



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PERIFÉRICOS QUE COMPÕEM KIT BIOMÉTRICO UTILIZADOS NOS ATENDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL - CIN ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

I – INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Uruburetama, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, identificou a necessidade de modernizar e otimizar os atendimentos de solicitação de Carteira de Identidade Nacional (CIN). Esse processo é essencial para garantir a cidadania e o acesso a diversos serviços públicos e privados pela população. Para tanto, torna-se imprescindível a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de periféricos que compõem o kit biométrico necessário para essas atividades.

Os atuais equipamentos utilizados nos atendimentos estão defasados, não atendendo aos padrões técnicos e de segurança atualmente requeridos, o que prejudica a qualidade e a rapidez no atendimento à população. A aquisição de novos periféricos visa resolver estes problemas, garantindo assim a melhoria dos serviços prestados e a satisfação dos cidadãos.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada no fornecimento dos referidos periféricos é crucial para assegurar que a Secretaria Municipal de Assistência Social possa oferecer um serviço rápido, seguro e e/ciente, cumprindo seu papel de garantir o acesso aos direitos fundamentais dos cidadãos de Uruburetama.

II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

- **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.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

III. ÁREAS ENVOLVIDAS

Secretaria de Assistência Social:

*Secretaria Financeira Orçamentária

*Equipe da Gestão Administrativa

Comissão de Planejamento

Handwritten signature and initials in blue ink.



Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

IV. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 1: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação:

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no cumprimento do convênio entre o município e o Ministério da Saúde
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Secretária Financeira Orçamentária
Acompanhamento junto à Secretaria de Administração quanto as fases do processo.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento antecipado a fim de realizar a contratação pretendida em tempo suficiente.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social Secretária Financeira Orçamentária

Risco 2: Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no processo licitatório
- d. Classificação: interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.	
Consultar fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.	
Realizar reuniões com a equipe de planejamento para debater sobre o descritivo.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Prestar esclarecimentos quanto à descrição do objeto.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social
Realizar a devida adequação no início da execução, em comum acordo com a CONTRATADA.	
Cancelamento ou revogação da licitação e republicação do edital.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração,

[Handwritten signatures and initials]



	Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
--	-----------------------------------------------

Risco 3: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Aquisição com valores acima do praticado pelo mercado, coibindo a contratação mais vantajosa à Administração.
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, pesquisar em bancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Secretária Financeira Orçamentária Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 4: Não aprovação do termo de referência

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Não aquisição do bem.
- d. Classificação: Política, interna, jurídica e orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superiores para sensibilização e aprovação do Termo de Referência	Secretária Financeira Orçamentária Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	

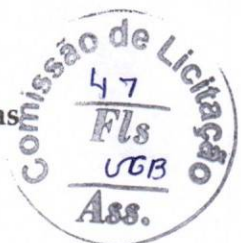
f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reunião de alinhamento para apresentação quanto reprovação do Termo de Referência.	Secretária Financeira Orçamentária Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

Risco 5: Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Indisponibilidade da aquisição.
- d. Classificação: Interna, orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

[Handwritten signature]



Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Equipe Gestão Administrativa Secretaria de Assistência Social

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a contratação como solução pretendida.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

Risco 6: Existência de outras demandas prioritárias de contratações

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da aquisição e consequentemente vencimento prazo do convenio
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir o cronograma de trabalho com todos os responsáveis envolvidos	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Repriorizar atividades	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

Risco 7: Recusa da vencedora em assinar o contrato

- 1. Probabilidade: Médio
- 2. Impacto: Baixo
- 3. Dano: Atraso na efetivação da aquisição.
- 4. Classificação: Externa
- 5. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades com preços e prazos factíveis e que atenda às necessidades da Administração.	Comissão de Planejamento

6. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Abrir processo de sanção.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

Risco 8: Proposta do pregão com valor superior ao estimado

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada

[Handwritten signature]



- d. Classificação: Interna e Externa
e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar as apresentações de propostas e analisar a planilha da licitante.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Elaborar de forma precisa o valor de referência, por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Desclassificar empresa em caso de proposta acima do valor estimado.	Agente de Contratação/Pregoeiro
Negociar o valor com as licitantes	Agente de Contratação/Pregoeiro
Analisar a participação e disputa de lances do pregão e a viabilidade do melhor valor obtido em relação ao máximo valor aceitável.	Agente de Contratação/Pregoeiro

Risco 09: Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado

- a. Probabilidade: Médio
b. Impacto: Médio
c. Dano: Licitação fracassada
d. Classificação: Interna e Externa
e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento das apresentações de propostas.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar análise crítica dos preços propostos. Realizar ampla pesquisa de mercado analisar o risco de falha na execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Promover abertura de diligência solicitando que a empresa comprove a exequibilidade dos preços propostos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Desclassificar empresa caso haja comprovação da inexequibilidade dos preços.	
Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato.	

