordem de compras poderão ser parceladas conforme demanda.

**9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

9.1.1. Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente vencedor apresente os seguintes requisitos:

**9.1.1 Requisitos de habilitação para julgamento:**

9.1.1.1. Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21. A relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

**10. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)**

A presente contratação pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, plástico, tecidos e outros insumos, bem como à destinação de resíduos sólidos após o uso.

Com vistas a mitigar tais impactos e alinhar-se às políticas de sustentabilidade, a Administração Municipal de Horizonte/CE adotará as seguintes medidas:

**a) Materiais gráficos**

Preferência por papel reciclado, certificado ou proveniente de manejo florestal sustentável;

Incentivo à utilização de tintas ecológicas e processos de impressão que reduzam a emissão de poluentes;

**b) Brindes**

Priorização de itens reutilizáveis, como garrafas (squeezes), ecobags, entre outros;

Incentivo ao uso de matérias-primas recicladas ou de menor impacto ambiental;

**c) Logística reversa e descarte adequado**

Sempre que possível, adotar práticas de logística reversa, encaminhando materiais rejeitados ou resíduos para empresas recicladoras.

**d) Requisitos gerais de sustentabilidade**

Incentivar o consumo consciente, adquirindo apenas a quantidade necessária, evitando sobras e perdas.





Com essas medidas, a Administração busca minimizar impactos ambientais, promover o uso sustentável dos recursos naturais e estimular o mercado a adotar práticas ambientalmente responsáveis, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021 e da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

#### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)**

A presente contratação possui relação direta com outras contratações realizadas pela Administração Municipal, configurando-se como contratação correlata e interdependente. Isso porque tais itens frequentemente se vinculam a eventos institucionais, ações de comunicação e campanhas educativas promovidas pelas diversas secretarias do Município de Horizonte/CE, exigindo articulação entre diferentes objetos contratuais para assegurar a eficácia das políticas públicas.

Como exemplo, destacam-se as contratações de serviços de estrutura, sonorização e iluminação para eventos, de agências de publicidade e propaganda, de produção audiovisual e comunicação institucional. Tais serviços e fornecimentos, embora possuam objetos distintos, tornam-se complementares e interdependentes quando destinados a um mesmo fim público: a realização de eventos, campanhas e atividades de promoção social, cultural e educativa.

Assim, a aquisição de material gráfico e brindes não pode ser analisada de forma isolada, uma vez que integra um conjunto de providências administrativas necessárias para o pleno atendimento da população, envolvendo divulgação, sensibilização e valorização da identidade institucional do Município.

#### **PARTE D – RESULTADOS ALMEJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

#### **12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

A presente contratação tem como finalidade proporcionar racionalização e eficiência na utilização dos recursos públicos destinados à confecção de materiais gráficos e aquisição de brindes institucionais pelas diversas secretarias municipais de Horizonte/CE.  
Entre os resultados pretendidos, destacam-se:

##### **a) Economicidade**

- Obtenção de preços mais vantajosos em razão do planejamento centralizado e da realização de processo licitatório único, evitando contratações fragmentadas ou emergenciais;
- Aproveitamento da economia de escala, uma vez que a aquisição conjunta permite maior poder de negociação e redução de custos unitários;
- Diminuição de despesas administrativas, pela redução do número de processos licitatórios e contratações isoladas.

##### **b) Melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros**

- Planejamento de quantidades de acordo com a real demanda, evitando desperdícios e acúmulo desnecessário de estoques;
- Utilização racional do orçamento público, com contratações alinhadas ao cronograma de eventos, campanhas e ações institucionais;





**d) Resultado esperado para a Administração e para a sociedade**

Com a contratação, o Município de Horizonte/CE terá maior previsibilidade no atendimento de suas demandas, assegurando agilidade, economicidade e transparência no uso dos recursos públicos, refletindo-se em melhor qualidade nos serviços prestados à população.

**13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização das eventuais contratações.

A Controladoria Geral do Município dispõe de normativa disciplinar as quais apresentam os direcionamentos da competência de atividades as quais devem ser exercidas pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como, regulamenta tais atribuições.

A CGM também promove atividades e ações no sentido de capacitar ou atualizar os servidores envolvidos no processo, de modo a propiciar mais qualificação desses servidores e minoração dos riscos envoltos a relação contratual.

**14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Após a análise é adequada e viável para o atendimento das demandas da Administração Pública Municipal de Horizonte/CE.

**PARTE E – JUSTIFICATIVAS E ANEXOS**

**15. JUSTIFICATIVAS:**

As justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto do presente procedimento encontram-se no anexo I deste documento.

**16. RELAÇÃO DE ANEXOS:**

ANEXO I DO ETP - Justificativas

ANEXO II DO ETP - Documento de Formalização da Demanda - DFD

ANEXO III DO ETP - Ofício de Designação de Equipe de Planejamento

ANEXO IV DO ETP - Fase de IRP

ANEXO V DO ETP - Relatório de Pesquisa de Preços (Mapa/Orçamento, cotações e Etc.)

