



MAPA DE RISCOS

REGISTRO DE PREÇOS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, DESTINADOS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE JIJOCA DE JERICOACOARA/CE

1. FASE DE ANÁLISE:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO 01

Descrição: Fracionamento nas contratações.

Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

DANO:

O fracionamento indevido da contratação de materiais de expediente entre diferentes secretarias, quando já consolidado o planejamento unificado no ETP, fere os princípios da legalidade, da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Essa prática pode acarretar duplicidade de despesas, perda de economia de escala, desorganização logística e, ainda, fragilidade na transparência e no controle do fornecimento.

O ETP aponta expressamente a consolidação das demandas das secretarias em um único processo, visando evitar sobreposição de contratos e assegurar padronização, controle e eficiência administrativa.

Ação Preventiva:

✚ **Planejamento Integrado e Unificado:** Execução de um único processo de contratação centralizada conforme previsto no ETP, com participação de representantes de diversas as secretarias, assegurando clareza nas especificações e padronização dos itens.

✚ **Capacitação da Equipe:** Realização de treinamentos periódicos sobre os riscos legais e administrativos do fracionamento de despesas, com foco na correta interpretação do art. 23 da Lei 14.133/2021.

✚ **Consolidação da Demanda via DFD:** Obrigatoriedade de formalização prévia de demandas em Documentos de Formalização de

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por consolidar os DFDs, estruturar o planejamento integrado e garantir a articulação entre as secretarias, conforme previsto no ETP.

✚ **Setor de Licitações:** Conduzir o procedimento licitatório de forma única, assegurando a unificação da aquisição e evitando processos paralelos por secretarias distintas.

✚ **Controladoria e Auditoria Interna:** Atuar preventivamente com revisões periódicas dos atos de planejamento e contratação, verificando a conformidade com o ETP e detectando indícios de fracionamento.

✚ **Departamento Jurídico:** Prestar orientação normativa sobre os riscos legais, revisar os



Demanda (DFDs), centralizados em ata única, conforme já previsto no ETP.

instrumentos convocatórios e contratos, e garantir a aderência às diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Ação de Contingência:

✦ **Monitoramento Permanente e Revisão**

Periódica: Estabelecimento de mecanismos de acompanhamento contínuo da execução contratual, para detectar tentativas de fracionamento na requisição ou no fornecimento.

✦ **Ajustes Justificados:** Em caso de necessidade de ajustes pontuais por urgência ou especificidade de determinado item, a solicitação deverá ser documentada e justificada com parecer técnico e jurídico.

✦ **Comunicação Intersetorial Rápida:** Implementação de canal interno de comunicação eficiente para rápida notificação de eventuais riscos ou descumprimentos.

✦ **Adoção de Medidas Corretivas:** Em caso de verificação de fracionamento irregular, adoção de medidas administrativas, inclusive com apuração de responsabilidade funcional, conforme previsto na legislação vigente.

Responsáveis:

✦ **Equipe de Planejamento e Contratação:**

Realizar análises periódicas da execução do contrato e supervisionar novas requisições para evitar sobreposição e fragmentação de pedidos.

✦ **Controladoria e Auditoria Interna:** Verificar, por meio de cruzamento de dados e auditoria documental, a ocorrência de fracionamentos e emitir relatórios de conformidade.

✦ **Departamento Jurídico:** Avaliar a legalidade de eventuais contratações emergenciais ou ajustes pontuais, emitindo parecer para respaldar as decisões administrativas.

RISCO 02

DESCRIÇÃO	Parcelamento ou agrupamento indevido de itens de natureza divisível na licitação de materiais de expediente.		
PROBABILIDADE	☐ Baixa	☐ Média	☐ Alta
IMPACTO	☐ Baixo	☐ Médio	☐ Alto

DANO

O parcelamento ou agrupamento indevido de itens pode comprometer a competitividade, a legalidade e a transparência do processo licitatório. Parcelar indevidamente itens que deveriam ser contratados de forma unificada compromete a economia de escala e a logística de distribuição, elevando o custo global e a complexidade da gestão contratual. Por outro lado, agrupar itens de natureza diversa, ou com especificidades técnicas que impedem a participação de fornecedores especializados, reduz o número de licitantes, compromete a qualidade dos produtos e viola princípios como isonomia, vantajosidade e economicidade.

