



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000220250122000144

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A necessidade da contratação surge em resposta à demanda crescente por serviços postais eficientes no município de Jaguaribe/CE, que enfrenta desafios logísticos devido às suas características geográficas e demográficas variadas. O objetivo principal é garantir que todas as correspondências cheguem aos destinatários de forma segura e rápida, suprimindo as necessidades do Gabinete do Prefeito.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços complementares de apoio administrativo e operacional aos Correios é essencial para solucionar problemas relacionados à eficiência na entrega de correspondências, bem como na catalogação e distribuição dos serviços postais. Com a previsão de demanda de aproximadamente 15.000 itens mensais, a atuação de 10 profissionais dedicados será necessária para manter a regularidade e qualidade nos serviços prestados nos diferentes distritos do município.

A iniciativa está alinhada com os princípios de economicidade, eficiência e interesse público, promovendo o melhor aproveitamento dos recursos públicos e garantindo a continuidade dos serviços essenciais à população. Dessa forma, considera-se a contratação como a melhor solução para atender as necessidades de gestão postal do município, conforme as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Gabinete do Prefeito	Talita Peixoto Pinheiro

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação é essencial para assegurar que a solução escolhida atenda às necessidades da Administração Pública de forma eficaz, segura e sustentável. Os requisitos estabelecidos devem considerar as práticas de sustentabilidade, qualidade e desempenho, de acordo com as leis e regulamentações vigentes. Assim, buscamos garantir a conformidade legal, social e ambiental, bem como a eficiência econômica da contratação.

- **Requisitos Gerais:**
 - Os serviços devem ser prestados por profissionais qualificados e treinados, de acordo com as exigências técnicas do setor postal.
 - A prestação dos serviços deve ocorrer de maneira contínua e ininterrupta, garantindo eficiência e eficácia no suporte aos Correios.
 - As empresas devem apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem experiência em serviços semelhantes.
- **Requisitos Legais:**
 - Registro regular e ativo junto aos órgãos competentes para execução dos serviços.
 - Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, incluindo a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- **Requisitos de Sustentabilidade:**
 - Prover soluções que otimizem o uso dos recursos, promovendo a economicidade e a eficiência energética.
 - Implementar práticas que reduzam impactos ambientais, assegurando o cumprimento de normas ambientais vigentes.
- **Requisitos da Contratação:**
 - A empresa contratada deve garantir mão de obra dedicada e exclusiva, respeitando as normas de segurança e saúde no trabalho.
 - O contrato deve prever cláusulas que incentivem a inovação e as práticas sustentáveis na execução dos serviços.

Os requisitos necessários à contratação foram listados com o objetivo de atender de forma plena a necessidade especificada. Foram omitidos quaisquer requisitos desnecessários que pudessem comprometer o caráter competitivo da licitação futura. Ao atender a esses requisitos, garantiremos a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços, atendendo às demandas do Gabinete do Prefeito de Jaguaribe/CE de maneira sustentável e competitiva.

4. Levantamento de mercado

A presente seção apresenta o levantamento de mercado realizado para identificar as principais soluções de contratação disponíveis para a prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional aos Correios no município de Jaguaribe/CE. O objetivo é selecionar a solução mais adequada que atenda às necessidades do Gabinete do Prefeito com base na economicidade, eficiência e qualidade dos serviços oferecidos. As soluções consideradas incluem:

- **Contratação Direta com Fornecedor:** Consiste na contratação direta de empresas especializadas que já operam no mercado oferecendo os serviços demandados, sem a mediação de entidades terceiras ou consórcios.
- **Contratação através de Terceirização:** Envolve a contratação de uma empresa intermediária que, por sua vez, gerencia a mão de





obra e a operação dos serviços complementares de apoio administrativo e operacional.

- Formas Alternativas de Contratação: Poderia incluir a formação de consórcios entre empresas para aumentar eficiência e reduzir custos, embora neste caso particular não seja permitida a participação de consórcios conforme as diretrizes da licitação.

Após a avaliação das alternativas acima mencionadas, concluiu-se que a contratação através de terceirização é a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Jaguaribe. Essa forma de contratação proporciona maior flexibilidade na gestão da mão de obra e na operação dos serviços, além de promover a especialização e eficiência por meio de empresas que já possuem experiência comprovada no setor. Devido ao caráter dinâmico e específico das atividades a serem realizadas, como suporte na entrega, catalogação e distribuição de correspondências, essa opção é a que melhor se alinha aos objetivos de qualidade, rapidez e economicidade exigidos pelo Gabinete do Prefeito.

5. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a contratação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional aos Correios no município de Jaguaribe/CE envolve a integração de um conjunto de práticas voltadas para a eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços postais. A contratação englobará os seguintes aspectos:

- Implantação de um time de 10 profissionais qualificados, com dedicação exclusiva, para atuar em diferentes distritos de Jaguaribe, permitindo a cobertura total e eficiente do município.
- Utilização de tecnologia de ponta para a catalogação e distribuição das correspondências, garantindo maior agilidade e precisão no processo de entrega.
- Capacitação contínua dos profissionais para assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, conforme exigido pelas regulamentações vigentes, assegurando a integridade física dos colaboradores e a qualidade dos serviços prestados.
- Implementação de um sistema de monitoramento e avaliação de desempenho que possibilite ajustes constantes nos procedimentos operacionais, buscando sempre a melhoria contínua dos serviços oferecidos.
- Formalização de procedimentos de segurança para garantir a confidencialidade e integridade da correspondência durante todo o processo de entrega.
- Adaptação dos processos às normas de sustentabilidade, priorizando o uso de materiais recicláveis e práticas de menor impacto ambiental, em alinhamento com o desenvolvimento nacional sustentável.
- Criação de um canal de comunicação para facilitar o feedback dos destinatários e o reporte de qualquer ocorrência ou irregularidade, promovendo maior transparência e accountability.

A solução destaca a importância do alinhamento entre tecnologia, capacitação e execução operacional, promovendo uma resposta adequada às demandas postais e às necessidades específicas do Gabinete do Prefeito. Essa abordagem adaptativa e integrada visa não apenas à eficiência e eficácia, mas também ao cumprimento dos princípios da economicidade e do melhor aproveitamento dos recursos públicos, conforme estabelecido pela Lei 14.133.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE MAPUÁ, atendendo as necessidades do Gabinete	1.200,000	Diaria
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE MAPUÁ, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.			
2	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE FEITICEIRO, atendendo as necessidades do Gabi	1.200,000	Diaria
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE FEITICEIRO, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.			
3	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE AQUINÓPOLES, atendendo as necessidades do Gab	800,000	Diaria
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE AQUINÓPOLES, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.			
4	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE NOVA FLORESTA, atendendo as necessidades do G	1.200,000	Diaria
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE NOVA FLORESTA, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.			
5	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região da VILA VERTENTES, atendendo as necessidades do Gabinete do	800,000	Diaria
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região da VILA VERTENTES, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE MAPUÁ, atendendo as necessidades do Gabinete	1.200,000	Diaria	126,67	152.004,00





ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE MAPUÁ, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.					
2	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE FEITICEIRO, atendendo as necessidades do Gabi	1.200,000	Diaria	126,67	152.004,00
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE FEITICEIRO, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.					
3	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE AQUINÓPOLES, atendendo as necessidades do Gab	800,000	Diaria	126,67	101.336,00
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE AQUINÓPOLES, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.					
4	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE NOVA FLORESTA, atendendo as necessidades do G	1.200,000	Diaria	126,67	152.004,00
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região do DISTRITO DE NOVA FLORESTA, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.					
5	Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região da VILA VERTENTES, atendendo as necessidades do Gabinete do	800,000	Diaria	126,67	101.336,00
Especificação: Prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional, visando o suporte na entrega de correspondências aos destinatários, auxiliando na catalogação e distribuição dos serviços de natureza postal na região da VILA VERTENTES, atendendo as necessidades do Gabinete do Prefeito.					

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 658.684,00 (seiscentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e oitenta e quatro reais)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

A presente seção visa justificar a decisão de não parcelamento do objeto da contratação, em linha com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021. Embora a regra geral preconize o parcelamento como forma de ampliar a competitividade e permitir um melhor aproveitamento do mercado, a análise cuidadosa dos aspectos técnicos e econômicos levou à decisão pelo não parcelamento para esta contratação específica.

