



MAPA DE RISCOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, VISANDO A EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS INERENTES À CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, JUNTO AOS ÓRGÃOS DO GOVERNO ESTADUAL E DO GOVERNO FEDERAL, DE INTERESSE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JIJOCA DE JERICOACORA/CE.

1. FASE DE ANÁLISE:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO 01	Fracionamento nas contratações.			
Probabilidade:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta	
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto	

DANO:

O fracionamento da contratação pode comprometer a eficiência administrativa, gerar aumento de custos e desrespeitar a legislação vigente, além de dificultar a coordenação dos serviços. A fragmentação dos serviços de consultoria e assessoria técnica pode levar a falhas na prestação de contas, inconsistências no gerenciamento dos convênios e perda de oportunidades de captação de recursos.

Para mitigar esse risco, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) prevê a contratação de um único fornecedor para a prestação integrada de serviços de consultoria e assessoria técnica administrativa, abrangendo todas as secretarias municipais envolvidas.

A unificação da contratação proporcionará maior eficiência, economicidade e conformidade legal, garantindo a uniformidade dos processos e a continuidade dos serviços, conforme o inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Ação Preventiva:

✚ **Elaboração de um Plano de Contratação Detalhado:**

- Desenvolver um planejamento estratégico que contemple todas as etapas do processo, desde a captação de recursos até a prestação de contas.
- Definir claramente os serviços necessários, garantindo alinhamento com as diretrizes do ETP.

✚ **Centralização do Processo de Contratação:**

- Implementar um modelo de contratação única para evitar fragmentação e garantir a eficiência na gestão dos convênios.
- Estabelecer um fluxo de acompanhamento contínuo para integração entre as secretarias envolvidas.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Elaborar o plano detalhado, coordenar a contratação e assegurar a execução conforme o ETP.

✚ **Equipe de Fiscalização e Auditoria:** Monitorar e garantir a conformidade do processo com as diretrizes estabelecidas.

✚ **Departamento Jurídico:** Revisar contratos e assegurar que todas as etapas da contratação estejam em conformidade com a legislação aplicável.



✦ Capacitação da Equipe:

- Promover treinamentos para os servidores responsáveis pelo gerenciamento dos convênios, abordando boas práticas de governança e conformidade com as normas vigentes.
- Instruir os gestores sobre os impactos do fracionamento e a importância da uniformidade na prestação dos serviços.

✦ Monitoramento Contínuo:

- Criar um sistema de auditoria interna para acompanhamento dos contratos, assegurando a conformidade com o planejamento original.
- Estabelecer critérios de avaliação periódica para garantir a continuidade da prestação dos serviços de forma eficiente e integrada.

Ação de Contingência:

✦ Monitoramento e Verificação adicional:

- Realizar auditorias periódicas para evitar fragmentações não planejadas.
- Implementar medidas corretivas sempre que necessário.

✦ Ajuste de Procedimentos:

- Caso ocorra necessidade de readequação contratual, analisar a situação sob a ótica da Lei 14.133/2021 e adotar medidas corretivas que preservem a integridade da contratação.

✦ Comunicação Interna Rápida:

- Criar um canal de comunicação para que qualquer indício de fracionamento seja imediatamente reportado e tratado de maneira ágil.

✦ Revisão de Contratos e Processos:

- Revisar periodicamente os contratos para evitar inconsistências que comprometam a padronização dos serviços.

✦ Implementação de Medidas Corretivas:

- Caso seja identificado qualquer tipo de fracionamento não autorizado, adotar providências para unificação do processo, garantindo a conformidade com o planejamento inicial.

Responsáveis:

✦ Equipe de Planejamento e Contratação:

Monitorar continuamente a execução contratual e propor correções.

✦ Equipe de Fiscalização e Auditoria:

Realizar verificações adicionais para garantir a conformidade com as diretrizes do ETP.

Departamento Jurídico: Garantir que quaisquer ajustes ou medidas corretivas sejam compatíveis com a legislação vigente.



✚ Análise Decisória em Caso de Fracionamento Após Contratação:

- Caso o fracionamento seja observado após a contratação, uma decisão motivada, à luz da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB), deverá ser tomada para determinar entre a continuidade da contratação ou a sua suspensão imediata.

RISCO 02

DESCRIÇÃO Parcelamento ou agrupamento indevido de itens de natureza divisível nas licitações.

PROBABILIDADE ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

IMPACTO ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

DANO

Embora o Estudo Técnico Preliminar (ETP) tenha optado pela não adoção do parcelamento, existe o risco de que, em alguma etapa do processo, sejam sugeridas divisões ou agrupamentos indevidos dos itens que deveriam ser tratados de forma integrada.

O parcelamento indevido pode resultar em:

- ☒ Dificuldade na gestão unificada dos serviços, comprometendo a eficiência da contratação e a coerência na execução dos serviços de assessoria técnica.
- ☒ Aumento dos custos operacionais devido à necessidade de múltiplas contratações, elevando a carga administrativa e reduzindo as vantagens da economia de escala.
- ☒ Possíveis implicações legais, por descumprimento das diretrizes estabelecidas no planejamento, sujeitando o processo a questionamentos e sanções por órgãos de controle.
- ☒ Risco de inconsistências na prestação de contas e na gestão dos convênios e programas, devido à fragmentação dos serviços de assessoria técnica.

Ação Preventiva:

✚ Reforço da Decisão de Não Parcelamento:

- Garantir que todos os envolvidos no processo de contratação compreendam e sigam a decisão de não parcelamento, conforme estabelecido no ETP.
- Realizar reuniões estratégicas para reforçar a importância da execução integrada dos serviços, assegurando a conformidade com os princípios da economicidade e eficiência.
- Estabelecer critérios objetivos e justificativas detalhadas no Termo de Referência (TR) para evitar

Responsáveis:

✚ Equipe de Planejamento e Contratação:

Realizar a análise detalhada dos itens e garantir a aplicação da estratégia integrada definida no ETP.

✚ Departamento Jurídico: Fornecer orientação jurídica, revisar os critérios estabelecidos e assegurar que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente.