Horizonte/Ce, 05 de setembro de 2025.

| EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO                                                                          |  | ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA                                                                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:                                                              |  | RESPONSÁVEL/AUTORIDADE DO ÓRGÃO:                                                                                                                 | COMPETENTE |
| Antônio Adairton Oliveira Guerra<br>Membro da Equipe de Planejamento<br>Secretaria de Cultura e Turismo |  | Itaciana Carneiro Andrade<br>SECRETÁRIA DE CULTURA E TURISMO<br>ORDENADORA DE DESPESAS<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE<br>Órgão Gerenciador |            |
| Marília Nogueira Nery da Silva<br>Membro da Equipe de Planejamento<br>Secretaria de Cultura e Turismo   |  |                                                                                                                                                  |            |

**ORGÃOS PARTICIPANTES**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|





**PREFEITURA DE**  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA



|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Itaciana Carneiro Andrade</b><br>SECRETÁRIA DE CULTURA E TURISMO<br>ORDENADORA DE DESPESAS<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE<br>Órgão Participante                                 | <b>Margarida Ravenna Guimarães Chaves</b><br>SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E<br>DESENVOLVIMENTO SOCIAL<br>GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE<br>ASSISTÊNCIA SOCIAL<br>ORDENADORA DE DESPESAS<br>Órgão Participante |
| <b>José Neto Maia</b><br>SECRETÁRIO DE SEGURANÇA, CIDADANIA,<br>TRÂNSITO E TRANSPORTE<br>ORDENADOR DE DESPESAS<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE<br>Órgão Participante                | <b>Gezenira Rodrigues da Silva</b><br>SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO<br>ORDENADORA DE DESPESAS<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE<br>Órgão Participante                                                                    |
| <b>Ricardo Dantas Sampaio</b><br>SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS<br>PÚBLICAS E RECURSOS HÍDRICOS<br>ORDENADOR DE DESPESAS<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE<br>Órgão Participante | <b>Ana Claudia de França Moraes</b><br>SECRETÁRIA DE SAÚDE<br>ORDENADORA DE DESPESAS<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE<br>Órgão Participante                                                                      |
| <b>Lara Hill Moreira da Rocha</b><br>SECRETÁRIA DE URBANISMO E AGROPECUÁRIA<br>ORDENADORA DE DESPESAS<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE<br>Órgão Participante                         | <b>Renê Cordeiro Gomes de Freitas</b><br>PRESIDENTE DA AUTARQUIA E MEIO AMBIENTE<br>DE HORIZONTE - AMMAH<br>ORDENADOR DE DESPESAS<br>PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE<br>Órgão Participante                         |

***"Este documento é parte integrante e contém  
cópia fiel dos dados do ETP original, tendo  
sido reproduzido em formato digital para fins  
de atendimento a inserção eletrônica nos  
portais, contudo, fora baseado no documento  
de origem o qual repousa dos autos".***





## **ANEXO I DO ETP - JUSTIFICATIVAS**

### **a) Justificativa quanto ao fornecimento/execução contínua**

A aquisição de material gráfico e brindes caracteriza-se como fornecimento eventual e não contínuo, uma vez que tais itens são demandados de acordo com a realização de campanhas institucionais, eventos oficiais, datas comemorativas e necessidades pontuais das diversas secretarias do Município de Horizonte/CE.

Diferentemente de serviços contínuos — que exigem execução ininterrupta e regular, como vigilância, limpeza ou manutenção — a natureza do material gráfico e dos brindes é de consumo eventual, não apresentando periodicidade fixa nem necessidade de fornecimento ininterrupto. Sua aquisição se dá por meio de contratações planejadas ou emergentes, variando em função do calendário de atividades administrativas e sociais do Município, o que inviabiliza a caracterização como fornecimento contínuo.

Dessa forma, o enquadramento do objeto deve ser considerado como **fornecimento eventual**, observando-se que a Administração Pública poderá demandar quantidades variáveis conforme a necessidade, sem implicar obrigação de fornecimento regular ou periódico. Assim, resta justificada a não caracterização da contratação como fornecimento/execução contínua, em atendimento ao disposto no art. 6º, inciso XII, combinado com o art. 18, §1º, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21.

### **b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas.**

Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

### **c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo**

Para o presente objeto não foi feita a indicação de marcas específicas, haja vista não se tratar de procedimento o qual decorre de padronização prévia, de pré-qualificação específica ou de marcas pré-aprovadas pela Administração.

### **d) Justificativa quanto as amostras**

Não se aplica.

### **e) Justificativa quanto a garantia de Proposta**

Será exigida a garantia de proposta de que trata o art. 58, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, de 2021, no percentual de **1%** do valor inicial da contratação, nos termos consignados na Nova Lei de Licitações, qual seja:

Nos termos do art. 58, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, é facultado à Administração Pública exigir dos licitantes a prestação de garantia de proposta, como forma de assegurar o comprometimento com a manutenção das condições ofertadas.

No presente procedimento, que visa à formação de Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços relacionados à realização de eventos oficiais do Município de Horizonte/CE, optou-se por exigir a prestação da garantia de proposta, com limite de até 1% do valor estimado da contratação, pelas seguintes razões:

A exigência da garantia de proposta visa inibir a participação de licitantes que não estejam efetivamente preparados para cumprir as obrigações contratuais, mitigando o risco de desistências injustificadas ou propostas irresponsáveis;

O fornecimento dos serviços objeto da licitação requer planejamento prévio, disponibilidade operacional e capacidade técnica, o que justifica a adoção de mecanismos que reforcem o compromisso dos proponentes;





A exigência da garantia não representará barreira excessiva à competitividade, desde que estabelecida dentro dos limites legais e com possibilidade de prestação por meio de caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme previsto no §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

Assim, entende-se como necessária e proporcional a exigência de garantia de proposta, como medida preventiva voltada à eficiência do certame, à redução de riscos para a Administração e ao comprometimento efetivo dos licitantes com as condições apresentadas em suas propostas.

**f) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio**

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de serviço, ou seja, de objeto divisível, onde a pluralidade de empresas pode ser facilmente utilizadas sem que haja a soma de capacidades para o mesmo fim.

Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas no termo de referência, as quais limitaram, tão somente, as disposições constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

**g) Justificativa quanto a adoção do SRP**

A utilização do Sistema de Registro de Preços - SRP para o presente objeto é viável haja vista as características genéricas do objeto, as quais são produtos de demandas constantes pelos mais diversos Órgãos participantes do objeto, nos termos do Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023.