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** A prestação de serviços complementares de apoio administrativo e operacional aos Correios, conforme especificado, é tecnicamente indivisível sem prejuízos à funcionalidade e à eficácia dos resultados pretendidos. A divisão das atividades poderia comprometer a coordenação e a eficiência dos serviços prestados, essenciais para atender ao Gabinete do Prefeito.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A divisão dos serviços poderia comprometer a qualidade, especialmente considerando que a operação demanda uma execução integrada entre catalogação e distribuição em múltiplas bases. A análise técnica indica que o parcelamento poderia reduzir a eficácia operacional e aumentar o risco de falhas na execução.
- **Economia de Escala:** A manutenção do objeto em sua totalidade permite a economia de escala, pois a contratação integral otimiza o uso dos recursos disponíveis e reduz custos indiretos associados a múltiplos processos de controle e gestão.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** A decisão pelo não parcelamento não impede uma competitividade saudável. O mercado analisado mostra que existem empresas de porte adequado e com qualificação suficiente para atender completamente às necessidades postas, sem comprometer a competitividade do processo licitatório.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:** Decidiu-se pelo não parcelamento devido ao risco de perda de eficiência e aumento de custos que o parcelamento acarretaria. A contratualização integral do objeto é justificável pela necessidade de solução coesa e de alta confiabilidade no suporte às atividades postais do município.
- **Análise do Mercado:** Estudos de mercado indicam que a solução integrada é uma prática comum e recomendada no setor de serviços postais. A não fragmentação do objeto está alinhada com as práticas correntes, evitando gargalos logísticos e garantindo a qualidade do serviço prestado.
- **Consideração de Lotes:** Apesar da possibilidade teórica de lotes, concluiu-se que, para manter a convergência operacional e a padronização dos serviços, não se deve segmentar a contratação em lotes menores, evitando assim a fragmentação que poderia resultar em impactos negativos na economia de escala e na operação como um todo.

O processo de decisão foi documentado de forma minuciosa, assegurando total transparência e conformidade com as normativas vigentes, conforme o estabelecido pelo planejamento administrativo.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual do município de Jaguaribe/CE, conforme previsto no exercício financeiro de 2025. Este plano enfatiza a melhoria contínua e a eficácia dos serviços administrativos e operacionais, especialmente no que se refere à entrega e manejo eficiente das correspondências postais. O objetivo é assegurar que as necessidades do Gabinete do Prefeito, bem como as demandas das diversas localidades do município, sejam atendidas de maneira eficiente. Assim, busca-se promover a economicidade e a garantia do interesse público, conforme os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, reforça-se o compromisso da Administração com a gestão planejada e estratégica das contratações públicas, visando o desenvolvimento sustentável e a maximização dos recursos disponíveis.





10. Resultados pretendidos

O objetivo principal desta contratação é assegurar a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços postais complementares no município de Jaguaribe, CE, garantindo que todas as correspondências encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito sejam entregues de maneira segura e rápida aos destinatários. Os resultados pretendidos com esta contratação incluem:

- Entrega tempestiva de aproximadamente 15.000 correspondências mensais, assegurando o cumprimento dos prazos e evitando atrasos que possam comprometer a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e os destinatários.
- Melhoria na catalogação e distribuição das correspondências, com a organização eficiente dos itens postais nas bases de apoio, reduzindo extravios ou erros de entrega.
- Aumento da capacidade operacional dos Correios nos distritos do município, com a alocação de 10 profissionais dedicados exclusivamente a essas atividades, otimizando o uso dos recursos humanos disponíveis.
- Promoção da economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos, ajustando os custos dos serviços contratados às práticas de mercado e evitando sobrepreço.
- Conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público, conforme estabelecidos na Lei 14.133/2021, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma transparente e responsável.

11. Providências a serem adotadas

Para garantir a boa execução e a eficácia do contrato de prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional aos Correios, a Prefeitura Municipal de Jaguaribe deverá adotar as seguintes providências:

- Designar um gestor do contrato devidamente qualificado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada.
- Implantar um sistema de monitoramento de desempenho que permita a avaliação contínua dos serviços prestados, de modo a identificar possíveis melhorias e assegurar a qualidade do serviço.
- Realizar capacitações regulares para os servidores envolvidos na fiscalização do contrato, garantindo que estejam atualizados quanto às normas e procedimentos pertinentes à gestão contratual.
- Elaborar uma matriz de risco a ser gerida ao longo da execução do contrato, visando antecipar e mitigar eventuais problemas que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter comunicação constante com a empresa contratada para garantir que eventuais ajustes sejam feitos de maneira célere e eficaz, conforme as necessidades do contrato.
- Realizar reuniões periódicas com a empresa contratada para revisão e alinhamento dos objetivos contratuais e resolução de questões operacionais que possam surgir durante a execução dos serviços.
- Assegurar que todos os servidores alocados na fiscalização do contrato estejam plenamente cientes dos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei 14.133/2021, com vistas à promoção da economicidade e do interesse público.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

