

MUNICÍPIO DE SALITRE

ANEXO II - Mapa de Riscos

Unidade:	Secretaria de Saúde
Responsável (is) pela elaboração:	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO TIPO AMBULÂNCIA (TIPO A - SIMPLES REMOÇÃO), DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, CONFORME TERMO DE AJUSTE Nº 14/2025/ MAPP 5743.	

FASE DE ANÁLISE

- (x) Planejamento da Contratação
- (x) Seleção do Fornecedor
- (x) Execução do Contrato

Observação: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade x Impacto (ao lado), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação alta (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção do que os riscos classificados como moderados ou médios (cor amarela na matriz) e, conseqüentemente, os riscos classificados como baixo (cor verde na matriz) podem ter menor atenção que os moderados e altos.

Probabilidade	Alta	75	150	225
	Média	50	100	150
	Baixa	25	50	75
		Baixa	Média	Alta
Impacto				

Descrição dos impactos:

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

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

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



Risco	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Classificação (P x I)	Dano	Ação Preventiva (AP)	Responsável AP	Ação de Contingência (AC)	Responsável AC
Planejamento deficiente	Baixa	Alto	75	O prejuízo ao atendimento das demandas junto à Secretaria de Saúde do Município de Salitre-CE	Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada Programa e unidade Administrativa do	Secretaria Municipal de Saúde;	Revisão de quantitativos, com base em levantamentos em contratações anteriores, relatórios de liquidação e	Equipe de planejamento



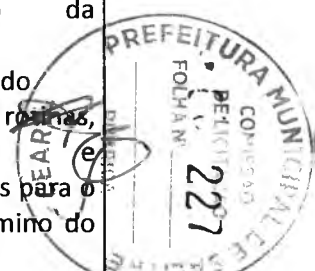
					Município, com base em levantamentos em contratações anteriores e/ou conforme Convênio 17/2024, assim como pelos documentos que lhes dão suporte.		demais documentos que lhes dão suporte. Atender ao Convênio 17/2024. Manter o memorial de cálculos bem discriminado, com informações baseadas em liquidações anteriores.	
Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação	Média	Baixo	U50	Demora na disponibilização da solução para as Secretarias do Município de Salitre; não cumprimento dos prazos acordados para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade	1 - Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes. 2 - Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises, levando em consideração datas estabelecidas no PCA; 3 - Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	1 - Equipe de planejamento; 2 - Equipe de planejamento da contratação; alta administração; 3 - Equipe de planejamento da contratação	1 - Apoio temporário de servidores da equipe técnica; Capacitados que conhecem o processo na conclusão do processo. 2 - (Formação da equipe) Realização capacitação continuada por meio de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema. 3 - Elaborar e realizar a publicação de normativo, preferencialmente em manual de	1 - Equipe de planejamento e equipe técnica; 2 - Alta administração 3 - Assessoria jurídica, controladoria geral do município, alta administração



[Handwritten signatures]



							contratações, estabelecendo modelo e rotinas, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis	
FALTA DE CLAREZA QUANTO ÀS DEMANDAS A SEREM DESENVOLVIDAS	Baixa	Alto	75	Fragilidade no Estudo Técnico Preliminar que poderá levar a constituição de uma solução deficiente, levando a uma Contratação que não atenda a uma necessidade real e/ou aos objetivos da organização; desperdício de recursos públicos; retrabalho; Atraso na elaboração da contratação;	1-Realizar Estudo Técnico Preliminar acurado 2 - Garantir a participação dos integrantes e requisitantes e equipe técnica no processo de contratação	1 - Equipe de Demandantes, Equipe de planejamento da contratação e Equipe técnica 2 - Alta Administração	1 - Apoio temporário de servidores que conhecem o processo conclusão do mesmo. 2 - Criar normas ou instruções normativas para o processo de oficialização da demanda, estabelecendo modelo, rotinas, prazos e responsáveis para o início e término do processo.	1 - Equipe de planejamento e/ou requisitantes e/ou equipe técnica 2 - Controladoria geral do município e/ou Assessoria Jurídica.
Elaboração do Termo de Referência inadequado	Baixa	Alto	75	Realização, por parte da CONTRATADA, de serviços/aquisições de baixa qualidade ou em	Elaborar adequadamente o termo de referência de acordo com a	1 - Equipe de Demandante, Equipe de planejamento	1 - Elaborar Minutas padronizadas de Termos de Referência,	1 - Equipe de planejamento; 2 - Alta administração