Risco 10: Apresentação de recurso

- a. Probabilidade: baixo
b. Impacto: Médio
c. Dano: Atraso na contratação
d. Classificação: Interna e Externa
e. Ações de Prevenção:

Handwritten signatures and initials.



Ação Preventiva	Responsáveis
Realizar adequada instrução processual.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar boa condução do certame.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não comprometidos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 11: Atraso na entrega do produto devido subcontratação

- a. Probabilidade: baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no recebimento do objeto e conseqüentemente a falta deste.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral do instrumento de contrato	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Prever no Termo de Referência a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Notificar imediatamente à empresa para cumprimento do contrato.	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	Secretaria Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

Risco 12: Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Médio
- Dano: Atraso na entrega do produto; baixa qualidade do produto; não Atendimento das especificações
- Classificação: Interna
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.	Secretaria Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

- Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Redistribuição de atividades entre servidores e	Secretaria Financeira Orçamentária da



priorização de demanda.

Secretaria de Assistência Social

Risco 13: Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso e/ou baixa qualidade na entrega do produto;
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Indicar servidores qualificados	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social
Prover treinamento aos servidores que serão indicados	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocação de apoio por meio de profissionais técnicos competentes para prover orientação /treinamento aos servidores indicados.	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social

Risco 14: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada

- Probabilidade: Médio
- Impacto: Alto
- Dano: não aceitação do objeto.
- Classificação: Externa
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscal e gestor do contrato
No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir o contrato e convocar a próxima empresa classificada	Secretária de Saúde Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Risco 15: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso na prestação do serviço; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.
- d. Classificação: Interna e jurídica
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	Fiscal e gestor do contrato

Handwritten signatures and initials.



f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

Risco 16: Empresa vencedora do certame não conseguir entregar o item conforme valor proposto

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Atraso na prestação de serviço de Patrulha Agrícola
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Apresentar valor compatível com o objeto, dentro dos valores mensurados no mercado atual de trabalho.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)
Realizar pesquisa de insumos e equipamentos com valor acessível e que atenda a Administração Pública para prestação de serviço com qualidade.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social
Abertura de processo sancionatório	Secretária Financeira Orçamentária da Secretaria de Assistência Social Equipe da Gestão Administrativa da Secretaria de Assistência Social

Uruburetama/CE, 17 de julho de 2024

ELABORADO POR:


LAIRA LIMA DOS SANTOS
Coordenadora da Comissão


ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO
COSTA
Presidente da Comissão


MARIA LARISSA CASTRO DAS
CHAGAS
Secretária da Comissão



RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P - Probabilidade	I - Impacto	NÍVEL DE RISCO (PxI)	CLASSIFICAÇÃO
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação.	5	10	50	BAIXO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.	10	10	100	MÉDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	10	50	BAIXO
04	Não aprovação do termo de referência.	5	10	50	BAIXO
05	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	10	15	150	ALTO
06	Existência de outras demandas prioritárias de contratações.	5	5	25	BAIXO
07	Recusa da vencedora em assinar o contrato.	5	10	50	BAIXO
08	Proposta do pregão com valor superior ao estimado.	5	10	50	BAIXO
09	Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado.	10	10	100	MÉDIO
10	Apresentação de recurso.	5	10	50	MÉDIO
11	Atraso na entrega do produto devido subcontratação.	5	10	50	MÉDIO
12	Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
13	Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
14	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada	10	15	150	ALTO
15	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	5	5	25	BAIXO
16	Empresa vencedora do certame não conseguir entregar o item conforme valor proposto.	10	15	150	ALTO

Josiney



PORTARIA Nº 020122/2024 – SEGOV

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE URUBURETAMA**, Francisco Aldir Chaves da Silva, no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Uruburetama, com base nas instruções técnicas e jurídicas, e;

CONDISIDERANDO o disposto no artigo 18, inciso I da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações, que determina a realização de estudos técnicos preliminares para as contratações no âmbito da administração pública;

CONDISIDERANDO o Decreto Municipal nº 030102/2023 de 01 de março de 2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional do Município de Uruburetama, especificamente em seu Capítulo VI, artigo 39 a 46, que trata do Estudo Técnico Preliminar;

CONDISIDERANDO o Decreto Municipal nº 030105/2023 de 01 de março de 2023, que cria a Comissão de Planejamento, suas funções e atribuições no âmbito da Administração Pública Municipal de Uruburetama e da outras providências;

CONDISIDERANDO a necessidade de implantação dos estudos técnicos preliminares e do gerenciamento de riscos na fase de planejamento das contratações públicas como ação de governança prévia para Nova Lei de Licitações;

CONDISIDERANDO a necessidade de inserir procedimentos padronizados para todas as modalidades de licitações e regulamentar internamente o planejamento das contratações, procedimentos para atender as disposições legais;

CONDISIDERANDO que a fase de planejamento das contratações deve ser atualizada às boas Práticas inserindo a análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais a composição do Termo de Referência ou do Projeto Básico, regulamentando procedimentos padronizados;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR a COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, devendo atuar de forma harmônica e eficaz a fim de produzir o melhor resultado ao interesse do município, elaborando pessoalmente os Estudos Técnicos Preliminares de todas as secretarias demandantes.



Art. 2º - Os integrantes da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas através de sua nomeação, declaram ciência expressa das responsabilidades assumidas concomitantemente com as suas atribuições rotineiras, devendo prestigiar a ética e não se distanciarem dos princípios constitucionais regentes das contratações públicas, em especial o da legalidade, da eficiência, o da primazia do interesse público, o da celeridade e o da razoabilidade, levando sempre em conta os objetivos do regime jurídico regente da contratação.

Art. 3º - A Comissão Planejamento das Contratações Públicas deverá trabalhar em modelos padronizados pelo Município de Uruburetama, que atendam os moldes da Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Art. 4º - A Comissão de Planejamento das Contratações Públicas será integrada pelos seguintes servidores:

- I - **ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA** - CPF nº 135.787.583-53 - Presidente da Comissão;
- II - **LAIRA LIMA DOS SANTOS** - CPF nº 078.876.543-43 - Coordenador da Comissão;
- III - **MARIA LARISSA CASTRO DAS CHAGAS** - CPF nº 114.218.533-88 Secretário da Comissão;

§ 1º - Sempre que necessário recorrer a orientações superiores, a Comissão ora criada se reportará a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e diante de dúvidas pontuais será orientada pela Controladoria Geral Municipal ou Procuradoria Municipal.

Art. 5º - A referida comissão colaborará na elaboração do Plano Anual de Contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação do Município;

Art. 6º - A Comissão de Planejamento das Contratações Públicas fica autorizada a participar de treinamentos e capacitações que a habilite e a mantenha atualizada a legislação regente.

Art. 7º - A Comissão ora nomeada fica autorizada a consultar servidores ou contratados que detenham conhecimento específicos e possam auxiliar na conclusão dos trabalhos, bem como requisitar documentos que entender pertinentes a qualquer setor da estrutura do órgão.

Parágrafo Único - Caso o servidor ou o contratado demandado se recuse a prestar as informações ou oferecer os documentos solicitados pela Comissão ou obstaculize a realização dos trabalhos pertinentes, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças deverá ser comunicada para providenciar o atendimento da demanda e apurar a omissão ocorrida.




Art. 8º - A Comissão de Planejamento das Contratações Públicas, na realização dos estudos técnicos se embasará nas informações fornecidas nos Documentos de Formalização da Demanda -DFD pela secretaria de demandante, nas informações adicionais prestadas pelo colaborador indicado no referido documento e sempre que possível, na contratação anterior do objeto estudado.

Art. 9º - Os relatórios dos estudos técnicos deverão ser assinados por no mínimo dois membros da comissão e, em prestígio a segregação de funções, os servidores que formalizarem o relatório não poderão exercer a gestão ou a fiscalização do objeto estudado.


Art. 10º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBURETAMA/CE, em 02 de janeiro de 2024.


FRANCISCO ALDIR CHAVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama em 02 de janeiro de 2024, na forma do Art. 65º da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará)


João Eduardo Chaves da Silva Martins
Secretário de Governo