Conforme se comprova pela consolidação de demandas decorrentes do procedimento de intenção de registro de preços realizada pela Secretaria de Cultura e Turismo, embora haja as demandas das quantidades solicitadas por cada órgão participante no procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, essas são variáveis a definidas de acordo com a necessidade de consumo que surge ao longo do exercício, logo, não havendo nesse momento, exatidão no quantitativo a ser efetivamente contratado.

Deste modo, considerando a manifestação dos mais diversos órgãos os quais quantificaram suas necessidades em sede de Intenção de Registro de Preços - IRP, o SRP se faz necessário, haja vista o claro enquadramento nas hipóteses legais.

Por sua vez, considerando a natureza genérica do objeto e variação de consumo ao longo do período demandado na IRP, haverá entregas parceladas, enquadrando-se na hipótese do Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023.

As compras parceladas ou progressivas são eficazes a Administração Pública, posto que não necessitam formação de estoque por parte da Administração, além de evitar o ônus com a vigilância e a redução do risco de perda do objeto pela validade em eventual armazenamento.

Quanto ao prazo, há a possibilidade de utilização de instrumento, qual seja a ata de registro de preços, a qual garantirá a permanência fixa pelo período de 01 (um) ano, podendo, ainda, ser prorrogado por mais 01 (um) ano, nos seguintes termos:





**LEI N.º 14.133/21**

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

O SRP, segundo Marçal Justen Filho, "apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública". Tal o é que, diante de situação que se amolde às hipóteses previstas no art. 3º do Regulamento, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

Ademais, a utilização do SRP também se demonstra vantajosa pela natural centralização de demandas, sobretudo pela realização e procedimento de intenção de registro de preços, onde, há a consolidação de toda a estimativa para o objeto pelos mais diversos órgãos participantes, culminando, assim, na redução de procedimentos licitatórios distintos, o que propicia o princípio da eficiência, os quais podem gerar riscos de preços mais elevados e, ainda, possibilita a economia de escada quando do certame, posto que as propostas dos fornecedores serão elaboradas de acordo com a previsão total estipulada, ampliando o princípio da economicidade.

Outrossim, a adoção do Sistema de Registro de Preço possibilita o aumento na competitividade, porquanto possibilita a participação das pequenas e médias empresas nas Licitações, levando em conta a possibilidade de parcelamento das compras, obras e serviços a serem viabilizados, de modo que "a adoção do SRP determina, com absoluta certeza, flagrante economia, além do ganho em agilidade e segurança, com pleno atendimento ao princípio da eficiência, recentemente elevado a princípio constitucional da Administração Pública". (BITTENCOURT, 2003, p. 48).

Por fim, outro ponto a que se merece destaque é o fato que de a utilização do SRP não vincula a necessidade de existência de orçamento prévio por parte da Administração, posto que a garantia do preço será fixada pelo período de vigência da ata e, somente em havendo necessidade, realizar-se-á a devida contratação específica.

Logo, entende-se que a utilização do Sistema de Registro de Preço demonstra-se viável ao objeto.

**h) Justificar a vedação da participação de pessoas físicas:**

A vedação da participação de pessoas físicas em um processo licitatório pode ser justificada com base em vários aspectos relacionados à eficácia, segurança jurídica e à natureza do objeto da contratação. Primeiramente, o objetivo das licitações é garantir a ampla concorrência e a competitividade, elementos essenciais para a obtenção de melhores propostas e, consequentemente, para a otimização dos recursos públicos.

Ao restringir a participação de pessoas físicas, busca-se assegurar que as empresas, que possuem a estrutura necessária e a capacidade técnica e financeira, sejam os principais participantes. Além disso, as empresas possuem uma série de responsabilidades legais e operacionais que garantem maior controle sobre a execução do contrato, o que é mais difícil de ser monitorado quando a contratação é feita diretamente com uma pessoa física.

Outro ponto relevante é que, em muitos casos, a pessoa física pode não ter o respaldo legal ou operacional necessário para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, como a manutenção de responsabilidades fiscais e trabalhistas, além da impossibilidade de submeter-se a auditorias ou de responder por eventuais falhas de execução com a segurança jurídica exigida para a administração pública.

72





Assim, a vedação à participação de pessoas físicas visa assegurar que os contratos públicos sejam celebrados com entidades capazes de oferecer garantias adequadas quanto à execução do objeto contratual e à observância das normas legais.

**i) Justificar a vedação da participação de cooperativas:**

A vedação da participação de cooperativas em um processo licitatório pode ser fundamentada pela natureza e pela complexidade do objeto da contratação, bem como pela necessidade de uma estrutura mais formalizada e com maior capacidade administrativa. Embora as cooperativas desempenhem um papel importante na economia, sua participação em determinadas licitações pode apresentar riscos ou dificuldades para a administração pública.

Um dos motivos principais para a vedação é que, em muitas situações, as cooperativas não possuem a mesma capacidade técnica, administrativa e financeira de empresas tradicionais. Isso pode resultar em dificuldades na execução do contrato, especialmente em projetos de grande porte ou que exijam uma estrutura complexa de gestão. A ausência de uma clara definição de responsabilidades dentro das cooperativas também pode gerar complicações quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

Além disso, a natureza das cooperativas, que pode envolver múltiplos membros com interesses diversos, pode dificultar a prestação de contas e o acompanhamento da execução do contrato por parte da Administração Pública, tornando o processo de fiscalização mais oneroso e complexo.

