



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
Departamento de Licitação



**Análise de Risco da Licitação
Processo Administrativo nº 12/2024**

DA MODALIDADE ESCOLHIDA:

A Administração Pública, para contratar com terceiros, tem como prerrogativa a licitação pública, procedimento de cunho obrigatório, determinado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei Federal nº. 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.

A modalidade Pregão é definida pela Lei nº 14.133/2021, no inciso XLI do artigo 6º, como a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

No pregão eletrônico é facilitada a entrada de vários fornecedores, fazendo com que tenha uma ampliação na disputa licitatória, pois empresas de diversas localidades podem participar, além de baratear o processo licitatório, pois é simplificado as etapas burocráticas. Trata-se de uma modalidade de licitação muito mais ágil e transparente, pois é feito por um sistema com comunicação via internet.

Vê-se que a escolha da modalidade Pregão, na forma eletrônica, do Tipo menor preço por item foi adequada, pois o bem a ser adquirido foi qualificado como comum pela unidade técnica, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

DOS RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

Risco 01: Licitação Deserta

PROBABILIDADE	DANO	IMPACTO
Baixa	Atraso na contratação e conseqüentemente o não atendimento as necessidades desta Casa	Alto

AÇÃO PREVENTIVA:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
Departamento de Licitação



1. Planejar a contratação de forma bem definida no que tange aos requisitos técnicos, analisar devidamente o mercado fornecedor para não exagerar nas exigências.

AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:

1. Analisar o termo de referência, as especificações dos itens, para identificar os possíveis itens que causaram desinteresse dos licitantes, após identificação, verificar com a Administração se há interesse em repetir a licitação com a publicação da Errata do Documento de Referência com as alterações realizadas.

2. Caso a Administração Superior decida por não repetir a licitação, deverá iniciar um novo processo licitatório com novo planejamento e construção dos requisitos da solução pretendida.

Risco 02: Preços Manifestamente Inexequível

PROBABILIDADE	DANO	IMPACTO
Alta	Inexecução Contratual	Alto

AÇÃO PREVENTIVA:

1. Realizar uma análise detalhada dos preços propostos pelos licitantes para verificar se estão dentro de uma faixa razoável em relação aos custos de mercado e às exigências do Termo de Referência.

2. Especificar claramente no edital os critérios e requisitos mínimos que as propostas devem atender, incluindo aspectos como experiência anterior, capacidade técnica e, principalmente, a viabilidade econômica das propostas.

3. Exigir dos licitantes documentos que comprovem sua capacidade financeira para executar o contrato conforme proposto.

4. Estabelecer claramente que propostas manifestamente inexequíveis serão desclassificadas do processo, garantindo que apenas propostas realistas e viáveis sejam consideradas.



DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO:

Lista de Verificação dos Procedimentos já realizados (Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Lei 2.015/2024 e Resolução 01/2024	Atende (S) Não Atende (N)
1. Abertura do Processo Administrativo foi devidamente protocolado?	S
2. O Documento de formalização de demanda, contempla justificativa da necessidade, descrição do objeto e quantidades?	S
3. O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	S
4. Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação em acordo com a Resolução 01/2024?	S
5. Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	S
6. A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação, sendo certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?	S
7. O Termo de Referência contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?	S



Recomendações Técnicas para prosseguimento do Processo Administrativo nº 07/2024 até a Homologação da Autoridade Competente:

1. Elaboração da Minuta do Edital e seus anexos;
2. Encaminhamento para a Procuradoria Geral elaborar Parecer Jurídico, com fulcro no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;
3. Autorização da Autoridade Competente para Licitar;
4. Divulgação do edital de licitação;
 - 4.1 A publicidade do edital de licitação deverá ser divulgada com inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos, no site eletrônico da Câmara Municipal de Imperatriz (Portal de Transparência), no site do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (Sinc-Contrata) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
 - 4.2 O extrato do Edital de Licitação deverá ser divulgado no Diário Oficial do Estado, no Diário Eletrônico Oficial da Câmara Municipal de Imperatriz e no Jornal de Grande Circulação.
 - 4.3 O prazo de Divulgação do Edital deverá contemplar 8 (oito) dias úteis, por se tratar de aquisição de bens, sob o critério de julgamento de menor preço;
5. O certame será conduzido pelo Agente de Contratação, designado pela autoridade competente, que deverá coordenar a sessão pública e conduzir a etapa competitiva do certame, indicando a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade, verificar e julgar as condições de habilitação, tomando decisões, bem como executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
 - 5.1 O Agente de Contratação deverá receber o processo da autoridade superior, para verificar se a instrução processual está completa e dar continuidade aos procedimentos operacionais, quando for o caso, para realização da contratação;
 - 5.2 O agente de Contratação deverá assegurar a observância e o cumprimento de todos os atos previstos em lei e em edital, nos limites de sua competência;
 - 5.3 O Agente de Contratação deverá receber, examinar e responder os pedidos de impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos no que se refere a assuntos de sua competência e solicitar, quando for o caso, manifestação formal do agente público responsável pela elaboração do Edital, para subsidiar as respostas aos interessados;
 - 5.4 O agente de contratação deverá solicitar, em caso de impugnação ou



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
Departamento de Licitação



esclarecimento ao edital, manifestação de setores técnicos de órgão ou de entidade da Administração, a fim de subsidiar a decisão da autoridade máxima do órgão promotor, quando se fizer necessário;

5.5 O agente de contratação deverá solicitar, em caso de impugnação ou esclarecimento ao edital, manifestação jurídica da Procuradoria, a fim de subsidiar a decisão da autoridade superior, quando se fizer necessário;

5.6 O agente de contratação deverá encaminhar a impugnação para julgamento da autoridade superior responsável pela assinatura do instrumento convocatório;

5.7 No ato de verificação de conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, o agente de contratação deverá solicitar, quando for o caso, manifestação formal do agente público responsável pela elaboração do Edital e demais órgãos para subsidiar a análise;

5.8 O agente de contratação deverá sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

5.9 O agente de contratação deverá elaborar ata e divulgar no Diário Eletrônico Oficial da Câmara Municipal de Imperatriz o resultado do julgamento;

5.10 O agente de contratação deverá encaminhar o processo devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a sua adjudicação e homologação;

6. A autoridade competente deverá divulgar no Diário Eletrônico Oficial da Câmara Municipal de Imperatriz a Adjudicação e Homologação do Processo;

6.1 A autoridade competente deverá encaminhar o Processo Administrativo devidamente adjudicado e homologado para o Gestor de Contratos seguir com a formalização e gestão do contrato.

7. A gestão e Fiscalização do Contrato deverá se ater as exigências da Lei nº 14.133/21 e Lei nº 2.015/2024.

Considerações Finais

Não contempla esta análise, os riscos da boa execução contratual, da qual deverá se submeter a práticas contínuas e permanentes de gestão e fiscalização contratual.

Encaminha – se ao Chefe do Departamento Administrativo e Atividades Complementares, os autos do Processo Administrativo nº 12/2024 para prosseguimento.



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ
Departamento de Licitação



Imperatriz – MA, 01 de agosto de 2024.


Hayanne Kliscia Lima da Silva
Chefe do Departamento de Licitação