A adoção do sistema de registro de preços para a contratação dos serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional aos Correios visa atender de forma mais eficiente e econômica as necessidades do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Jaguaribe. Fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- **Flexibilidade:** O sistema de registro de preços proporciona uma maior flexibilidade na contratação, permitindo que a Administração Pública adquira os serviços de acordo com as suas necessidades, sem a obrigatoriedade de firmar contratos para o total estimado de serviços, possibilitando um melhor ajuste entre demanda e fornecimento.
- **Economicidade:** A prática do registro de preços favorece a economicidade, possibilitando que a Administração atue dentro dos limites orçamentários e contrate serviços a preços vantajosos e previamente negociados, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos.
- **Praticidade e agilidade:** O sistema de registro de preços simplifica o processo de aquisição, reduzindo a burocracia e acelerando a disponibilidade dos serviços, uma vez que elimina a necessidade de realização de novas licitações sempre que houver necessidade de aquisição, respeitadas as condições previamente registradas.
- **Planejamento e previsibilidade:** Permite uma melhor previsão e planejamento das aquisições ao longo do período de validade da ata, contribuindo para uma gestão mais eficaz dos recursos e das necessidades do município.
- **Ampla pesquisa de mercado:** Conforme exigências da Lei nº 14.133/2021, o uso do sistema de registro de preços é condicionado à realização de ampla pesquisa de mercado, assegurando que os valores registrados estejam compatíveis com aqueles praticados no mercado, o que garante competitividade e vantajosidade na contratação.
- **Justificativa baseada na Lei nº 14.133/2021:** A escolha pelo sistema de registro de preços está em consonância com o Art. 82 da Lei nº 14.133/2021, que permite sua adoção como um modelo de contratação vantajoso para aquisição de bens e serviços. A situação específica da Prefeitura de Jaguaribe, caracterizada por necessidades dinâmicas e variáveis de serviços postais e de apoio administrativo, torna o registro de preços especialmente adequado para atender essas demandas.

13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

Na presente contratação, não será vedada a participação de empresas na forma de consórcio, por não haver justificativa técnica ou econômica que respalde essa restrição conforme os ditames da Lei 14.133/2021. A possibilidade de constituição de consórcios visa justamente fomentar a competitividade e a participação de empresas que, em conjunto, possam atender aos requisitos técnicos e econômicos exigidos para a execução dos serviços contratados.

Assim, a vedação geral à participação de consórcios poderia ir de encontro aos objetivos de inclusão e maior competitividade no processo licitatório, como preconizado pela nova lei de licitações. A Lei 14.133/2021, em seu artigo 15, estabelece que, salvo vedação





justificada no processo licitatório, a participação em consórcio é permitida mediante o cumprimento de requisitos específicos, o que está alinhado aos princípios de competitividade e isonomia.

É importante que o edital estabeleça os parâmetros necessários para a formação de consórcios, incluindo a necessidade de nomeação de representante, compartilhamento de responsabilidades e comprovação de qualificação técnico-econômica, assegurando assim que a prática de consorciamento não prejudique a execução das obrigações contratuais.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Na contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional aos Correios, destacam-se alguns potenciais impactos ambientais e suas respectivas medidas mitigadoras, em conformidade com as disposições da Lei 14.133/2021:

- **Impacto no Consumo de Combustíveis Fósseis:** O uso de veículos para a entrega de correspondências pode aumentar o consumo de combustíveis fósseis, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa.
- **Medida Mitigadora:** Incentivar a utilização de veículos que utilizem combustíveis menos poluentes, como o GNV, ou adotar estratégias que otimizem as rotas de entrega para reduzir o consumo de combustível.
- **Produção de Resíduos Sólidos:** A catalogação e distribuição de correspondências podem gerar resíduos de papel e materiais de embalagem.
- **Medida Mitigadora:** Implementar programas de reciclagem e reutilização de materiais descartados, além de preferir o uso de materiais recicláveis sempre que possível.
- **Ruído e Poluição Sonora:** A operação de veículos e equipamentos pode gerar ruído nas áreas onde se realiza a prestação do serviço.
- **Medida Mitigadora:** Incentivar o uso de veículos mais silenciosos e estabelecer horários de operação que minimizem o impacto sonoro em áreas sensíveis.