				condições de execução que não atendam às reais necessidades das Secretarias comprometendo assim o andamento dos serviços ofertados pelas mesmas.	escolha da melhor solução, e em conformidade com as características do objeto contratado e do convênio ou congênere quando for o caso, atendendo as necessidades dos órgãos envolvidos, bem como as normas vigentes e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.	da contratação e Equipe técnica	atendendo as normas legais bem como as necessidades dos órgãos envolvidos 2 – (Formação da equipe) Realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	
Contratação com preço acima da média do mercado	Baixa	Alto	75	Prejuízo ao erário. Risco de anulação do processo. Risco de Atraso na entrega dos serviços a sociedade	Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a Orientações normativas específicas para tal fim, em fontes confiáveis.	Setor de Compras	1 – Não adjudicação do certame 2 - Anulação do processo; 3 – Instruir Setor de Compras na obtenção do orçamento básico conforme norma municipal, Artigo 23 da Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa 65/2021-SEGES; 4 – Realizar treinamentos para equipe visando adquirir expertise, e mecanismos para mitigar ou exaurir essas possibilidades.	1 - Autoridade Competente; 2 – Autoridade Competente; 3 – Equipe de Planejamento 4 – Alta administração





Licitação Deserta ou Fracassada	Média	Média	100	Realização de novo processo licitatório, adiando assim o processo de aquisição podendo desobedecendo o cronograma do PCA	1 - Realizar ampla divulgação do certame; 2 - apresentar o objeto bem descrito, sem excessos, nem restrições que dificultem a participação. 3 - Estabelecer orçamento estimado com preços praticados no mercado como parâmetro de contratação	1 - Agnte de Contratações; 2 - Autoridade Competente e Equipe de planejamento e Equipe Técnica; 3 - Setor de Compras;	1 - Ampla divulgação do certame; 2 - Elaboração de Cláusulas não restritivas de Habilitação, Emissão de Proposta, entrega e execução contratual	1 - Unidade Central de Contratações; 2 - Demandantes, Equipe de planejamento - Autoridade Competente e Equipe Técnica
Contratada não comparecer para assinar o Contrato	Baixa	Alto	75	1 - Atraso no início da execução do fornecimento, logo gerando o não cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade; 2 - Possibilidade de descumprimento dos prazos estabelecidos no PCA	1 - Deflagrar o Processo com antecipação mínima em relação ao calendário de contratação de modo a ter prazos de convocação de remanescentes sem comprometer o planejamento e os serviços públicos 2 - agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes	1 - Demandante - Setor de planejamento - Agente de Contratação - Autoridade competente; 2 - Unidade Central de Contratações e autoridade competente	1 - Promover processo de sanção ao Licitante que não cumpriu suas obrigações de aneira célere e ágil	1 - Comissão Processante - Autoridade competente
Contratada não consegue cumprir com os termos firmados	Baixa	Alto	75	1 - Atraso no início da execução do fornecimento, logo gerando o não cumprimento dos prazos	1 - Elaborar termo de referência e contrato com informações bem discriminadas a respeito do objeto a ser	1 Demandante e Setor de planejamento e autoridade competente;	1 - Encaminhar notificações tempestivas contratada.	1 - Fiscal e Gestor de Contratos. 2 - Comissão Processante