Ação Preventiva:

Responsáveis:



✚ **Levantamento Técnico Detalhado dos Itens:** Identificação criteriosa da natureza divisível dos materiais de expediente.

✚ **Adequação do Edital às Diretrizes do ETP:** Estruturação dos lotes e itens conforme as análises técnicas e logísticas realizadas, respeitando a possibilidade de ampla participação e garantindo a execução eficiente do contrato.

✚ **Capacitação da Equipe Técnica:** Promoção de capacitações específicas sobre critérios de parcelamento e agrupamento legalmente admitidos, com foco nos impactos sobre a competitividade e na conformidade com os princípios licitatórios.

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:

✚ **Revisão Técnica e Jurídica dos Editais em Andamento:** Caso identificadas falhas ou inconformidades no parcelamento ou agrupamento dos itens, os editais deverão ser revisados antes da abertura das propostas.

✚ **Reestruturação dos Lotes/Grupos de Itens:** Alterar, sempre que necessário, a divisão dos lotes, respeitando critérios técnicos e legais que garantam maior competitividade e vantagem para a administração.

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável pela definição dos materiais de expediente.

✚ **Departamento Jurídico:** Validar juridicamente a estrutura do edital e orientar a equipe técnica quanto à legalidade do parcelamento ou agrupamento, garantindo a aderência às normas da Lei nº 14.133/2021.

RESPONSÁVEIS:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Coordenar o processo de revisão e readequação do edital, garantindo alinhamento com os critérios técnicos e com as necessidades das secretarias municipais.

✚ **Departamento Jurídico:** Realizar a análise das alterações propostas e emitir parecer jurídico sobre a legalidade da nova estrutura de lotes e itens.

✚ **Equipe de Fiscalização e Auditoria:** Acompanhar a implementação das correções e verificar a conformidade dos novos procedimentos, atuando preventivamente para evitar reincidência.

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 de materiais de expediente com valores significativamente superior ao mercado representa risco direto à economicidade e ao uso eficiente dos recursos públicos, podendo gerar prejuízos financeiros à Administração Municipal.

Por outro lado, propostas com preços excessivamente baixos podem indicar inexecutabilidade, resultando em entrega de produtos fora dos padrões exigidos (qualidade, prazo de validade, especificações técnicas) ou até mesmo no descumprimento contratual por parte do fornecedor, prejudicando o abastecimento das secretarias e comprometendo os serviços prestados à população. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) destaca a importância da pesquisa de mercado diversificada e da análise criteriosa dos preços, com base em contratações similares, fornecedores locais e plataformas governamentais, como ferramenta essencial para prevenir esse risco.

Ação Preventiva:

✚ **Pesquisa de Mercado Abrangente e Atualizada:** Realizar levantamento de preços com base em múltiplas fontes: Pannel de Preços, Compras.gov, contratos similares de outros entes federativos, fornecedores locais e regionais.

✚ **Elaboração de Planilha Detalhada de Custos:** Construção de planilha com preços mínimos, médios e máximos, para orientar o orçamento estimado e permitir a análise crítica de propostas excessivamente vantajosas ou onerosas.

✚ **Critérios Claros no Edital:** Inserção de cláusulas que permitam a desclassificação de propostas com indícios de sobrepreço ou inexecutabilidade, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

✚ **Capacitação Técnica da Equipe:** Treinamento dos servidores e comissão de licitação e planejamento sobre a análise de composição de preços, riscos da inexecutabilidade e controle de sobrepreço.