✚ Equipe de Fiscalização e Auditoria: Monitorar todas as fases da contratação, garantindo que os serviços sejam



questionamentos futuros sobre a unificação dos serviços.

✚ Treinamento da Equipe:

- Capacitar a equipe de planejamento e contratação sobre os impactos negativos do parcelamento indevido e os benefícios da contratação integrada.
- Instruir os servidores responsáveis para identificar e mitigar possíveis riscos de fracionamento durante o processo de licitação e execução contratual.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:

✚ Correção Imediata Pré:

- Caso uma tentativa de parcelamento indevido seja detectada antes da assinatura do contrato, o processo deve ser imediatamente reavaliado e corrigido.
- Se necessário, suspender temporariamente a contratação para ajustes no edital e nos documentos técnicos, assegurando a manutenção da contratação unificada.

✚ Análise Pós:

- Se o parcelamento indevido for identificado após a assinatura do contrato, será necessário avaliar os impactos operacionais e jurídicos da fragmentação.
- Dependendo da gravidade do impacto, poderão ser adotadas medidas corretivas, incluindo ajustes contratuais ou medidas administrativas para garantir a continuidade da execução dos serviços de forma coordenada.

contratados de forma unificada e sem fragmentação indevida.

RESPONSÁVEIS:

✚ Equipe de Planejamento e Contratação:

Monitorar continuamente a conformidade do contrato com as diretrizes do ETP.

✚ Departamento Jurídico: Avaliar as implicações legais e recomendar soluções para eventuais ajustes contratuais.

✚ Equipe de Fiscalização e Auditoria: Realizar auditorias periódicas e assegurar a correta execução do contrato.

✚ Gestor do Contrato: Garantir que a execução dos serviços ocorra conforme previsto, sem fracionamentos indevidos.

RISCO 03

DESCRIÇÃO

Contratação a preços muito discrepantes (inferiores ou superiores) aos praticados no mercado.

PROBABILIDADE

☐

Baixa

☐

Média

☐

Alta

IMPACTO

☐

Baixo

☐

Médio

☐

Alto

DANO

A contratação a preços muito discrepantes pode resultar em impactos negativos para a Administração Pública e comprometer a execução do contrato.



● Preços abaixo do valor de mercado podem inviabilizar a prestação dos serviços de consultoria e assessoria técnica administrativa para captação de recursos, gerenciamento de convênios e prestação de contas junto aos órgãos estaduais e federais. Isso pode resultar em atendimento deficiente às secretarias envolvidas, falhas na regularização documental e risco de perda de recursos públicos devido a erros na prestação de contas.

● Preços acima do mercado representam um risco de sobrepreço e dano ao erário, comprometendo a integridade financeira da Administração Pública. Além disso, valores excessivos podem resultar em questionamentos por órgãos de controle, impactando a transparência do processo e dificultando futuras captações de recursos e repasses governamentais.

Portanto, a definição de um valor estimado compatível com os preços praticados no mercado é essencial para garantir a viabilidade econômica e operacional da contratação, assegurando eficiência na aplicação dos recursos públicos e conformidade com as normativas vigentes.

Ação Preventiva:

✚ Pesquisa de Preços Detalhada:

✚ Seguindo o que prevê o Art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços deve ser realizada considerando múltiplas fontes de referência, incluindo:

- Contratações anteriores de serviços similares em órgãos públicos.
- Dados de empresas especializadas e fornecedores do setor.
- Orçamentos coletados diretamente junto a empresas do ramo.
- Consultas a sistemas oficiais de contratações públicas (PNCP, SIASG, ComprasNet, entre outros).

✚ A pesquisa deve garantir um valor estimado justo e realista, assegurando equilíbrio entre economicidade e qualidade do serviço.

✚ Avaliação Rigorosa das Propostas:

✚ Após a definição do valor estimado, todas as propostas apresentadas na licitação devem ser analisadas quanto:

- ✓ À sua compatibilidade com os preços médios de mercado.
- ✓ À viabilidade financeira e equilíbrio econômico do contrato.

Responsável:

✚ **Setor de Pesquisa de Preços:** Realizar a coleta de preços, validar as referências utilizadas e assegurar que o valor estimado reflita a realidade do mercado.

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Revisar e validar os preços coletados, garantindo que o valor estimado seja adequado e viável para a contratação.

✚ **Departamento Jurídico:** Avaliar a legalidade dos critérios de formação de preços e assegurar que a contratação esteja conforme a Lei 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021.



✓ À modalidade de pagamento proposta, evitando condições que possam comprometer a execução do serviço.

✚ Caso propostas muito baixas sejam apresentadas, o município poderá solicitar justificativas detalhadas do fornecedor para garantir que não se trata de uma proposta inexequível.

✚ **Apoio Técnico do Setor de Pesquisa de Preços:**

✚ O setor responsável pela pesquisa de preços deve realizar um levantamento rigoroso e atualizado, seguindo critérios técnicos alinhados às práticas atuais do mercado para os serviços.

✚ O objetivo é garantir que a contratação ocorra com transparência, previsibilidade e segurança, evitando sobrepreço ou subpreço.

Ação de Contingência:

✚ **Correção Antes da Formalização do Contrato:**

✚ Caso a pesquisa de preços identifique discrepâncias antes da assinatura do contrato, o setor responsável deverá:

✓ Reavaliar os valores estimados e realizar ajustes, se necessário.

✓ Solicitar novos orçamentos ou reavaliar as fontes utilizadas na pesquisa.

✓ Revisar os documentos da licitação, garantindo que os parâmetros de preço estejam corretos antes da conclusão do processo.

✚ **Revisão e Ajustes Durante a Análise de Propostas:**

✚ Caso sejam identificadas propostas com preços incompatíveis durante a análise da licitação:

✓ Se houver propostas muito abaixo do mercado, exigir justificativas detalhadas da empresa sobre a viabilidade da execução pelo valor ofertado.

✓ Se houver propostas muito acima do mercado, verificar a possibilidade de ajuste, considerando a média das referências coletadas na pesquisa.