				estabelecidos para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade; 2 – Possibilidade de descumprimento dos prazos estabelecidos no PCA	adquirido, contendo informações a respeito dos prazos compatíveis com o objeto contratado, responsabilidades e penalidades em caso de descumprimento; 2 – agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes	2 - Agente de Contratação / Pregoeiro(a); Setor de Licitações e autoridade competente	2 - Promover diligência visando apurar os reais motivos. 3 - Promover e Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.	3 - Ordenador de despesas e fiscal de contratos, Gestor de Contratos e Comissão Processante.
Falta de recursos orçamentários para aquisição dos bens, objeto desta contratação.	Baixo	Alto	75	Não realização das atividades que dependem dos itens, objeto desta contratação/aquisição, com a consequente não entrega dos serviços de saúde a sociedade, que dependem dos itens dessa contratação para sua consecução.	Averiguar antes da criação do termo de referência a disponibilidade orçamentaria para a aquisição do objeto da contratação.	Secretário junto ao Setor de Contabilidade	Reserva ou realocação de recursos orçamentários e financeiros pelo gestor do orçamento.	Secretário junto ao Setor de Contabilidade
Contratação de empresa sem aporte financeiro suficiente para prestação dos serviços	Baixa	Alto	75	A empresa pode não conseguir cumprir com o serviço contratado, resultando em atrasos, qualidade inferior ou até mesmo no não cumprimento do acordo, logo, não entrega dos serviços para a sociedade.	Cobrar no Termo de Referência e momento da licitação os documentos referentes à qualificação econômica que mostre sanidade financeira para a execução do contrato.	Demandante e Setor de planejamento e autoridade competente e Agente de contratação.	1 - Encaminhar notificações tempestivas à contratada 2 - Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.	1 - Fiscal e Gestor de Contratos. Ordenador de despesas. 2 - Ordenador de despesas e fiscal de contratos, Gestor de Contratos e Comissão Processante.



Handwritten signatures and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, S/Nº
CEP: 63155-000, SALITRE/CE
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Salitre/CE, 16 de abril de 2026.

Responsável pelo PLANEJAMENTO:

Aline Ferreira da Silva

ALINE FERREIRA DA SILVA
Presidente
Portaria 02010030/2025

Dislena Maria Alves

DISLENA MARIA ALVES
Secretária
Portaria 02010030/2025

Mateus de Souza Silva

MATEUS DE SOUZA SILVA
Coordenador
Portaria 02010030/2025





ANEXO II – MINUTA DE PROPOSTA / PROPOSTA PADRONIZADA

A Prefeitura Municipal de Salitre, Estado do Ceará.

Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Banco: Agência: Conta:.....

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 14.133/2.021, bem como às cláusulas e condições da modalidade Pregão Eletrônico nº XXXXXXXX.

Declaramos ainda, que não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada Licitação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente fornecer os produtos/bens especificados no Anexo I, caso sejamos vencedor(es) da presente Licitação.

Objeto: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO TIPO AMBULÂNCIA (TIPO A - SIMPLES REMOÇÃO), DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, CONFORME TERMO DE AJUSTE Nº 14/2025/ MAPP 5743.

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA/ MODELO/ ANO	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL

Valor Total da Proposta: R\$

Prazo de Entrega: Conforme Edital e Contrato.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Cidade/UF e Data:

.....
Assinatura do Proponente



ANEXO III - DECLARAÇÕES

MODELO DECLARAÇÃO ÚNICA

(Razão Social) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada no Endereço: _____, na Cidade: _____, por su(eu) representante Legal, a(o) Sr(a) _____, inscrito(a) no CPF: _____, que ao final subscrive, **DECLARA EXPRESSAMENTE** a quem interessar e para fins de atendimento do Edital e processo em referência que:

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Salitre ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
- d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.
- i) Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

(LOCAL), (DATA).

Nome completo do Representante

CPF:

Razão Social

CNPJ:



ANEXO III.1 – DECLARAÇÕES

APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____,

DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declaro, sob as penas da lei, não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra.

Declaro ainda que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebri contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II).

(LOCAL), (DATA).

Nome completo do Representante
CPF:

Razão Social
CNPJ: