

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES – ETP

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Desde abril de 2021, nos reflexos da pandemia, o corpo colaborativo não obteve um treinamento satisfatório, muitos não quiseram participar por receio a própria saúde e de seus familiares, fazendo o Departamento de Recursos Humanos (DRH) focar os esforços em outras áreas e aguardar melhores condições para retomada das ações de treinamento, momento este que coincide com mais um ciclo de gestão da atual Presidente, Eng. Civil Rosa Tenório.

Passados mais de dois anos sem ações significativas na área de treinamento do Conselho, faz-se necessário um novo programa de treinamento para atualizar o corpo colaborativo, compostos por 29 funcionários efetivos e 22 comissionados, totalizando 51 funcionários. Os Empregados do quadro efetivo são contratados mediante seleção pública. O regime jurídico de trabalho é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, para ambos os grupos de funcionários, estes seguem distribuídos conforme quadro 01.

QUADRO 01 - DISTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PELA ÁREAS DO CREA-AL		
ÁREAS FIM		
SETOR	FUNÇÃO	QUANTITATIVO
ASTEC	Assessoria Técnica.	5
GERÊNCIA OPERACIONAL	Atendimento, cadastro e Registro.	9
FISCALIZAÇÃO	Fiscalização da atividade profissional.	10
DÍVIDA ATIVA	Cobrança de anuidades em atraso.	4
TOTAL		28
ÁREAS MEIO		
SETOR	FUNÇÃO	QUANTITATIVO
ADMINISTRATIVO	Responsável por contratos e logística de suprimentos.	4
COMUNICAÇÃO E MARKETING	Promover as ações do CREA-AL.	3
CONTROLADORIA	Controle interno das atividades do Conselho.	2
FINANCEIRO CONTÁBIL	Responsável pelos pagamentos.	3
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assessor a Presidência.	2
JURIDICO	Assessoria Jurídica.	2
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Atividades relacionadas a sistema e redes de computadores do CREA-AL.	2
RECURSOS HUMANOS	Contratação, benefícios, integração.	2
GERÊNCIA DE PROGRAMAS	Gerência projetos e Programas desenvolvidos pelo CREA-AL.	1
SUPERINTENDÊNCIA	Assessorar a Presidência na administração do Crea/AL.	1
OUVIDORIA	Atendimento as Reclamações ou denúncias apresentadas junto ao CREA-AL.	1
TOTAL		23

Para os treinamentos houve divisão em grupos, voltados as áreas de Controle Interno, Licitação e Contratos, por fim, Recursos Humanos. Os cursos alocados nestes grupos seguem

em maior detalhamento no Quadro 2, abaixo:

QUADRO 02 - RELAÇÃO DE CURSOS E DETALHAMENTO			
CONTROLE INTERNO			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES*
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD, APLICADA AO SETOR PÚBLICO	8 HORAS	Única	No total 14
LICITAÇÃO E CONTRATOS			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES*
A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	24 HORAS	Em 2	No total 12
FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO	24 HORAS	Em 2	No total 7
CONTRATAÇÕES DIRETAS NA NLLC, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE	16 HORAS	Única	No total 12
FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL NA LEI 14.133/2021	24 HORAS	Em 2	No total 12
CURSO DE ELABORAÇÃO DE ETP, MAPA DE RISCO, TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO, CONFORME A LEI 14.133/2021	16 HORAS	Única	No total 7
RECURSOS HUMANOS			
CURSO	CARGA HORÁRIA	TURMAS	PARTICIPANTES
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	32 HORAS	Única	2
ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	24 HORAS	Única	2
*Nota: No item Participantes se encontra o quantitativo total que será distribuído nas turmas, conforme oportunidade e conveniência da Contratante.			

Os cursos do Eixo controle interno e licitações e contratos serão prestados pela empresa Excelência Educação e Ensino LTDA-ME, CNPJ 26.855.539/0001-16, A empresa possui mais de sete anos de atuação no mercado e conta com profissionais altamente qualificados e reconhecidos na área. Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 74, a licitação é inexigível quando houver inviabilidade de competição. Dentre as hipóteses listadas no referido artigo, destaca-se a possibilidade de contratação direta para a prestação de serviços técnicos especializados de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, conforme a alínea f, inciso III, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

O eixo Controle Interno, envolve o **curso Lei Geral de Proteção de Dados**, aplicada ao setor Público, será prestado em turma única. Este curso é fundamental para capacitar os profissionais a lidar com os desafios complexos relacionados à proteção de dados pessoais, garantindo assim a conformidade legal, a proteção da privacidade e a confiança do público nas instituições governamentais. O treinamento contará com 14 participantes.

Em relação aos cursos no eixo Licitação e Contratos, devido as mudanças trazidas na Nova Lei de Licitações e Contratos, a 14.133/2021, em vigor, faz-se necessário um treinamento geral, envolvendo áreas estratégicas do Conselho, conforme quadro 02. Considerando o quantitativo de pessoal a ser treinado, com membros de equipes dos setores Administrativos, Jurídico, Controladoria, Financeiro e RH. Alguns cursos serão prestados em 2 turmas,

permitindo a continuidade dos serviços desempenhados pelos funcionários e maior participação no processo de qualificação técnica.

O curso a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos contemplará as principais alterações propostas pela Lei nº 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos, e como elas impactam nos processos de contratações públicas. Além disso, abordará também os aspectos gerais da lei e as mudanças aplicadas às fases e aos procedimentos dessas contratações. Este curso será destinado aos funcionários do setor administrativo, jurídico, financeiro, controladoria e RH, no total 12 participantes, distribuídos em 2 turmas.

O Curso de Formação de Agentes de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio trará aos participantes as orientações práticas indispensáveis para a operacionalização do novo pregão e da nova concorrência (menor preço ou maior desconto), inclusive com a prática do sistema do governo federal, o Compras.GOV. Considerando que não houve treinamento no CREA-AL com base na nova Lei de Licitações e Contratos, este curso será indispensável para os setores administrativo, jurídico e controladoria, contanto com 7 participantes.

O curso de **Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações e Contratos, Dispensa e Inexigibilidades** tem o objetivo de pautar e debater pontos importantes e controvertidos sobre o novo perfil da contratação direta na Lei nº 14.133/21, este curso destaca as principais inovações do regime jurídico das contratações diretas, capacitando os participantes a enfrentarem questões essenciais e controvertidas na aplicação da legislação, conteúdo indispensável para os setores Administrativos, Jurídico, Controladoria, Financeiro e RH, contanto com 12 participantes.

O curso de **Fiscalização e Gestão Contratual na Lei 14.133/2021** apresentará aos participantes os principais aspectos da gestão e fiscalização de contratos administrativos, mostrando a importância do planejamento para realização dessas atividades, bem como, apresentará os atores envolvidos e os conceitos relacionados a terceirização de serviços. Conteúdo indispensável para os setores Administrativos, Jurídico, Controladoria, Financeiro e RH, contanto com 12 participantes.

O curso de **Elaboração de ETP, Mapa de Risco, Termo de Referência e Projeto Básico, conforme a lei 14.133/2021** irá oferecer aos participantes a oportunidade de refletir sobre a gestão para adquirir produtos e serviços para o setor público e suas relações com as macrofunções da organização, em particular o planejamento e a elaboração de termos de referências e projetos básicos, e conhecer e aplicar instrumentos que potencializem a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos de trabalho nessa área, reforçando a visão sistêmica do ciclo da gestão para adquirir produtos e serviços no setor público. Conteúdo destinado aos funcionários administrativo, jurídico e controladoria, totalizando 7 participantes.

Nos cursos relacionados ao Eixo Recursos Humanos, a empresa LCM Treinamento Empresarial LTDA, CNPJ 02.799.288/001-31, será a prestadora do serviço técnico especializado, registrada desde 27/08/2005, conta com vários anos de experiência no mercado e conta com um profissional de excelência na prestação do serviço necessário ao conselho e dentro dos requisitos dispostos na alínea f, inciso III, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Esses cursos serão exclusivamente à equipe do Recursos Humanos, eles visam capacitar os funcionários lotados no Departamento de Recursos Humanos (DRH) para conhecerem mais a fundo as demandas do departamento e atualização pertinente ao setor. Os cursos serão destinados para os 2 funcionários lotados no setor.

O **Curso de Analista de Departamento Pessoal**, visa capacitar os profissionais para a correta aplicação da legislação e das rotinas de departamento pessoal, desde a admissão até a demissão de empregados, de forma ampla e didática.

O **Curso de Treinamento e Desenvolvimento** possui um grande impacto na estratégia organizacional. Afinal, ele capacitará os profissionais para as atribuições atuais e para atividades mais complexas e sucessivas. Assim, gerando melhores resultados nos processos. Portanto, essa área possui inúmeros desafios, para que a aprendizagem na organização seja planejada de maneira eficiente. A saber, eles vão desde o preciso diagnóstico de necessidades, mapeamento das demandas, planejamento e desenho da experiência completa de aprendizagem, até a avaliação de resultados.

Para todos os treinamentos supracitados, a carga horária máxima será de 8 horas diárias de curso, considerando que o CREA-AL adotou regime de trabalho de 6 horas diárias e 30 horas semanal, todo excesso na carga horária dos participantes dos treinamentos será distribuída em banco de horas, aprovado em 2023 por meio de acordo coletivo e retificado em 2024 para mais um período de 1 ano, também conforme acordo coletivo.

Além dos cursos citados, também haverá requisição para participação de alguns funcionários em congressos e encontros nacionais, são eventos que ocorrem uma vez ao ano, serviço predominantemente de cunho intelectual, com a presença de profissionais renomados, são eles:

Participação na Semana da Inovação, o evento ocorrer nos dias, 29 a 30/10/2024, o evento é promovido anualmente pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, a Semana de Inovação coloca no centro das discussões grandes agendas da humanidade, aponta caminhos, traz reflexões do mundo inteiro, busca ampliar o debate público e reforça a confiança de que mudanças são possíveis. Considerando a amplitude dos temas abordados, o evento se destina aos funcionários dos setores de TI, Controladoria e Superintendência. O evento não possui custo, apenas com transporte e hospedagem dos participantes, custos estes inserido no valor das diárias a serem pagas aos funcionários participantes. Contará com a participação de 4 funcionários.

Participação do CONARRH 2025, A 51ª edição do CONARRH é realizada geralmente no mês de agosto, de forma presencial, em São Paulo Expo. O evento é considerado um dos maiores eventos do gênero no mundo e tem o objetivo de compartilhar inovações e provocar reflexões sobre os temas mais atuais do universo de gestão e desenvolvimento humano, o evento contará com 3 dias de conteúdo e exposição, com palestras magnas, simultâneas, arena virtual e fóruns temáticos. A forma de contratação será por inexigência de licitação, conforme alínea f), inciso III do Art. 74 da Lei 14.133/2021. Pela natureza do evento, será destinado a equipe de RH, contando com a participação de 2 funcionários.

2. RESULTADOS PRETENDIDOS

2.1 O CREA-AL, conforme consta no Plano de Trabalho apresentado ao CONFEA através da Proposta de Parceria PRODESU – PTCC 2024, tem como objetivos:

- a) Desenvolver as habilidades e competências necessárias para melhorar o desempenho dos participantes nas atividades relacionadas ao treinamento;

- b) Aperfeiçoar a prática dos funcionários na execução de suas atividades de dia a dia com a aplicação dos conhecimentos ministrados nos cursos a serem contratados.
- c) Promover a Colaboração e comunicação;
- d) Estimular o Pensamento Crítico;

2.2 É de total interesse dos profissionais e da sociedade que o CREA-AL disponha de um corpo funcional experiente e cada vez mais capacitado para o atendimento das demandas.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1 - Realização de treinamento, em hotel, para até 15 (quinze) pessoas, sobre **Prevenção a Fraudes Documentais** sob o enfoque da execução com carga horária de 16 horas e composto por 06 módulos, distribuído em 8 horas diárias de curso, totalizando 16 horas de carga horária, segundo especificações abaixo:

CURSO: PREVENÇÃO A FRAUDES DOCUMENTAIS	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Capítulo 1 – Documento de Identificação RG Evolução dos documentos de Identidade DNI Documento Nacional de Identificação CIN Carteira de Identidade Nacional Pontos de atenção na análise de RG Fotos Assinaturas Perfurações Digitais Postos de Emissão Livros Exemplos de Adultrações Exercícios de análise visual
	Capítulo 2 – Documento de Identificação – CNH Evolução dos modelos de CNH Padrão da numeração lateral Análise de fotos e assinaturas Modelos de caixa de texto e as principais adultrações Campo de observação Modelo de tarjas Renach Adultrações em assinaturas de diretores Gráficas Validações Detran e Denatran Exemplos de Adultrações Exercícios de análise visual Capítulo 3 - Prevenção à Falsificação de Documentos Particulares (Contratos, Procurações...)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

	Alterações Documentais: Espécies Alterações Aditivas Alterações por Montagem Estudos de Caso: Alterações Documentais Estudos de Casos: Alterações Documentais Anacronismos Fontes Tipográficas Atividades Capítulo 4 – Comprovante de endereço Análise de código de Barras Dicas de verificação visual de valores e período de emissão Dicas de validação de boletos bancários e contas de consumo Exemplos de adulterações Exercícios de análise visual Capítulo 5 – Comprovante de Renda – Holerite Análise de holerite Validação de dados do empregador Validação CBO Classificação Brasileira de Ocupações Validação CNIS Cadastro Nacional de Informações Sociais Validação RAIS Relação Anual de Informações Sociais CTPS Digital Análise de casos suspeitos Capítulo 6 – Comprovante de Renda – Extratos Bancários Análise de Padrões e modelos das Principais Instituições Erros de grafia e de ordem cronológica Análise de casos suspeitos Exercícios de análise visual
DATA DE REALIZAÇÃO	7º Mês após assinatura do convênio
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Realização dos treinamentos deverá ser em ambientes adequados, referencialmente em hotéis classificados por, no mínimo, do tipo “3 estrelas”.
QUANTIDADE DE PARTICIPANTES	15 Colaboradores no total, sendo 13 da sede e 2 do escritório na cidade de Arapiraca.

2 - Realização de treinamento, em hotel, para até 13 (treze) pessoas, sobre **Excelência no Atendimento** sob o enfoque da execução com carga horária de 16 horas e composto por 05 módulos, distribuído em 8 horas diárias de curso, totalizando 16 horas de carga horária, segundo especificações abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CURSO: EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	AULA 1 – ATENDIMENTO AO CLIENTE IMPACTANDO A EXPERIÊNCIA • Expectativas dos clientes nos dias de hoje; • Importância do atendimento ao cliente, e impacto para as empresas; • Atendimento a clientes: problemas que perduram; • Filosofia de serviço centrada no cliente; • Métricas e ferramentas de monitoramento para ações corretivas; • Programa VOC. AULA 2 – EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CLIENTE • Conhecendo os clientes e as suas “dores”; • Hipersonalização no atendimento: o que é e como realizar; • O CRM de atendimento ao cliente; • O que considerar na gestão do atendimento ao cliente de excelência, inclusive nas mídias sociais; • Como lidar com reclamações e detratores; • Criando relacionamento com os clientes; • O Customer Success como área estratégica de atendimento ao cliente. AULA 3 – DIAGNÓSTICO DE ATENDIMENTO, E TECNOLOGIAS APLICADAS AO ATENDIMENTO • Como diagnosticar problemas em operações de atendimento, e gerar insights para busca de soluções que melhorem a experiência dos clientes; • Planos de ação gerados dos diagnósticos; • Tecnologias do atendimento e aplicabilidade; • Casos de sucesso. AULA 4 – FLUXO DE INFORMAÇÕES PARA APOIO A TOMADA DE DECISÕES • Carências, e dificuldades de informações disponibilizadas pela Central de Atendimento às áreas clientes da empresa, e como resolver; • Como transformar dados em informação para tomada de decisão na área de atendimento ao cliente e melhoria de experiência; • Casos de sucesso. AULA 5 – EFICIÊNCIA DA OPERAÇÃO DE ATENDIMENTO TENDO EM VISTA A EXPERIÊNCIA DO CLIENTE • O dilema Produtividade x Qualidade: como buscar o equilíbrio; • Eficiência x Multicanalidade; • Engajamento das pessoas na busca da eficiência no Atendimento; • Casos de sucesso.
	DATA DE REALIZAÇÃO 8º Mês após assinatura do convênio
	LOCAL DE REALIZAÇÃO Realização dos treinamentos deverá ser em ambientes adequados, referencialmente em hotéis classificados por, no mínimo, do tipo “3 estrelas”.
	QUANTIDADE DE PARTICIPANTES 13 Colaboradores no total, sendo 11 da sede e 2 do escritório na cidade de Arapiraca.

3 - Realização de treinamento, em hotel, para até 13 (treze) pessoas, sobre **Relacionamento Interpessoal e Gestão de Conflitos** sob o enfoque da execução com carga horária de 8 horas e composto por 04 módulos, distribuído em 8 horas diárias de curso, segundo especificações abaixo:

CURSO: RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E GESTÃO DE CONFLITOS	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Conteúdo programático sugerido: 1 - Comportamento Humano Comportamento Humano Diferenças individuais Percepção Outros fatores que influenciam o comportamento 2 - Dinâmica dos Relacionamentos Dinâmica dos relacionamentos Como melhorar a comunicação Inteligência emocional e comunicação Empatia e flexibilidade de relacionamento Feedback Assertividade Percepção social 3 - Gestão de conflitos Gestão de Conflitos Níveis e processo de conflito Administrando conflitos 4 - Trabalho em equipe Trabalho em equipe Desenvolvimento de equipe
DATA DE REALIZAÇÃO	9º Mês após assinatura do convênio
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Realização dos treinamentos deverá ser em ambientes adequados, referencialmente em hotéis classificados por, no mínimo, do tipo “3 estrelas”.
QUANTIDADE DE PARTICIPANTES	13 Colaboradores no total, sendo 11 da sede e 2 do escritório na cidade de Arapiraca.

4 - Realização de treinamento, em hotel, para até 13 (treze) pessoas, sobre **Gestão de Tempo e Produtividade** sob o enfoque da execução com carga horária de 8 horas e composto por 01 módulo, distribuído em 8 horas diárias de curso, segundo especificações abaixo:

CURSO: GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	• Tempo e produtividade; • Administradores do tempo (família, trabalho e vida) - Dizer não a procrastinação; • Tríade do tempo - Matriz de Eisenhower e GUT; • Delegação; • O Poder da escolha; • O poder da ação; • O poder do foco.
DATA DE REALIZAÇÃO	10º Mês após assinatura do convênio
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Realização dos treinamentos deverá ser em ambientes adequados, referencialmente em hotéis classificados por, no mínimo, do tipo “3 estrelas”.
QUANTIDADE DE PARTICIPANTES	13 Colaboradores no total, sendo 11 da sede e 2 do escritório na cidade de Arapiraca.

5 - Realização de treinamento, em hotel, para até 6 (seis) pessoas, sobre **Gerenciamento de processos, utilizando como ferramenta o Bizagi Modeler -Software de mapeamento de processos** sob o enfoque da execução com carga horária de 20 horas e composto por 01 módulo, distribuído em 8 horas diárias de curso, totalizando 20 horas de carga horária, segundo especificações abaixo:

CURSO: GERENCIAMENTO DE PROCESSOS, UTILIZANDO COMO FERRAMENTA O BIZAGI MODELER (SOFTWARE DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS)	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	- Conceitos de Business Process Management – BPM - Objetivos da modelagem de processos - Forma de representar processos de negócio: mapa, diagrama, modelo - Notações para representação de processos - Apresentação do CBOK 3.0



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

	- Piscinas e Raias - Eventos Iniciais, Intermediários e Finais - Atividades - Fluxos de Sequência - Gateways - Subprocessos Comuns e Reutilizáveis - Fluxos de Mensagem - Anotação, Grupo e Associação - Modelagem de Processo visão AS-IS - Análise de Processo através de Simulações de Tempo e Custo - Documentação Completa do Processo AS - IS - Boas práticas na modelagem de processos de negócio - Erros mais comuns - Orientações para a criação de um modelo eficiente
DATA DE REALIZAÇÃO	11º Mês após assinatura do convênio
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Realização dos treinamentos deverá ser em ambientes adequados, referencialmente em hotéis classificados por, no mínimo, do tipo “3 estrelas”.
QUANTIDADE DE PARTICIPANTES	6 Colaboradores no total, todos lotados na sede.