Essas medidas mitigadoras estão alinhadas com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no Art. 5º da Lei 14.133/2021, que promove a proteção ambiental como parte do planejamento das contratações públicas.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após análise detalhada dos elementos compreendidos no Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de apoio administrativo e de natureza operacional aos Correios, com foco no suporte à entrega de correspondências, catalogação e distribuição, é viável e razoável. Esta decisão está em conformidade com a Lei 14.133/2021, considerando:

- **Interesse Público:** A contratação atende ao interesse público, garantindo que o serviço postal no município de Jaguaribe/Ceará seja realizado de maneira eficiente e segura, possibilitando que a correspondência alcance os destinatários em tempo hábil.
- **Alinhamento com Planejamento Estratégico:** Como previsto no art. 18 da referida Lei, a contratação está integrada ao plano de contratações anual, refletindo a demanda identificada e o alinhamento com as diretrizes orçamentárias.
- **Economicidade:** A escolha pelo sistema de registro de preços proporciona maior controle e otimização dos recursos financeiros do município, assegurando que o processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, incorra em proposta mais vantajosa, conforme definido no art. 11 da Lei 14.133/2021.
- **Segurança Jurídica e Eficiência:** Todos os procedimentos foram realizados de acordo com os princípios da transparência, legalidade, e eficiência, estabelecidos no art. 5º da Lei, mitigando riscos e promovendo um ambiente confiável para a execução do contrato.
- **Impacto Ambiental Reduzido:** Identificou-se que as atividades a serem realizadas possuem impacto ambiental mínimo, contudo, serão adotadas medidas padrão de mitigação, conforme item específico do estudo.

Desta forma, a contratação proposta é recomendada, considerando a sua importância para a melhoria do serviço postal no município e o atendimento às necessidades do Gabinete do Prefeito com eficácia e compliance com a legislação vigente.

16. MAPA DE RISCO

MAPA DE RISCOS

O mapa de risco da contratação será retratado por meio do documento elaborado para a identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento contratação de empresa para auxiliar os serviços postais junto aos correios do município de Jaguaribe, contendo as ações de controle, prevenção e mitigação de impactos, materializando-se no mapa de risco da contratação.

LEGENDA

Tabela 1 – Tabela Pontuação do Risco Analisada

Legenda Nível de Risco		PROBABILIDADE				
		1 – MUITO BAIXA	2 – BAIXA	3 – MÉDIA	4 – ALTA	5 – MUITO ALTA
	5 – MUITO ALTA	5	10	15	20	25
	4 – ALTA	4	8	12	16	20





IMPACTO	3 – MÉDIA	3	6	9	12	15
	2 – BAIXO	2	4	6	8	10
	1 – MUITO ALTO	1	2	3	4	5

Matriz de cálculo de Risco, sendo extremo: >15 a 20; Alto: >8 a 12; Médio: >3 a 6; Baixo: > 1 a 2.

FASE – PLANEJAMENTO

RISCO	DESCRIÇÃO DO IMPACTO	PROBABILIDADE	IMPACTO	PONTUAÇÃO	AÇÃO PREVENTIVA RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL
1-Incorreta identificação da demanda	Instrução processual inadequada	4	5	20	Verificar corretamente a demanda. Informar-se corretamente junto ao setor responsável pela demanda, solicitando ratificação ou retificação dos objetos	Quando detectado o erro quanto a real necessidade da demanda, parar o processo no estágio em que se encontrar e proceder com a retificação dos artefatos técnicos	REQUERENTE / ORDENADOR DE DESPESAS
2- Falta de designação ou designação incorreta de responsáveis	Falta de verificação da necessidade a ser atendida. Falta de dimensionamento correto do objeto a ser licitado. Realizar capacitações periódicas em Gestão de Riscos da equipe de fiscalização contratual;	3	5	15	Identificar corretamente os problemas a serem resolvidos.	Análise prévia do objeto a ser licitado, direcionando para as equipes corretas.	ORDENADOR DE DESPESAS
3- Estudos preliminares incorretos	Instrução processual inadequada. Falha no atendimento das necessidades da área demandante	4	5	20	Identificar corretamente os setores responsáveis. Solicitar indicação de responsáveis técnicos e demandantes. As indicações deverão ser compostas por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação pertinente ao objeto e dos procedimentos da contratação.	Análise prévia do objeto a ser licitado, direcionando para as equipes responsáveis acompanharem a instrução processual	REQUERENTE / EQUIPE DE PLANEJAMENTO