✚ **Análise Jurídica Prévia dos Documentos:** Submissão dos documentos à apreciação jurídica para verificação da compatibilidade entre os preços estimados, as práticas de mercado e os princípios legais da contratação pública.

Responsável:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** responsável por elaborar a pesquisa de mercado, construir a planilha de custos referencial e consolidar os dados que embasarão o valor estimado da contratação, para depois setor de pesquisa realizar pesquisa de preços.

✚ **Setor de Licitação:** Competente para analisar as propostas apresentadas, aplicar os critérios definidos no edital e, quando necessário, abrir diligências para esclarecimentos sobre os preços ofertados.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável por revisar os editais e verificar se os parâmetros de preços estimados estão em conformidade com os princípios legais da contratação, prevenindo riscos de sobrepreço ou inexecutabilidade.



Ação de Contingência:

⬇ Revisão Imediata da Pesquisa de Mercado:

Caso haja indícios de preços fora do parâmetro de mercado durante a licitação, a equipe técnica deverá revisar a pesquisa e recalcular o valor estimado.

⬇ Cancelamento ou Adequação da Licitação:

Se identificadas propostas com preços totalmente fora dos parâmetros aceitáveis, a licitação poderá ser suspensa, corrigida ou relançada com os ajustes necessários.

⬇ Reabertura da Licitação com Novos

Parâmetros: Ajustar os valores de referência e reabrir o certame com critérios mais adequados para garantir a contratação vantajosa e segura.

⬇ Negociação Direta em Casos Excepcionais:

Em situações excepcionais e com respaldo legal, negociar com os fornecedores classificados para ajustar os preços sem comprometer a qualidade e a legalidade da contratação.

Responsáveis:

⬇ **Sector de Licitação:** Conduzir os ajustes no processo, reavaliar as propostas recebidas e propor medidas corretivas em caso de preços incompatíveis.

⬇ **Equipe de Fiscalização e Auditoria:** Monitorar a execução contratual, identificando práticas de superfaturamento, inexequibilidade ou fornecimento de produtos fora das especificações.

⬇ **Departamento Jurídico:** Validar as ações corretivas adotadas, emitindo parecer sobre a legalidade das medidas de ajuste, inclusive em caso de cancelamento ou renegociação.

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

A descrição inadequada do objeto da contratação, seja por excesso, omissão ou imprecisão nos aspectos quantitativos e qualitativos, pode comprometer severamente a efetividade do fornecimento de materiais de expediente.

Se os produtos adquiridos não forem adequados às reais necessidades das secretarias (em termos de especificações técnicas, padrão de qualidade, validade mínima, apresentação ou quantidade), o resultado pode ser o desperdício de recursos públicos, a entrega de produtos que não atendem aos critérios, dificuldades operacionais para armazenamento e distribuição, e, em última instância, prejuízos aos serviços públicos prestados.

Além disso, tais falhas podem gerar questionamentos legais, atrasos na execução contratual, aplicação de aditivos desnecessários e prejuízo à credibilidade da Administração Pública.

Ação Preventiva:

Responsáveis:



✚ **Diagnóstico Detalhado da Demanda:**

Realização de levantamento minucioso junto às secretarias, com base nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), para dimensionamento preciso das quantidades e características dos produtos.

✚ **Elaboração Cuidadosa do ETP e Termo de Referência:** Redação clara, precisa e objetiva da descrição dos itens, com padronização e detalhamento técnico de acordo com normas aplicáveis.

✚ **Diálogo Intersetorial Permanente:** Estabelecimento de comunicação direta com os setores requisitantes, garantindo que suas demandas estejam devidamente refletidas nos documentos da contratação.

✚ **Revisão Técnica e Jurídica Prévia:** Validação obrigatória do objeto da contratação pelos setores jurídico e de planejamento, assegurando aderência às exigências legais e à realidade administrativa.

Ação de Contingência:

✚ **Revisão dos Documentos Técnicos:** Caso detectadas falhas na descrição do objeto, promover ajustes no ETP, Termo de Referência e edital.

✚ **Aditamento Contratual Legalmente Justificado:** Se, após a contratação, forem identificadas inconsistências que impactem na entrega dos produtos, avaliar a possibilidade de aditamento contratual, observando os limites e fundamentos legais.

✚ **Nova Licitação para Itens Insuficientes ou Inadequados:** Quando as falhas forem graves ou irreversíveis, promover nova licitação para os itens afetados, corrigindo as especificações e garantindo o atendimento adequado das necessidades institucionais.

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:**

Coordenar o diagnóstico das necessidades, elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), e assegurar que a descrição do objeto seja compatível com os objetivos da contratação.

✚ **Técnicos:** Contribuir com o detalhamento das características qualitativas e quantitativas dos materiais de expedientes, com base em padrões.

✚ **Departamento Jurídico:** Validar a descrição do objeto nos instrumentos convocatórios, garantindo conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Fiscalização e Auditoria:**

Monitorar a entrega e a qualidade dos produtos fornecidos, identificando eventuais falhas na especificação e acionando os responsáveis para correção.

✚ **Setor de Licitação:** Coordenar as ações de readequação dos documentos licitatórios e promover ajustes necessários no processo, antes da assinatura contratual.

✚ **Departamento Jurídico:** Validar juridicamente as medidas corretivas adotadas, como aditamentos ou relançamentos, garantindo a legalidade e segurança jurídica da contratação.

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:	☐ Baixo	☒ Médio	☐ Alto			
DANO						
A imposição de exigências excessivas, desproporcionais ou desvinculadas do objeto da contratação na fase de habilitação ou de apresentação de propostas pode restringir a competitividade, afastar fornecedores aptos e gerar risco de impugnações ou judicializações do certame. Tais exigências contrariam os princípios da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa e da ampla competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021. Além disso, atrasam o processo licitatório, podem gerar retrabalho, aumento de custos administrativos e danos à imagem institucional da Administração Pública. No caso da contratação de materiais de expediente, é fundamental que os critérios de participação sejam proporcionais, objetivos e adequados às exigências técnicas do fornecimento, sem criar barreiras desnecessárias à participação de empresas regularmente constituídas.						
Ação Preventiva:			Responsáveis:			
✚ Análise Técnica e Jurídica dos Requisitos de Participação: Estudo minucioso das exigências de habilitação, assegurando que estejam estritamente vinculadas às características do fornecimento de materiais de expediente, conforme o previsto no ETP e na legislação. ✚ Elaboração Clara e Objetiva do Edital: Redação precisa e acessível dos requisitos no edital e no Termo de Referência, evitando termos ambíguos ou exigências que limitem injustificadamente a participação de potenciais licitantes. ✚ Validação Jurídica Prévia dos Documentos: Submissão dos documentos convocatórios à análise do Departamento Jurídico, com o objetivo de evitar cláusulas restritivas ou contrárias à legislação. ✚ Capacitação Técnica das Equipes: Promover treinamento contínuo das equipes envolvidas na elaboração e condução do processo licitatório, com foco em boas práticas na definição de critérios de habilitação e documentação.			➤ Equipe de Planejamento e Contratação: Responsável por definir, com base no ETP e nas reais necessidades do objeto, as exigências técnicas e de qualificação compatíveis com a complexidade da contratação. ➤ Setor de Licitação: Garantir a coerência e adequação dos critérios de habilitação e julgamento, avaliando as propostas de forma imparcial e conforme os princípios licitatórios. ➤ Departamento Jurídico: Validar todos os requisitos e documentos exigidos no processo, assegurando a legalidade, proporcionalidade e objetividade das cláusulas editalícias.			



Ação de Contingência:

✚ **Revisão e Ajuste do Edital:** Caso sejam identificadas exigências indevidas antes da publicação, o edital deverá ser ajustado com urgência para evitar nulidades e atrasos no processo.