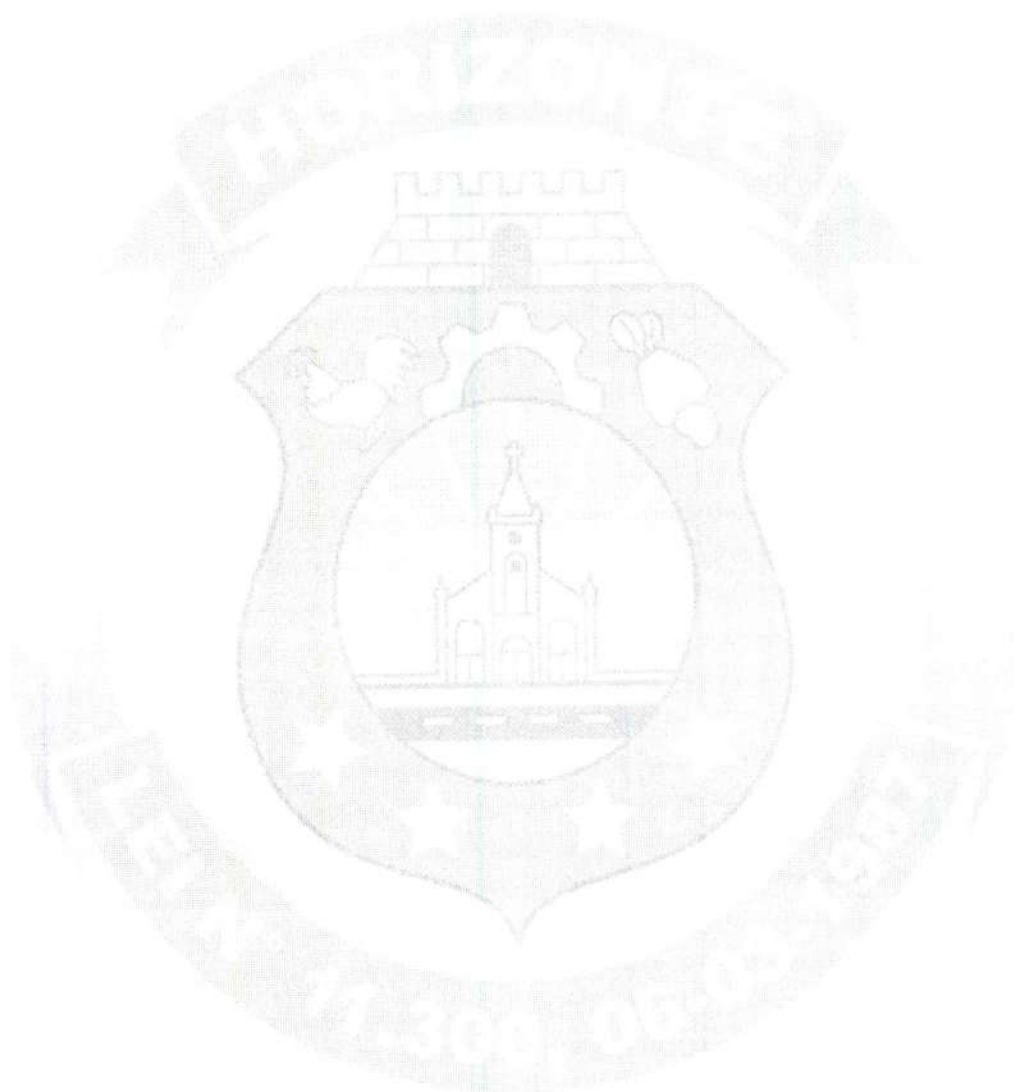
Portanto, a vedação da participação de cooperativas visa garantir maior segurança jurídica e operacional à execução do contrato, assegurando que os contratados possuam a estrutura necessária para o cumprimento integral das cláusulas contratuais e a observância dos requisitos legais e administrativos.





**ANEXO II DO ETP - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD**

*"As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento".*







PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA



**ANEXO III DO ETP - OFÍCIO DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

*"As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento".*



Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060  
CNPJ: 23.555.196/0001-86





PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA



**ANEXO IV DO ETP - FASE DE IRP OU SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

*"As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento".*

2



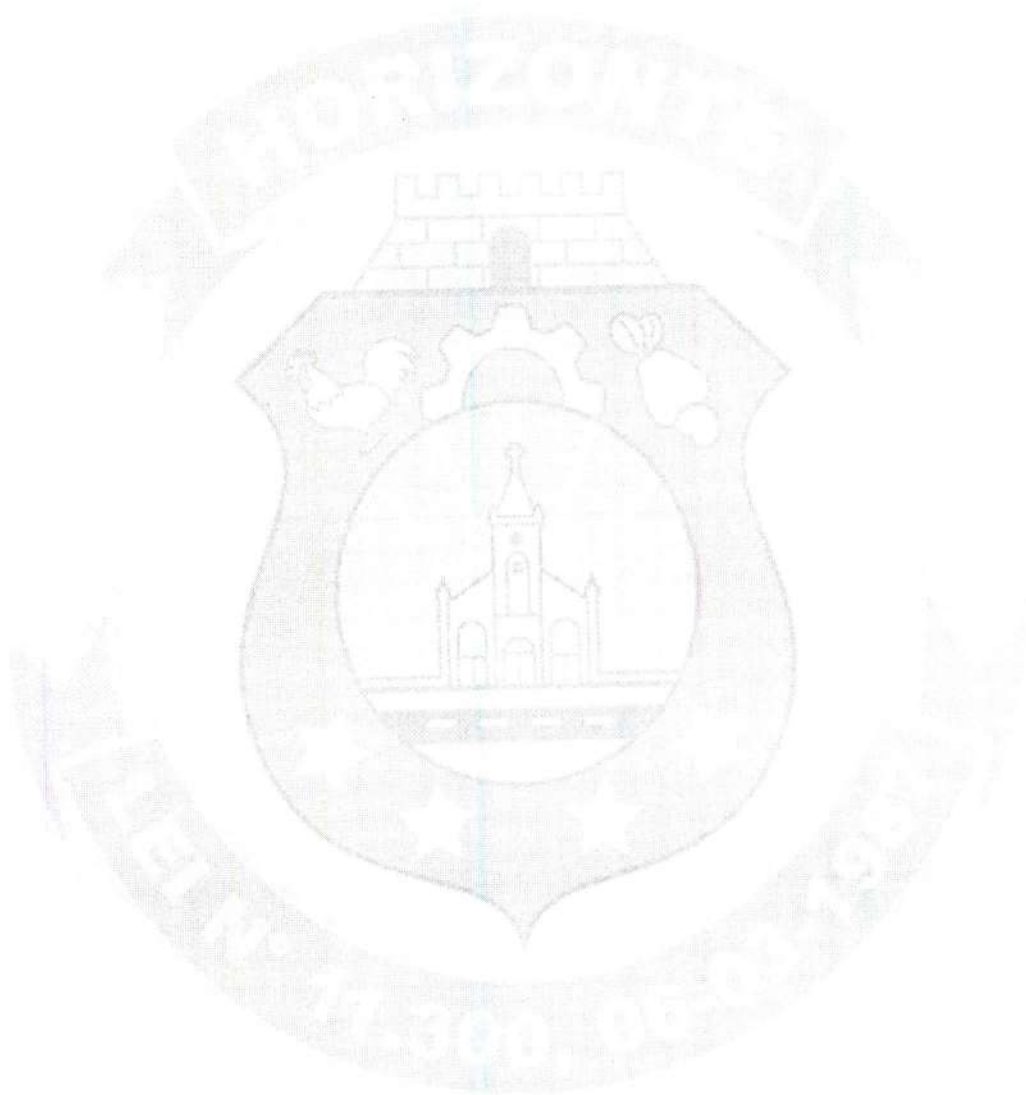


PREFEITURA DE  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA



**ANEXO V DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO  
COTAÇÕES E ETC.)**

*"As peças técnicas referidas neste anexo,  
conforme evidenciado no próprio estudo,  
repousa nos autos, na fase preparatória  
constante do procedimento".*



Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060  
CNPJ: 23.555.196/0001-86





ANEXO IV DO TR

ANÁLISE DE RISCOS DO PROCESSO

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL GRÁFICO E BRINDES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

A gestão de riscos é uma ferramenta essencial para garantir a eficiência, a transparência e o sucesso de qualquer processo de contratação pública. No contexto da administração pública, a análise de riscos não só contribui para a proteção dos interesses da Administração, mas também assegura a execução de contratos de maneira justa, segura e em conformidade com a legislação vigente.

Ao longo das diversas fases de um contrato público – desde o **planejamento**, passando pelo **julgamento**, até a **execução e fiscalização** – inúmeros fatores podem afetar diretamente o cumprimento das obrigações estabelecidas. Esses fatores incluem riscos legais, financeiros, operacionais, e até sociais, os quais, se não devidamente tratados, podem resultar em prejuízos significativos para a Administração e para a sociedade.

A **análise de riscos**, nesse contexto, tem um papel fundamental: ela visa identificar, avaliar e tratar os riscos inerentes a cada fase do processo licitatório e contratual, permitindo que as decisões sejam tomadas de forma informada e estratégica. Através de uma análise detalhada, é possível antecipar problemas, implementar medidas preventivas e garantir que eventuais falhas possam ser rapidamente corrigidas, minimizando impactos negativos.

Esse processo também fortalece a **transparência e a conformidade** do procedimento, pois ao mapear e tratar riscos de forma contínua, a Administração pública demonstra seu compromisso com o uso eficiente dos recursos públicos e o cumprimento dos princípios da **legalidade, moralidade e eficiência** previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021. Além disso, a análise de riscos facilita o cumprimento das responsabilidades contratuais, tanto para a Administração quanto para o contratado, promovendo um ambiente de colaboração e confiança mútua.

Portanto, a implementação de um sistema eficaz de gestão de riscos nas contratações públicas não é apenas uma exigência legal, mas também uma prática estratégica indispensável para garantir o sucesso na execução de projetos públicos. O presente mapa de riscos visa fornecer um diagnóstico claro e detalhado dos potenciais riscos em cada etapa do processo, além de estabelecer diretrizes para tratá-los de maneira eficiente, contribuindo assim para a execução de contratos de forma segura, transparente e eficiente.

Para fins de análise dos riscos concernentes ao presente objeto deve ser considerada as seguintes disposições e parâmetros:

Do Mapa de Análise de Riscos para Contratação Pública

1. Fase de Planejamento

| Risco                                         | Descrição do Risco                                                                                                  | Ações de Mitigação e Tratamento                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Definição inadequada do objeto do contrato | O objeto do contrato é descrito de forma vaga ou imprecisa, prejudicando a execução e interpretação das obrigações. | - Elaboração detalhada do Termo de Referência, especificando claramente o objeto e as condições de execução.<br>- Revisão técnica e jurídica do objeto.    |
| 2. Falta de previsão de contingências         | O contrato não antecipa custos adicionais ou imprevistos (ex.: aumento de preços de insumos, variações cambiais).   | - Incluir cláusulas de ajuste de preço, e reserva para imprevistos conforme a Lei nº 14.133/2021 (art. 124).<br>- Previsão de revisão periódica de preços. |
| 3. Não identificação de                       | A análise de riscos não é realizada de                                                                              | - Realizar uma análise de riscos                                                                                                                           |