4- Estimativa inadequada de quantitativo do objeto a ser licitado.	Falha no atendimento das necessidades da área demandante do serviço. Impossibilidade de aditivo contratual (acréscimo ou supressão).	4	5	20	Adequado levantamento das reais necessidades da área demandante do serviço. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando ratificação ou retificação dos objetos	Análise de possibilidade de aditivo contratual, levando em consideração a porcentagem estabelecida para acréscimos ou supressões do objeto em questão	REQUERENTE / ORDENADOR DE DESPESAS
5- Elaboração do termo de referência inadequado	Utilização por parte da contratada de materiais de baixa qualidade bem como emprego de produtos que não possuem nutrientes necessários	4	5	20	Elaborar adequadamente o termo de referência conforme as características do objeto contratado e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.	Refazer o Termo de Referência.	ORDENADOR DE DESPESAS / EQUIPE DE PLANEJAMENTO
6- Indisponibilidades financeira	Não contratação do objeto licitado	4	5	20	Planejamento financeiro para as contratações	Reprogramação de planejamento financeiro	ORDENADOR DE DESPESAS
7- Fracasso da licitação	Atrasos da execução do objeto com aumento da demanda de tráfego não atendido. Comprometimento do desenvolvimento e segurança da região.	5	5	25	Realizar o adequado levantamento das necessidades de execução com preços compatíveis e atualizados ao valor de mercado. Envolver setores responsáveis na instrução inicial do processo, solicitando ratificação ou retificação dos objetos.	Formar grupo de trabalho com conhecimento técnico e com experiência, com conhecimento do e condições necessárias em editais	REQUERENTE / EQUIPE DE PLANEJAMENTO
8- Impugnação do edital	Atraso na contratação da empresa e consequente dificuldades para o setor demandante	2	5	10	Elaborar o edital corretamente. Atentar as normas e legislações vigentes ao elaborar o edital. Compatibilizar informações com o Termo de Referência.	Treinamento da equipe de apoio	ORDENADOR DE DESPESAS / EQUIPE DE PLANEJAMENTO





FASE – GESTÃO CONTRATUAL E EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

RISCO	DESCRIÇÃO DO IMPACTO	PROBABILIDADE	IMPACTO	PONTUAÇÃO	AÇÃO PREVENTIVA RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA RESPONSÁVEL	
1- Execução do objeto contratual em desacordo com o Contrato	Falha no atendimento das necessidades da entrega do objeto. Solução diversa da proposta nos instrumentos convocatórios.	4	5	20	Fiscalização mensal a ser realizada pela CONTRATANTE. Determinação clara do objeto contratual. Capacitar a equipe de fiscalização do contrato para identificar fraudes com maior facilidade.	Durante a vigência do contrato, instauração de procedimento de inadimplência contratual, com vistas à aplicação de penalidades contratuais.	ORDENADOR DE DESPESAS / FISCAL DE CONTRATO
2- Ausência ou falha na etapa de nomeação do fiscal de contrato	Contratempo no processo de fiscalização	4	5	20	Estabelecer mecanismo (fluxo) que permita ao(s) fiscal(is) utilizar(em) assessoramento técnico e do controle interno da Unidade, a fim de dirimir dúvidas e subsidiá-lo(s) com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.	Definir e mapear as etapas do processo de gestão contratual .Elaborar um checklist que auxilie na verificação do atendimento das etapas definidas no controle anterior. . Realizar (ou indicar) capacitações e reuniões técnicas periódicas para os servidores envolvidos no processo de contratação.	ORDENADOR DE DESPESAS
3- Contratação de empresa sem capacidade de executar o contrato	Dificuldades na execução contratual, com o não cumprimento adequado do objeto	5	5	25	Realizar análise criteriosa da qualificação técnica e econômico-financeira da empresa.	Avaliar adequadamente a empresa.	COMISSÃO DE LICITAÇÃO





4- Ausência ou falha de procedimentos e instrumentos (modelos, checklists, sistemas) para auxiliar na fiscalização contratual.	Descumprimento contratual	4	5	20	Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado.	Mapear o processo, orientando a equipe de execução e fiscalização que execute a lista de verificação (POP/checklist) para servir como orientação e base da gestão contratação.	ORDENADOR DE DESPESAS / FISCAL DE CONTRATO

Jaguaribe / CE, 3 de fevereiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

assinado eletronicamente
MARCELO DIÓGENES DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

assinado eletronicamente
Lorena de Carvalho Ramos
MEMBRO

assinado eletronicamente
Jucie Dantas Rodrigues Diogenes
MEMBRO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 159-109-4092
PÁGINA: 9 DE 9 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBE - CNPJ: 07.443.708/0001-66