Responsáveis:

✚ **Setor de Pesquisa de Preços:** Monitorar a compatibilidade dos valores contratados com o mercado e corrigir eventuais distorções.

✚ **Departamento Jurídico:** Garantir a legalidade das medidas adotadas, evitando contratações com sobrepreço ou subpreço.

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Supervisionar as propostas e assegurar que os ajustes necessários sejam realizados antes da formalização do contrato.



☒ Caso necessário, promover a revisão da estimativa de preços e adotar medidas corretivas antes da assinatura do contrato.

RISCO 04

DESCRIÇÃO

Descrição do objeto, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, que não atende à demanda da Administração.

PROBABILIDADE

☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

IMPACTO

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

DANO

Uma descrição inadequada do objeto da contratação pode comprometer significativamente a eficiência da gestão de convênios e prestação de contas do município.

☒ **Aspectos Quantitativos:** Se a quantidade de serviços contratados (como suporte técnico e assessoria) for subestimada, o atendimento às demandas das secretarias poderá ser insuficiente, resultando em falhas na captação e no gerenciamento de convênios. Se, por outro lado, houver uma **superestimação da necessidade**, isso poderá gerar desperdício de recursos públicos e impactar o orçamento municipal.

☒ **Aspectos Qualitativos:** A ausência de especificações técnicas detalhadas pode levar à contratação de serviços que não atendem integralmente às necessidades operacionais da Secretaria de Infraestrutura e Planejamento, Secretaria de Administração, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde. Isso pode resultar em:

✚ Falta de suporte técnico adequado para a gestão de programas como PAC, Avançar Cidades, FUNDEB, SUS, BBÁgil, CAUC, SIOPE, SIOPS, SIGPC.

✚ Erros na prestação de contas, comprometendo a regularidade fiscal do município.

✚ **Perda de recursos** devido à falta de conformidade com exigências normativas.

🔍 **Mitigação do Risco:** O Estudo Técnico Preliminar (ETP) realizado identificou com precisão as necessidades das secretarias, incluindo diagnóstico detalhado da demanda e justificativa técnica para a contratação. Dessa forma, o risco de falhas na descrição do objeto é reduzido, desde que os critérios do ETP sejam fielmente seguidos.

Ação Preventiva:

✚ **Definição Clara do Objeto da Contratação:** A descrição do objeto no Termo de Referência deve refletir fielmente os elementos estabelecidos no ETP, incluindo:

☒ Quantidade de horas e escopo da consultoria para cada secretaria.

☒ Critérios de qualidade e padronização dos serviços prestados.

☒ Exigências técnicas para qualificação da equipe

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Elaborar e validar a descrição do objeto, assegurando precisão técnica e alinhamento com as necessidades do município.

✚ **Sector Técnico Especializado:** Apoiar na definição dos requisitos técnicos, garantindo compatibilidade com as normas de gestão de convênios e prestação de contas.



contratada.

✓ Foco na continuidade do suporte administrativo e jurídico, garantindo conformidade com normativas federais e estaduais.

✚ **Validação do Objeto pela Equipe Técnica:** Antes da publicação do edital, a descrição do objeto deve ser validada por uma equipe técnica e jurídica, que irá:

✓ Garantir que todas as demandas das secretarias foram contempladas.

✓ Verificar se a descrição segue os requisitos legais da Lei 14.133/2021.

✓ Avaliar se a redação do objeto não gera ambiguidades que possam comprometer a execução contratual.

Ação de Contingência:

✚ **Revisão e Ajuste do Objeto Pré:** Se, antes da assinatura do contrato, for identificado que a descrição do objeto não atende integralmente à demanda, serão adotadas as seguintes providências:

✓ Revisão do ETP para reavaliar a necessidade real dos serviços.

✓ Correção da descrição no Termo de Referência para assegurar alinhamento com as diretrizes técnicas e administrativas.

✓ Suspensão temporária do processo licitatório, se necessário, até que as adequações sejam concluídas.

✚ **Ajustes na Execução Contratual:** Caso seja identificado durante a execução do contrato que a descrição do objeto não atende plenamente às necessidades operacionais, deverão ser implementadas ações corretivas, tais como:

✓ Redimensionamento da carga horária da assessoria para garantir um atendimento eficiente a todas as secretarias.

✓ Reformulação dos critérios técnicos, para melhorar a qualidade dos serviços prestados.

✓ Adoção de indicadores de desempenho, permitindo ajustes mais ágeis e eficientes.

✚ **Departamento Jurídico:** Revisar a conformidade legal da descrição do objeto, evitando inconsistências que possam gerar riscos na execução do contrato.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Reavaliar e ajustar a descrição do objeto antes da formalização do contrato, quando necessário.

✚ **Gestor do Contrato:** Monitorar a execução contratual e solicitar ajustes, garantindo que o objeto contratado atenda plenamente à demanda.

✚ **Departamento Jurídico:** Avaliar a legalidade das modificações e orientar sobre a viabilidade dos ajustes ou eventual suspensão do contrato.



✦ **Suspensão da Execução, se necessário:** Caso os ajustes não sejam suficientes para alinhar a execução do contrato às necessidades reais da Administração, poderá ser adotada a suspensão temporária do contrato para:

- ✓ Revisão completa da necessidade do serviço.
- ✓ Reavaliação do contrato e, se necessário, adaptação ou rescisão contratual.
- ✓ Implementação de novos mecanismos de controle, garantindo a correta prestação dos serviços.

RISCO 05

Descrição:	Exigência indevida na fase de contratação, seja em relação aos requisitos para participação no processo ou à documentação exigida.					
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta			
Impacto:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta			

DANO

A imposição de exigências indevidas ou excessivas durante a fase de contratação pode comprometer a legalidade e a competitividade do processo licitatório. Quando os critérios de qualificação técnica e documental são mais restritivos do que o necessário, ocorrem os seguintes impactos:

- ✓ Redução da concorrência, afastando potenciais fornecedores qualificados.
- ✓ Risco de impugnações e questionamentos legais, que podem gerar atrasos na licitação e até a anulação do processo.
- ✓ Necessidade de adequações emergenciais, aumentando o tempo e os custos administrativos.
- ✓ Comprometimento da transparência e eficiência da Administração Pública, contrariando os princípios da isonomia e ampla competitividade previstos na Lei 14.133/2021.