|                                                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| riscos                                                       | forma adequada, deixando de prever possíveis falhas na execução ou problemas com o contratado.                                                                                | detalhada e documentada, com base em informações históricas e normativas do setor.                                                                                             |
| 4. Deficiência na análise de qualificação do contratado      | A equipe de planejamento não verifica adequadamente os requisitos de qualificação do contratado, resultando em problemas de execução posteriormente.                          | - Verificar rigorosamente as condições de habilitação do contratado (documentação fiscal, trabalhista, etc.).<br>- Inclusão de cláusulas de regularidade contínua no contrato. |
| 5. Falta de clareza na definição das obrigações contratuais  | O contrato pode ter cláusulas genéricas ou mal definidas, dificultando a fiscalização e controle.                                                                             | - Redigir cláusulas claras e específicas, com prazos e métricas bem definidos.<br>- Consultoria jurídica para garantir o alinhamento das obrigações.                           |
| 6. Desconsideração de normas de segurança e acessibilidade   | O planejamento não garante a conformidade com as normas de segurança, acessibilidade ou proteção ao meio ambiente.                                                            | - Garantir que o planejamento inclua as normativas de segurança, saúde, acessibilidade e ambientais previstas em legislações específicas.                                      |
| 7. Falta de especificação detalhada de materiais e serviços  | O Termo de Referência pode ser omisso ou pouco claro sobre as especificações técnicas de bens ou serviços a serem fornecidos, gerando divergências na execução.               | - Incluir no Termo de Referência todas as especificações detalhadas dos produtos ou serviços, conforme as necessidades técnicas da Administração.                              |
| 8. Subdimensionamento de recursos financeiros e operacionais | O orçamento previsto para o contrato pode ser insuficiente para cobrir todos os custos, levando a dificuldades financeiras durante a execução.                                | - Realizar um levantamento adequado de custos, considerando possíveis variações e atualizações de preços.<br>- Análise financeira detalhada do orçamento do contratado.        |
| 9. Planejamento inadequado da fiscalização                   | A fiscalização pode ser mal planejada ou insuficiente, dificultando a verificação do cumprimento das obrigações contratuais durante a execução.                               | - Definir claramente a estrutura de fiscalização, com profissionais capacitados e prazos bem definidos para os relatórios de fiscalização.                                     |
| 10. Falta de previsibilidade de mudanças no mercado          | A análise de mercado não antecipa mudanças de mercado ou outros fatores econômicos que podem impactar a execução do contrato (ex.: escassez de materiais, aumento de preços). | - Acompanhamento contínuo do mercado e revisão das previsões contratuais, com cláusulas de ajuste conforme variação de preços e condições de mercado.                          |

## 2. Fase de Julgamento

| Risco                                               | Descrição do Risco                                                                                                                          | Ações de Mitigação e Tratamento                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Análise inadequada das propostas técnicas        | Falha na análise das propostas técnicas, permitindo a seleção de um contratado com deficiência nas competências ou capacitação necessárias. | - Formação de uma comissão técnica qualificada para avaliar as propostas.<br>- Definir critérios objetivos para a avaliação técnica.                                                   |
| 2. Julgamento errado da proposta financeira         | Erro na avaliação da proposta financeira, levando à contratação de proposta incompatível com o orçamento ou com os custos reais do projeto. | - Comparar detalhadamente os custos propostos com os custos de mercado e orçamento estimado.<br>- Realizar auditorias periódicas para garantir a veracidade das propostas financeiras. |
| 3. Subdimensionamento da proposta econômica         | A proposta financeira do contratado não cobre todos os custos, resultando em inadimplência ou execução prejudicada.                         | - Solicitar detalhamento completo da composição de preços.<br>- Verificar a viabilidade econômica do contrato em comparação com outras propostas e com o mercado.                      |
| 4. Falta de transparência no processo de julgamento | O processo de julgamento das propostas pode não ser totalmente transparente, gerando suspeitas de favorecimento ou discriminação.           | - Publicar todos os atos do processo licitatório de forma transparente.<br>- Realizar a sessão pública para abertura e julgamento das propostas.                                       |
| 5. Não acompanhamento das mudanças no edital        | Alterações no edital podem ser feitas sem o devido acompanhamento, causando inconsistências nas                                             | - Acompanhar de perto qualquer alteração no edital e assegurar que todas as modificações sejam                                                                                         |





|                                                                     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | propostas e nos requisitos de habilitação.                                                                                                     | formalmente publicadas.                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Falta de clareza nos critérios de julgamento                     | Critérios de julgamento pouco claros podem gerar distorções nas propostas ou questionamentos jurídicos por parte dos licitantes.               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir critérios de julgamento detalhados e objetivos no edital.</li><li>- Prever cláusulas que permitam a revisão de propostas em caso de erros evidentes.</li></ul>                            |
| 7. Erro na classificação das propostas                              | Classificação incorreta das propostas, seja por erro material ou interpretação equivocada, levando à contratação do fornecedor errado.         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar e validar todos os documentos e cálculos envolvidos na classificação das propostas.</li><li>- Estabelecer uma equipe revisora independente para garantir a precisão da análise.</li></ul> |
| 8. Desconsideração de documentos essenciais                         | Desconsideração ou erro no exame dos documentos de habilitação, como certidões fiscais ou comprovantes de regularidade.                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Exigir a apresentação de toda a documentação exigida no edital de forma clara.</li><li>- Realizar verificações detalhadas da validade e autenticidade dos documentos.</li></ul>                   |
| 9. Falha na avaliação das condições de execução                     | Não considerar as condições de execução do contrato na análise das propostas, o que pode levar a dificuldades operacionais durante a execução. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar as condições operacionais do contratado durante o processo de julgamento, verificando a capacidade técnica e logística do licitante.</li></ul>                                            |
| 10. Falta de verificação da compatibilidade entre proposta e edital | O contratado apresenta uma proposta que, embora financeiramente vantajosa, não cumpre com as exigências técnicas ou prazos do edital.          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar uma conferência detalhada entre as condições propostas e as exigências do edital antes de efetuar a adjudicação.</li></ul>                                                               |

### 3. Fase de Execução

| Risco                                                        | Descrição do Risco                                                                                                                       | Ações de Mitigação e Tratamento                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Não cumprimento dos prazos de entrega                     | O contratado não entrega os bens ou serviços dentro dos prazos estabelecidos no contrato, prejudicando a execução do projeto ou serviço. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Imposição de cláusulas de penalidades e multas por atraso.</li><li>- Acompanhamento contínuo dos prazos de execução e notificações de atraso.</li></ul>                                                              |
| 2. Qualidade do produto ou serviço fornecido                 | O contratado entrega produtos ou serviços que não atendem aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato ou edital.                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer critérios rígidos de qualidade e inspeção na entrega.</li><li>- Realizar inspeções detalhadas e imediatas para garantir conformidade.</li></ul>                                                          |
| 3. Vícios ou defeitos no objeto do contrato                  | O objeto contratado apresenta defeitos ou vícios que comprometem sua utilidade ou segurança, obrigando reparos e substituições.          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer prazo para correção de defeitos ou substituição do objeto.</li><li>- Garantir que a fiscalização acompanhe a qualidade das entregas, conforme especificado no contrato (item 9.3, alínea "c").</li></ul> |
| 4. Irregularidade fiscal e trabalhista do contratado         | O contratado não mantém sua regularidade fiscal ou trabalhista, podendo comprometer a execução e gerar sanções à Administração Pública.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Exigir regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato.</li><li>- Acompanhamento contínuo das certidões e documentação do contratado.</li></ul>                                                |
| 5. Inadequação nas condições de trabalho (saúde e segurança) | O contratado não cumpre as normas de segurança, saúde e bem-estar dos trabalhadores, gerando acidentes ou danos à saúde.                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar auditorias periódicas no local de trabalho.</li><li>- Exigir que o contratado cumpra todas as normas de segurança e saúde no trabalho, conforme previsto na legislação vigente.</li></ul>                   |
| 6. Execução com recursos insuficientes                       | O contratado não disponibiliza os recursos necessários para a execução do contrato, resultando em                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir que o contratado tenha recursos suficientes, verificando seu planejamento de execução e</li></ul>                                                                                                           |





|                                             |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | atrasos ou falhas na entrega dos bens ou serviços.                                                                                        | capacidade operacional.                                                                                                                                                             |
| 7. Falta de supervisão adequada da execução | A falta de fiscalização eficiente pode levar ao não cumprimento das obrigações contratuais ou à má qualidade do serviço.                  | - Designar fiscalizadores qualificados para o acompanhamento contínuo.<br>- Estabelecer um cronograma de inspeções e auditorias.                                                    |
| 8. Execução inadequada de subcontratos      | O contratado subcontrata parte do serviço, mas o subcontratado não cumpre os requisitos ou compromissos, afetando a execução do contrato. | - Definir previamente no contrato os critérios para subcontratação.<br>- Fiscalizar as condições de execução também no subcontratado.                                               |
| 9. Falta de comunicação entre as partes     | A falta de uma comunicação clara e eficiente entre o contratado e a Administração pode gerar mal-entendidos e falhas na execução.         | - Estabelecer um canal de comunicação direto e formal para a troca de informações.<br>- Reuniões periódicas para verificar andamento da execução.                                   |
| 10. Alterações não autorizadas no contrato  | O contratado altera métodos de execução ou entregas sem autorização da Administração, comprometendo o objeto do contrato.                 | - Estabelecer cláusulas claras sobre alterações no contrato, com necessidade de autorização prévia para qualquer modificação.<br>- Monitorar constantemente os métodos de execução. |

#### *Responsabilidade pelos Riscos e Tratativa de Cada Fase*

##### Responsáveis pela Gestão de Riscos

Os responsáveis pela gestão dos riscos podem variar de acordo com a fase e o tipo de risco, mas geralmente as responsabilidades estão divididas entre a **administração pública**, os **gestores de contrato**, os **fiscais** e os **fornecedores/contratados**. Abaixo, faço um detalhamento para cada fase do processo:

#### 1. Fase de Planejamento

##### Responsáveis:

- **Equipe de Planejamento:** Responsável pela elaboração do **Termo de Referência**, análise de custos e especificações.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o planejamento esteja conforme as normativas legais.
- **Órgão Gestor de Contrato:** Para revisar e aprovar o planejamento geral.

##### Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**  
A análise de riscos no planejamento deve ser realizada por uma equipe multidisciplinar, composta por especialistas técnicos, financeiros e jurídicos. O planejamento deve incluir uma análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) para identificar riscos externos e internos, como mudanças de mercado ou falhas nos requisitos do contrato.
- **Procedimentos:**
  1. **Identificação e Análise de Riscos:** Levantamento dos riscos associados a falhas de especificação, previsão de imprevistos, custos e cronogramas.
  2. **Adoção de Medidas Preventivas:** Definição de cláusulas contratuais de reserva para contingências e revisão de custos para garantir que todos os riscos possíveis sejam cobertos.





3. **Inclusão de cláusulas flexíveis:** Como cláusulas de reajuste de preços, prazos para revisão de custos e ajustes em caso de modificações no objeto.

## 2. Fase de Julgamento

### Responsáveis:

- **Agente de contratação/Comissão de Licitação:** Responsável pela análise técnica e financeira das propostas.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o julgamento siga as normas legais e que não haja impugnações ou questionamentos judiciais.
- **Gestor de Contrato:** Para assegurar que a contratação atenda aos critérios estabelecidos no planejamento e no edital.

### Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**  
A equipe de licitação deve seguir uma metodologia de julgamento clara e objetiva, baseada nos **critérios de seleção** definidos no edital, além de realizar uma revisão detalhada das propostas, tanto técnicas quanto financeiras. A análise pode envolver uma **matriz de avaliação de riscos** para verificar a viabilidade das propostas em comparação com as condições reais do mercado e as especificações exigidas.
- **Procedimentos:**
  1. **Avaliação das Propostas:** Análise rigorosa das propostas técnicas e financeiras, com auditoria interna para garantir a transparência.
  2. **Verificação de Regularidade:** Garantir que a documentação de habilitação esteja completa e válida, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e financeira do contratado.
  3. **Auditoria do Processo:** Realizar auditoria do processo de licitação para garantir que a classificação das propostas esteja conforme o edital e não haja erros materiais ou subjetivos.
  4. **Atendimento às Impugnações:** Proceder com a resolução de impugnações, se existirem, garantindo a transparência e a legitimidade do julgamento.

## 3. Fase de Execução

### Responsáveis:

- **Gestor do Contrato (Responsável pelo acompanhamento do cumprimento do contrato):** Responsável pela fiscalização da execução do contrato.
- **Fiscal do Contrato (Gestor Técnico):** Responsável pela verificação da execução técnica e da qualidade do objeto contratado.
- **Contratado:** Responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.
- **Assessoria Jurídica:** Responsável por assegurar que as cláusulas contratuais sejam cumpridas conforme o previsto.

### Tratativa dos Riscos:





- **Metodologia:**

A metodologia de gestão de riscos nesta fase deve envolver **monitoramento contínuo, auditoria e acompanhamento sistemático** das entregas do contratado. Um plano de **gestão de riscos operacionais** deve ser elaborado para tratar qualquer desvio de padrão. As ferramentas como **controle de qualidade e auditorias periódicas** devem ser empregadas para monitorar a execução. Além disso, a equipe de fiscalização deve ser treinada para identificar e atuar rapidamente diante de falhas, acidentes ou irregularidades.

- **Procedimentos:**

1. **Acompanhamento e Fiscalização:** O gestor do contrato e o fiscal devem realizar reuniões periódicas com o contratado para verificar o andamento da execução.
2. **Controle de Qualidade:** Inspeções regulares de conformidade com o Termo de Referência e com as condições técnicas exigidas.
3. **Gestão de Alterações:** Qualquer alteração no projeto ou no objeto deve ser devidamente registrada e justificada, sendo necessária autorização prévia da Administração Pública.
4. **Planejamento de Correção:** Caso ocorra falha, como vícios ou defeitos, o gestor deve solicitar as devidas correções em tempo hábil, conforme o contrato.
5. **Aplicação de Penalidades:** Caso os prazos não sejam cumpridos ou a qualidade seja comprometida, o gestor deve aplicar as penalidades previstas em contrato (multas, rescisão, etc.).
6. **Acompanhamento de Pagamentos:** O responsável deve garantir que as condições de pagamento sejam observadas conforme a execução do contrato.

#### 4. Fase de Fiscalização

##### Responsáveis:

- **Fiscal do Contrato:** Responsável pela verificação do cumprimento das obrigações do contratado.
- **Gestor de Contrato:** Responsável por garantir que a fiscalização seja feita adequadamente e por analisar relatórios de fiscalização.
- **Auditoria Interna:** Responsável pela análise das auditorias fiscais e financeiras do contrato.

##### Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**

O fiscal deve seguir uma **metodologia de inspeção rigorosa**, utilizando ferramentas como checklists de qualidade, relatórios de progresso e comparações de cronogramas. Também deve ser realizado um acompanhamento da **execução financeira** para garantir que os pagamentos correspondam à execução real do objeto.

- **Procedimentos:**

1. **Relatórios Periódicos:** O fiscal deve emitir relatórios periódicos sobre o andamento da execução, alertando para qualquer risco identificado.
2. **Inspeções e Auditorias:** Realizar auditorias regulares nas entregas, no cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas, e na qualidade dos materiais ou serviços fornecidos.





3. **Ações Corretivas e Preventivas:** O gestor deve estabelecer um plano para atuar frente a qualquer risco de não cumprimento do contrato, adotando medidas corretivas e preventivas.
4. **Tratamento de Reclamações:** O fiscal deve ser responsável por registrar e tratar todas as reclamações ou problemas reportados pela Administração ou por terceiros, solucionando de forma ágil e eficaz.
5. **Monitoramento das Penalidades:** Verificação da aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas contratuais.

### Metodologia Geral de Tratamento de Riscos

#### 1. Identificação dos Riscos:

Em cada fase, é importante que a equipe envolvida realize uma **identificação contínua** dos riscos, utilizando técnicas como **brainstorming**, **entrevistas com stakeholders**, **análise SWOT**, **checklists de conformidade** e **auditorias internas**.

#### 2. Análise e Avaliação dos Riscos:

Após identificar os riscos, deve-se realizar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa envolve priorizar os riscos com base no impacto e na probabilidade, enquanto a análise quantitativa pode incluir a utilização de **métodos probabilísticos** ou **matrizes de risco**.

#### 3. Planejamento de Respostas:

Para cada risco identificado, o gestor deve definir estratégias de **mitigação**, **transferência** (ex.: seguro), **aceitação** ou **eliminação** do risco. A mitigação envolve ações preventivas, como cláusulas contratuais específicas ou auditorias frequentes.

#### 4. Monitoramento e Controle:

Durante toda a execução, deve ser realizado o monitoramento contínuo, com a atualização regular dos **planos de mitigação** e o acompanhamento das ações corretivas e preventivas. Relatórios periódicos devem ser gerados e avaliados.

#### 5. Documentação e Comunicação:

A documentação de todas as etapas de análise, tratativa e acompanhamento de riscos é essencial. Além disso, deve haver comunicação constante entre os **gestores**, **fiscais** e **contratados**, garantindo transparência e eficácia na gestão.

Atenciosamente,

HORIZONTE/CE, 22 de setembro de 2025.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA





**PREFEITURA DE**  
**HORIZONTE**  
O TRABALHO CONTINUA



**RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:**

**Antonio Adairton Oliveira Guerra**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Secretaria de Cultura e Turismo  
**Marilia Nogueira Nery da Silva**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Secretaria de Cultura e Turismo

**RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:**

**Itaciana Carneiro Andrade**  
Secretária de Cultura e Turismo

*"Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos".*