4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

4.1 A presente contratação será efetuada mediante **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, conforme Artigo 74, Inciso III, alínea “F” da lei 14.133/2021.

5. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

6.1 Conforme mencionado na Justificativa inicial, o último convênio assinado para tratar de Treinamento institucional foi o convênio Nº 53/2019.

6. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS

6.1 O objeto resultante da presente contratação, será fornecido em local a ser definido pelo Contratado em acordo com a Contratante, na Cidade da Sede da Contratante.

7. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1 O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item 4 deste Estudo se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, DECLARO SER VIÁVEL a contratação pretendida.

Maceió, 17 de Julho de 2024.

Marcos Diego Bento Pimentel
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO

Thaysa de Lima Gomes
GERENTE DE R.H



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO I – ANÁLISE DE RISCOS

RISCO 01 - A não elaboração do Termo de Referência em tempo hábil para a ocorrência da licitação dentro do cronograma do plano de trabalho		
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média (x) Alta	
Id	Fracasso na contratação pretendida em tempo hábil	
1.	Ação Preventiva	Responsável
Id	Priorização desta contratação dentro das rotinas administrativas deste Conselho, permitindo a finalização da fase de planejamento o mais rápido possível.	Agente de Contratação / Comissão de Licitação.
1.	Ação de Contingência	
Id	Prorrogação extraordinária nos termos de convênio do CONFEA	Superintendência/Presidência

RISCO 02 – Fracasso na Contratação e consequente impedimento de formalização do contrato pretendido		
Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média (x) Alta	
Id	Fracasso na contratação pretendida em tempo hábil	
1.	Ação Preventiva	Unidade Responsável
Id	Priorização desta contratação dentro das rotinas administrativas deste Conselho, permitindo a finalização da fase de planejamento o mais rápido possível.	PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO
1.	Ação de Contingência	
Id	Prorrogação extraordinária nos termos de convênio do CONFEA	Superintendência/Presidência

RISCO 03 – Descumprimento das Obrigações pactuadas por parte da empresa contratada.		
Probabilidade	() Baixa (x) Média () Alta	
Impacto	() Baixa () Média (x) Alta	
Id	Fracasso na contratação pretendida.	
1.	Ação Preventiva	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Id	a) Desenho de regras de gestão e fiscalização de contrato efetivas. b) Utilizar todas as ferramentas possíveis para aferir a qualificação técnica das empresas participantes do processo licitatório. c) Exigir prestação de garantia contratual. d) Esmero na construção das regras de recebimento dos serviços e de sanções contratuais.	Equipe de Planejamento da Contratação
1.	Ação de Contingência	
Id	Encaminhar as eventuais situações de inadimplência para o Superintendente objetivando o cumprimento das eventuais obrigações pendentes mediante a aplicação de sanções contratuais correspondentes.	Superintendência

RISCO 04 – Falha na prestação de contas do convênio.

Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	(x) Média	() Alta
Id	Fracasso na prestação de contas do convênio e posterior devolução de recursos financeiros.		
1.	Ação Preventiva		
Id	a) Acompanhamento da execução do convênio; b) Atenção aos prazos e documentações a serem fornecidas na prestação de contas;	Equipe de Planejamento da Contratação / Gestor Contratual	
1.	Ação de Contingência		
Id	Revisão completa dos atos praticados no contrato para dirimir os eventuais erros	Controladoria	

RISCO 05 – Não atingimento das metas quantitativas de pessoal treinado.

Probabilidade	() Baixa	(x) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(x) Alta
Id	Não atingimento das metas quantitativas de pessoal treinado.		
1.	Ação Preventiva		
Id	c) Acompanhamento da execução do convênio;	Equipe de Planejamento da Contratação / Gestor Contratual	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

	d) Planejamento de atividades e horários dos funcionários a fim de estabelecer o Comprometimento dos mesmos com os treinamentos; e) Cobrança por parte do RH às Gerências envolvidas.	
1.	Ação de Contingência	
Id	Revisão completa dos atos praticados no contrato para dirimir os eventuais erros	R.H. e Gerências envolvidas.