🔍 **Mitigação do Risco:** O Estudo Técnico Preliminar (ETP) estabelece critérios objetivos para a contratação, evitando exigências desnecessárias e garantindo que apenas requisitos estritamente necessários sejam adotados.

Ação Preventiva:

✦ **Conformidade Legal nas Exigências:** Garantir que todas as exigências de qualificação técnica e documental estejam em conformidade com a Lei 14.133/2021, que regulamentam a licitação e assim evitar requisitos excessivos ou inadequados que possam prejudicar a competitividade e a legalidade do processo.

✦ **Revisão Jurídica das Exigências:** Departamento Jurídico deve revisar as exigências do processo para

Responsáveis:

✦ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Definir exigências com base na legislação e na necessidade real da contratação.

✦ **Departamento Jurídico:** Revisar os requisitos estabelecidos para garantir conformidade com a legislação.



assegurar que não sejam impostas condições indevidas, garantindo que as exigências sejam estritamente necessárias para a execução do objeto contratado.

✚ **Treinamento da equipe:** Capacitar os servidores envolvidos no planejamento para a elaboração de critérios claros, objetivos e dentro dos limites legais para contratação.

Ação de Contingência:

✚ **Correção Imediata Pré-Conclusão do Processo:** Se for identificada a inclusão de exigências indevidas antes da conclusão do processo, a equipe de planejamento deve ajustar as exigências para remover qualquer requisito inadequado, garantindo que o processo de licitação siga as normas legais.

✚ **Análise e Adequação Pós-Identificação:** Se as exigências indevidas forem detectadas após a contratação, deve-se realizar uma análise jurídica sobre os possíveis impactos na validade do contrato. Medidas corretivas, como possibilidade de adequação contratual ou mesmo de rescisão, caso necessário, preservando o interesse público e a legalidade.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Ajustar as exigências antes da finalização do processo.

✚ **Departamento Jurídico:** Garantir que qualquer medida corretiva seja juridicamente segura.

✚ **Gestor do Órgão:** Tomar decisões corretivas com base nas orientações da equipe jurídica.

RISCO 06

Descrição:

Divergências textuais entre o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência (TR) e a minuta de contrato.

Probabilidade:

☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

DANO

A existência de divergências textuais entre o ETP, o TR e a minuta de contrato podem causar uma série de problemas durante a execução do contrato. Inconsistências entre esses documentos podem levar a interpretações erradas sobre os serviços a serem prestados, as responsabilidades das partes ou os termos de pagamento. Além disso, divergências podem gerar dúvidas, atrasos na execução do contrato, litígios entre as partes e, em casos mais graves, anulação do contrato por não conformidade com o que foi estabelecido no processo de contratação. Esses problemas podem comprometer a qualidade e a efetividade da contratação, além de gerar custos adicionais e afetar a credibilidade da Administração.

Ação Preventiva:

✚ **Revisão Cruzada dos Documentos:** Antes da formalização do contrato, deve-se realizar uma revisão cruzada minuciosa entre o ETP, o Termo de Referência e

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por garantir que o conteúdo do ETP, TR e minuta de contrato estejam coesos



a minuta de contrato, assegurando que todos os documentos estejam alinhados em termos de obrigações, prazos, valores e escopo de serviços. É essencial que não haja discrepâncias textuais ou contradições. Será realizada uma revisão cruzada entre os documentos (ETP, TR e contrato) antes da publicação, garantindo uniformidade e evitando inconsistências na execução.

✚ **Conferência por Equipes Especializadas:** A equipe de planejamento, juntamente com o setor jurídico e outros setores técnicos envolvidos, deve revisar detalhadamente os documentos para garantir a coesão e conformidade com a legislação.

✚ **Estabelecimento de Procedimentos de Validação:** Criar um fluxo de validação entre as equipes técnica, jurídica e de planejamento para garantir que os documentos estejam alinhados.

✚ **Capacitação da Equipe:** Promover treinamentos sobre a importância da integração e padronização entre os documentos da contratação.

✚ **Utilização de Modelos Padronizados:** Adotar modelos previamente revisados e padronizados que minimizem a ocorrência de inconsistências. Aqui podemos citar modelos AGU.

e em conformidade com as diretrizes do processo.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável por revisar e garantir que os documentos atendam aos requisitos legais e estejam devidamente harmonizados.

Ação de Contingência:

✚ **Correção de Divergências Pré-Contratual:** Se forem identificadas divergências textuais entre o ETP, TR e a minuta de contrato antes da assinatura do contrato, o processo deve ser suspenso temporariamente para que as correções necessárias sejam feitas, garantindo a coesão e a clareza dos documentos.

✚ **Ajustes Contratuais Pós-Identificação:** Caso as divergências sejam detectadas após a assinatura do contrato, deve-se realizar uma análise jurídica para identificar a extensão dos impactos na execução. Ajustes contratuais podem ser feitos, sempre em conformidade com as normas legais, para corrigir as inconsistências e evitar problemas na execução.

Responsáveis:

➤ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Deve identificar e corrigir as divergências antes da formalização do contrato.

➤ **Departamento Jurídico:** Deve avaliar os riscos e garantir que todas as correções sejam feitas conforme as normas legais.

➤ **Gestor do Contrato:** Responsável por monitorar a execução e assegurar que, após a correção, o contrato seja executado corretamente.

RISCO 07



Descrição:	Inclusão de cláusulas desnecessárias ou restritivas no processo de contratação, especialmente em relação aos requisitos técnicos e documentais exigidos, que não sejam estritamente necessários para a contratação.			
Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo	☒ Médio	☐ Alto	
DANO				
A inclusão de cláusulas restritivas à competitividade no processo de contratação pode atrasar na formalização da contratação, haver questionamentos legais sobre a validade, anulação do processo, gerando a necessidade de reiniciar os trâmites e comprometimento da credibilidade do processo de contratação.				
Ação Preventiva: ✚ Seguir os modelos da AGU como TR, minuta contrato. ✚ Revisão de Cláusulas para Evitar Restrições Indevidas: As cláusulas do processo devem ser limitadas às estritamente necessárias, evitando excessos ou exigências irrelevantes. ✚ Revisão Jurídica Prévia: O Departamento Jurídico deve revisar todas as cláusulas do processo, garantindo que estejam alinhadas à Lei 14.133/21. ✚ Capacitação e Alinhamento da Equipe: Promover treinamentos e reuniões para esclarecer os critérios de contratação e evitar a inclusão de cláusulas inadequadas.		Responsáveis: ✚ Equipe de Planejamento e Contratação: Responsável por garantir que as cláusulas contratuais estejam adequadas, sem impor restrições desnecessárias. ✚ Departamento Jurídico: Deve validar as cláusulas, assegurando conformidade com a legislação e o objeto da contratação.		
Ação de Contingência: ✚ Correção de Cláusulas Antes da Publicação: Se identificadas cláusulas restritivas ou desnecessárias antes da formalização, o processo deve ser imediatamente ajustado para garantir conformidade com as diretrizes da Lei 14.133/2021. ✚ Ajustes Pós-Publicação ou Contratação: Caso as cláusulas inadequadas sejam detectadas após a formalização, realizar uma análise jurídica para avaliar os impactos e corrigir os termos contratuais, preservando a legalidade e a execução do contrato.		Responsáveis: ✚ Equipe de Planejamento e Contratação: Responsável por revisar e ajustar o processo antes da publicação. ✚ Departamento Jurídico: Garantir que qualquer medida corretiva seja implementada de forma juridicamente segura e dentro do escopo da contratação. ✚ Gestor do Órgão: Tomar decisões corretivas baseadas na análise da equipe e do jurídico, assegurando a correção de cláusulas restritivas e assegurar a regularidade do processo.		
RISCO 08				



Descrição:	Contratação de empresa inapta, que não atua no ramo pertinente, ou impedida de contratar com a Administração.			
Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto	
DANO				
A contratação de uma empresa inapta, que não possui capacidade técnica para executar o objeto do contrato ou que estejam impedida de contratar com a Administração, pode resultar em uma série de problemas graves. Isso inclui a inexecução ou execução insatisfatória do contrato, atrasos no cronograma, comprometimento da qualidade do serviço, e a necessidade de rescisão contratual e necessidade de reinício do processo, com impacto no cronograma da Administração. Além disso, a contratação de uma empresa impedida de contratar com a Administração Pública pode levar a sanções legais, multas e anulação do contrato, gerando um dano financeiro ao erário e gerar questionamentos legais e impactos negativos à imagem da Administração Pública.				
Ação Preventiva:		Responsáveis:		
✚ Exigir no TR documentos compatíveis com a complexidade do objeto, a partir das minutas da AGU. ✚ Verificação Cadastral e Técnica Prévia: Antes da formalização do contrato, deve ser realizada uma verificação rigorosa dos documentos de habilitação técnica da empresa, incluindo o registro da empresa em órgãos competentes e a comprovação de que atua no ramo pertinente ao objeto do contrato. Além disso, é essencial verificar se a empresa está em situação regular para contratar com a Administração Pública, conforme a Lei 14.133/2021. ✚ Consulta a Cadastros Públicos: A equipe de planejamento deve consultar cadastros públicos, como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro de Impedidos de Licitar (CNEP), para garantir que a empresa não esteja impedida de contratar com a Administração. ✚ Análise da Capacidade Técnica e Financeira: Exigir experiência comprovada e documentação técnico-financeira consistente, garantindo que a empresa possui condições de executar o objeto.		✚ Equipe de Planejamento e Contratação e Setor de Pesquisa de Preços: Responsável por realizar a verificação prévia dos documentos de habilitação técnica e consultar os cadastros pertinentes para assegurar que a empresa tenha capacidade técnica e não esteja impedida de contratar. ✚ Departamento Jurídico: Deve validar a documentação e a conformidade legal da empresa, garantindo que ela esteja apta a celebrar contratos com a Administração Pública.		
Ação de Contingência:		Responsáveis:		
✚ Suspensão do Processo de Contratação: Se for detectado que a empresa não possui habilitação técnica		✚ Equipe de Planejamento e Contratação: Responsável por suspender o		



adequada ou está impedida de contratar com a Administração durante o processo de contratação, a equipe de planejamento deve suspender imediatamente o processo até que a empresa seja substituída ou a questão seja resolvida.

✚ **Rescisão Contratual:** Se a inaptidão ou impedimento da empresa for detectada após a formalização do contrato, deve-se proceder à rescisão contratual, conforme previsto na legislação, para evitar maiores prejuízos à Administração.

✚ **Substituição Imediata da Empresa:** Caso a empresa se revele inapta durante a execução do contrato, uma substituição imediata deve ser providenciada, respeitando os termos legais, para assegurar a continuidade do processo sem prejuízo à qualidade e respeitando os requisitos legais, para assegurar a continuidade do objeto.

processo ou solicitar a rescisão do contrato, caso sejam detectadas identificadas inconsistências durante a análise prévia e recomendar a substituição, se necessário.

✚ **Departamento Jurídico:** Auxiliar na validação jurídica para a rescisão contratual e a substituição da empresa, garantindo conformidade com a legislação.

✚ **Gestor do Órgão:** Responsável por tomar as medidas administrativas necessárias para substituir a empresa e garantir a continuidade da execução do contrato de forma eficiente.

RISCO 09

Descrição:

Habilitação de empresa com documentação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.

Probabilidade:

☒

Baixa

☐

Média

☐

Alta

Impacto:

☐

Baixo

☐

Médio

☒

Alto

DANO

A habilitação de uma empresa com documentação técnica ou econômico-financeira forjada ou inidônea pode gerar graves consequências para o processo de contratação e para a execução do contrato. Uma empresa sem capacidade técnica real ou com problemas financeiros pode não conseguir executar o contrato de forma adequada, resultando em atrasos, inexecução parcial ou total dos serviços, além de problemas relacionados à qualidade dos serviços prestados. Além disso, a contratação de uma empresa com documentação falsificada ou fraudulenta pode gerar questionamentos legais, multas, rescisão contratual e, em casos mais graves, levar à responsabilização dos gestores e danos à imagem da Administração. O impacto financeiro também pode ser significativo, com desperdício de recursos públicos e prejuízos ao erário, além de danos à imagem e à credibilidade da Administração Pública.

Ação Preventiva:

✚ **Verificação Minuciosa da Documentação:** A equipe de planejamento e o setor jurídico devem realizar uma verificação rigorosa e detalhada de todos os documentos apresentados pela empresa. Essa análise deve incluir a

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento - Agente de Contratação e Setor de Pesquisa:** Responsável por realizar a verificação e análise dos documentos apresentados,



verificação de autenticidade dos documentos técnicos e econômico-financeiros, a fim de identificar possíveis fraudes.

✚ **Consulta a Bancos de Dados Públicos:** A equipe deve consultar cadastros e bancos de dados públicos, como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e outros sistemas governamentais, para confirmar a idoneidade da empresa e a veracidade das informações financeiras e técnicas apresentadas.

✚ **Análise da Capacidade Financeira:** Deve-se fazer uma análise criteriosa das demonstrações financeiras da empresa, garantindo que ela tenha capacidade econômico-financeira real para executar o contrato sem comprometer a qualidade dos serviços.

✚ **Capacitação da Equipe:** Garantir que a equipe responsável pela habilitação esteja capacitada para identificar possíveis fraudes ou inconsistências nos documentos apresentados.

Ação de Contingência:

✚ **Correção e Verificação imediata:** Se, antes da formalização do contrato, for detectada qualquer documentação forjada ou inconsistências nas informações econômico-financeiras, o processo deve ser suspenso e a empresa desqualificada.

✚ **Rescisão Contratual:** Caso a fraude seja detectada após a assinatura do contrato, deve-se proceder à rescisão contratual imediata, com base nas normas legais, e, se necessário, realizar uma nova contratação para garantir a execução dos serviços sem interrupções.

✚ **Ações Legais:** A Administração deverá adotar medidas legais para responsabilizar a empresa que apresentou documentação forjada, garantindo a proteção do erário e evitando futuros danos à Administração.

✚ Comunicar órgãos de controle.

validar garantindo que a empresa habilitada tenha capacidade técnica e financeira real.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável pela revisão e validação juridicamente os documentos apresentados, assegurando conformidade com a legislação assim garantir que não haja fraudes ou inconsistências nos documentos apresentados pela empresa.

✚ **Setor de Fiscalização e Auditoria:**

Realizar auditorias para verificar a regularidade dos documentos apresentados e validar a idoneidade da empresa.

Responsáveis:

✚ **Agente de Contratação:** Responsável por verificar a documentação antes da formalização do contrato e suspender o processo em caso de irregularidades.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável por conduzir a análise jurídica e a rescisão contratual, quando necessário, além de orientar as medidas legais a serem tomadas contra a empresa fraudulenta.

✚ **Gestor do Órgão:** Tomar decisões corretivas e administrativas, garantindo a proteção do processo de contratação e a continuidade dos serviços contratados.

RISCO 10

Descrição:	Negativa de assinatura de Contrato decorrente de atraso na condução do procedimento.		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta



Impacto:	☐ Baixo	☒ Médio	☐ Alto
DANO			
A negativa de assinatura pode comprometer o planejamento da Administração, atrasar a prestação dos serviços essenciais e exigir a busca de nova contratação, impactando negativamente o cronograma e a eficiência administrativa. O atraso na condução do procedimento de contratação causa danos incluindo a necessidade de iniciar novo processo de contratação, atrasos na prestação dos serviços contratados, prejudicando o funcionamento da Administração, custos adicionais e retrabalho administrativo e impacto negativo na credibilidade da Administração.			
Ação Preventiva:		Responsáveis:	
✚ Gestão de Prazos e Monitoramento: Implementar uma gestão eficaz dos prazos para a condução do procedimento de contratação, garantindo que todas as etapas sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos. Monitorar de perto o andamento de cada fase para evitar atrasos e assegurar que o contrato seja assinado no tempo adequado. ✚ Comunicação Pró-Ativa com os Licitantes: Manter a empresa informada sobre o andamento do processo e alinhar expectativas quanto aos prazos e condições contratuais. ✚ Previsão de Penalidades: Incluir no TR ou contrato uma cláusula de penalidade para a empresa que se recuse a assinar o contrato sem justificativa plausível, de acordo com a legislação vigente, garantindo que o processo seja tratado com a devida seriedade. ✚ Capacitação da Equipe: Garantir que a equipe de planejamento e contratação esteja apta a conduzir os trâmites de forma célere e eficiente, minimizando atrasos. ✚ Prioridade Administrativa: Assegurar que o processo de contratação receba prioridade dentro da Administração, considerando sua relevância. ✚ Acompanhar o prazo de validade das propostas, dando celeridade na convocação da empresa, visando à assinatura do contrato.		✚ Equipe de Planejamento e Contratação: Responsável por monitorar os prazos e assegurar que todas as etapas do procedimento sejam realizadas de maneira eficiente e dentro do cronograma. ✚ Gestor do Órgão: Responsável por garantir a comunicação efetiva entre a Administração e empresa para prevenir desistências por atraso. ✚ Departamento Jurídico: Validar e revisar documentos de forma célere, assegurando que a formalização ocorra sem atrasos.	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
✚ Renegociação de Prazo: Caso a empresa manifeste intenção de desistência devido ao atraso, negociar um		✚ Equipe de Planejamento e Contratação: Conduzir a renegociação ou reiniciar o	



prazo adicional para assinatura, demonstrando compromisso da Administração em agilizar o procedimento.

✚ **Busca de Nova Contratação:** Se a negativa de assinatura for definitiva, identificar outra empresa apta que atenda aos requisitos, seguindo o previsto na Lei 14.133/2021.

✚ **Análise Interna e Ajustes nos Procedimentos:** Revisar o procedimento administrativo para identificar os motivos do atraso e implementar melhorias que evitem a repetição do problema.

processo de contratação, assegurando alinhamento com as diretrizes legais.

✚ **Gestor do Órgão:** Decidir sobre a continuidade ou nova contratação, assegurando a celeridade e eficiência do processo.

✚ **Departamento Jurídico:** Garantir que a nova contratação, se necessária, seja conduzida com conformidade e segurança jurídica.

11. FASE DE ANÁLISE

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

RISCO 01

Descrição:	Ausência de indicação formal de gestor e/ou fiscal do contrato, ou a indicação de um servidor sem o conhecimento técnico necessário ou disponibilidade para realizar a fiscalização adequada do contrato.					
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta			
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto			

DANO

A ausência de um gestor ou fiscal formalmente designado, ou a escolha de alguém sem conhecimento técnico ou disponibilidade, pode comprometer gravemente a fiscalização e execução do contrato. Sem uma fiscalização adequada, há maior risco de descumprimento dos termos contratuais, execução parcial ou de baixa qualidade dos serviços, aumento de custos, atrasos e até inadimplência contratual. A falta de um gestor eficiente pode também dificultar a comunicação entre a empresa contratada e a Administração, gerando conflitos e possíveis prejuízos ao erário.

Se o contrato não for devidamente fiscalizado, a execução pode ocorrer de maneira ineficiente e fora das conformidades legais, comprometendo a realização de serviços essenciais.

Ação Preventiva:

✚ **Designação Formal de Gestor e Fiscal:** Garantir que a Administração realize a designação formal de um gestor e fiscal do contrato, com a devida publicação e registro, conforme previsto na Lei 14.133/2021. O servidor designado deve ser escolhido com base em sua disponibilidade e capacidade técnica para acompanhar a execução do contrato.

✚ **Capacitação dos Fiscais:** Assegurar que os servidores designados para a gestão e fiscalização do

Responsáveis:

✚ **Gestor do Órgão:** Responsável por designar formalmente o gestor e fiscal do contrato, garantindo que sejam servidores qualificados e com disponibilidade para a função.

✚ **Departamento de Recursos Humanos e Setor Técnico:** Responsáveis por realizar a capacitação e preparação dos servidores designados para a gestão e fiscalização.



contrato sejam devidamente capacitados, com conhecimentos técnicos e administrativos necessários para realizar uma fiscalização eficiente e garantir o cumprimento dos termos contratuais.

✚ **Plano de Fiscalização:** Desenvolver um plano de fiscalização contratual claro, que inclua metas, prazos e responsabilidades, para orientar o trabalho do gestor e do fiscal do contrato, facilitando o acompanhamento e a avaliação contínua da execução.

✚ **Avaliação da Disponibilidade do Servidor:** Certificar-se de que o servidor designado possui disponibilidade para realizar a fiscalização adequada, evitando sobrecarga de atividades.

Ação de Contingência:

✚ **Substituição de Gestor/Fiscal Inapto:** Caso se identifique que o gestor ou fiscal designado não possui o conhecimento técnico adequado ou disponibilidade para realizar a fiscalização, deve-se proceder imediatamente à substituição por outro servidor qualificado, evitando a continuidade de falhas no acompanhamento da execução.

✚ **Reforço na Capacitação:** Se for identificado durante a execução do contrato que o fiscal ou gestor necessita de maior capacitação para exercer a função de forma eficaz, a Administração deve fornecer a capacitação necessária para garantir que o acompanhamento da execução seja adequado.

✚ **Intervenção Emergencial:** Em caso de omissão na fiscalização que resulte em problemas graves na execução do contrato, pode ser necessário realizar uma intervenção direta da equipe gestora do órgão para evitar maiores danos e garantir a retomada do controle sobre a execução.

✚ **Acompanhamento Suplementar:** Designar uma equipe suplementar ou temporária para apoiar o acompanhamento do contrato até que o problema seja resolvido.

✚ **Auditoria Interna:** Realizar auditoria contínua para verificar a regularidade da execução contratual e

Responsáveis:

✚ **Equipe de Gestão do Órgão:** Responsável por identificar falhas na atuação do gestor ou fiscal do contrato e providenciar substituições ou capacitações.

✚ **Departamento Jurídico:** Auxiliar na elaboração de termos de ajustamento ou de medidas corretivas, caso a falha na fiscalização comprometa a execução contratual.

✚ **Setor de Auditoria Interna:** Deve monitorar o cumprimento das normas de fiscalização e indicar melhorias no processo de fiscalização e gestão.



corrigir possíveis falhas decorrentes da ausência ou inadequação do gestor ou fiscal.

RISCO 02

Descrição:	Falhas na fiscalização técnica do contrato.			
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto	

DANO

Falhas na fiscalização técnica do contrato podem comprometer a qualidade e a conformidade da execução dos serviços contratados. A ausência de acompanhamento técnico adequado pode resultar em serviços executados fora dos padrões exigidos, descumprimento de prazos, ou utilização de materiais e métodos inadequados, comprometendo a eficiência e a eficácia do contrato. Além disso, falhas na fiscalização técnica podem levar à aprovação de medições incorretas ou pagamentos indevidos, resultando em prejuízos financeiros para o erário. O impacto pode ser significativo, não apenas em termos de qualidade, mas também no cronograma e no custo final do contrato.

Ação Preventiva:

✚ Ponderar, no ETP/TR, se há necessidade ou não de contratação de terceiros para assistir à fiscalização, ou de contratação de capacitação específica para os gestores/fiscais.

✚ Submeter ao gestor/fiscal termo de responsabilidade, incluindo o conhecimento sobre a vedação de conflito de interesse.

✚ Prever ferramentas necessárias para garantir a medição do contrato, inclusive listas de verificação para o recebimento provisório e definitivo, e tabelas de IMR (Instrumentos de Medição de Resultado) ou outro.

✚ **Capacitação Técnica do Fiscal:** Assegurar que o fiscal técnico do contrato tenha o conhecimento específico sobre o objeto contratado, com capacitação e formação adequadas para acompanhar tecnicamente a execução dos serviços. Isso inclui treinamento contínuo em aspectos técnicos relacionados ao contrato.

✚ **Plano de Fiscalização Técnica Detalhado:** Elaborar um plano de fiscalização técnica, contendo diretrizes claras para acompanhar a execução do contrato, com indicadores de desempenho e controle de qualidade dos serviços. O plano deve incluir cronogramas de

Responsáveis:

✚ **Gestor do Órgão:** Responsável por garantir que a fiscalização técnica seja conduzida por servidores capacitados e qualificados para a função.

✚ **Setor Técnico:** Responsável por auxiliar na elaboração do plano de fiscalização técnica e garantir a disponibilidade de recursos para a fiscalização adequada.



verificação e procedimentos para a medição e aprovação dos serviços.

Ação de Contingência:

✦ **Correção de Irregularidades Detectadas:** Se forem identificadas falhas na fiscalização técnica durante a execução do contrato, o gestor ou fiscal deve corrigir imediatamente as irregularidades, exigindo que a empresa contratada ajuste os serviços conforme os termos contratuais e padrões técnicos estabelecidos.

✦ **Reforço na Fiscalização Técnica:** Caso seja verificado que a fiscalização técnica está sendo ineficiente, medidas corretivas devem ser adotadas, como a substituição do fiscal técnico ou a designação de equipe técnica de apoio para intensificar o acompanhamento dos serviços.

✦ **Suspensão Temporária de Pagamentos:** Se houver indícios de falhas graves que comprometam a qualidade dos serviços, os pagamentos podem ser temporariamente suspensos até que as correções necessárias sejam feitas e a execução retorne aos padrões exigidos.

Responsáveis:

✦ **Equipe de Fiscalização:** Responsável por identificar falhas técnicas durante a execução e aplicar as medidas corretivas.

✦ **Departamento Jurídico:** Auxiliar na análise das medidas a serem tomadas em caso de falhas graves na fiscalização, incluindo a rescisão contratual, se necessário.

✦ **Gestor do Contrato:** Responsável por coordenar as ações corretivas e garantir que o processo de fiscalização seja aprimorado, caso necessário.

RISCO 03

Descrição:	Falhas na fiscalização administrativa do contrato.			
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta	

DANO

Falhas na fiscalização administrativa do contrato podem causar uma série de problemas que afetam a gestão do contrato de maneira geral. Isso inclui atrasos nos pagamentos, falhas no cumprimento de prazos e cronogramas, ausência de controle sobre a documentação necessária para o processo de execução e falta de comunicação eficaz entre as partes envolvidas. Tais falhas podem resultar em inadimplência contratual, interrupções na execução do contrato e em dificuldades para assegurar que a empresa contratada cumpra integralmente com as obrigações estabelecidas.

Além disso, falhas administrativas podem levar à aprovação indevida de medições nos pagamentos, à falta de controle sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, à ausência de registros adequados de comunicação com a empresa contratada e, eventualmente, à necessidade de medidas emergenciais ou até rescisão contratual. Isso pode comprometer a execução do projeto, aumentar custos e gerar passivos legais e financeiros para a Administração.

Ação Preventiva:

Responsáveis:

**✚ Designação de Fiscal Administrativo Capacitado:**

Garantir que o fiscal administrativo do contrato seja devidamente designado e capacitado para lidar com a gestão administrativa do contrato, incluindo o controle dos pagamentos, o acompanhamento dos prazos, e o gerenciamento dos registros e documentos relacionados ao contrato.

✚ Sistema de Controle de Documentação e Prazos:

Implementar um sistema de gestão que permita o acompanhamento rigoroso de todas as fases administrativas do contrato, garantindo que os prazos e as obrigações contratuais sejam cumpridos. O sistema deve incluir o controle de pagamentos, medições, aditivos, e outras formalidades administrativas.

✚ Comunicação Eficiente: Estabelecer uma rotina de comunicação clara entre o fiscal administrativo, a empresa contratada e o gestor do contrato, assegurando que todas as questões administrativas sejam tratadas em tempo hábil e registradas adequadamente.

Ação de Contingência:

✚ Correção de Procedimentos Administrativos: Se forem identificadas falhas administrativas durante a execução do contrato, o fiscal deve agir imediatamente para corrigir os procedimentos. Isso pode incluir a reavaliação de prazos, pagamentos pendentes e documentos em falta.

✚ Acompanhamento e Auditoria interna: Caso as falhas administrativas continuem ou se agravem, deve-se realizar uma auditoria interna para identificar as causas dos problemas e implementar medidas corretivas, como a reestruturação do sistema de controle ou a substituição de pessoal inadequado.

✚ Ajustes em Cronogramas e Pagamentos: Se houver atrasos ou falhas no cumprimento dos prazos administrativos, ajustes devem ser feitos no cronograma e nos pagamentos, a fim de regularizar a situação e evitar impactos maiores na execução do contrato.

✚ Gestor do Contrato: Responsável por assegurar que o fiscal administrativo tenha as ferramentas e capacitação necessárias para realizar a fiscalização de forma eficaz.

✚ Equipe de Planejamento e Contratação: Deve apoiar o gestor no desenvolvimento de sistemas de controle administrativo e garantir que todas as obrigações contratuais sejam seguidas rigorosamente.

Responsáveis:

✚ Equipe de Fiscalização: Responsável por identificar e corrigir falhas na parte administrativa do contrato.

✚ Departamento Jurídico: Auxiliar na análise e definição de medidas corretivas para corrigir falhas administrativas graves, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais e a legislação vigente.

✚ Setor de Auditoria Interna/Gestor de Contrato: Deve monitorar e realizar auditorias para verificar o cumprimento das obrigações administrativas do contrato e sugerir melhorias no processo.