✚ **Reabertura do Certame com Critérios Corrigidos:** Se a contratação for questionada formalmente, promover a reabertura do processo com ajustes nos critérios de participação e habilitação, assegurando ampla competitividade.

✚ **Simplificação do Processo de Habilitação:** Caso sejam identificadas exigências excessivas, implantar, dentro dos limites legais, medidas de simplificação, como aceitação de documentos equivalentes ou flexibilização de requisitos irrelevantes ao objeto.

Responsáveis:

✚ **Sector de Licitação:** Identificar e corrigir prontamente exigências excessivas ou desnecessárias durante a elaboração e a condução do edital, evitando entraves à contratação.

✚ **Departamento Jurídico:** Validar juridicamente as medidas corretivas propostas, garantindo a regularidade do procedimento e mitigando riscos de judicialização.

✚ **Equipe de Fiscalização:** Monitorar os procedimentos adotados e emitir recomendações para prevenir reincidência de exigências indevidas em futuras contratações.

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 entre o ETP, o Termo de Referência e a minuta contratual pode comprometer gravemente a execução do contrato de fornecimento de materiais de expediente. Inconsistências textuais ou conceituais nesses documentos podem gerar dúvidas quanto à quantidade, qualidade, cronograma de entrega, obrigações das partes e forma de pagamento, afetando diretamente a legalidade, a clareza e a segurança jurídica do processo.

Além de comprometer a correta fiscalização da execução contratual, tais falhas aumentam o risco de litígios, atrasos na entrega, glosas, e até anulação do contrato por vício formal. Isso compromete a efetividade da contratação, prejudica o abastecimento das secretarias e impacta negativamente o atendimento às demandas da população.

Ação Preventiva:

✚ **Revisão Cruzada entre os Documentos:** Garantir que ETP, TR e minuta de contrato estejam alinhados quanto ao objeto, quantidade, qualidade, prazos, forma de pagamento,

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por garantir que os conteúdos do ETP, TR e minuta de contrato estejam alinhados e



obrigações e penalidades. Todos os dados e termos devem ser compatíveis entre si.

✚ **Participação Conjunta das Equipes Técnicas e Jurídicas:** Realização de revisões técnicas e jurídicas integradas, com participação da equipe de planejamento, setor de licitação e jurídico, antes da publicação do edital e assinatura do contrato.

✚ **Padronização de Modelos:** Utilização de modelos padrão já validados pela assessoria jurídica, adaptados ao objeto específico da contratação, com atenção aos trechos que demandam personalização.

✚ **Checklist de Verificação:** Implementação de uma lista de verificação obrigatória para cotejar os principais pontos de convergência entre os documentos (escopo, cronograma, obrigações, valores, etc.).

Ação de Contingência:

✚ **Correção Pré-Contratual de Inconsistências:** Caso identificadas divergências antes da assinatura do contrato, suspender temporariamente o processo para ajustes técnicos e jurídicos que garantam a harmonia dos documentos.

✚ **Ajustes Contratuais Após a Contratação:** Se as divergências forem detectadas após a assinatura, proceder à análise do impacto na execução contratual e, quando possível, formalizar aditivos corretivos, respeitando os limites legais (art. 124 da Lei nº 14.133/2021).

✚ **Registro e Prevenção de Reincidências:** Registrar as inconsistências detectadas para fins de melhoria contínua e revisão dos fluxos de elaboração de documentos para futuras contratações.

reflitam com precisão o objeto da contratação, conforme as necessidades das secretarias.

✚ **Departamento Jurídico:** Realizar análise jurídica minuciosa dos documentos para garantir a coesão técnica, legal e formal entre as peças que compõem o processo licitatório.

✚ **Setor de Licitação:** Verificar se os documentos estão integrados de forma harmônica e coerente no momento da instrução do edital e durante a condução do processo licitatório.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Identificar as inconsistências e propor as correções técnicas necessárias para assegurar a coesão documental.

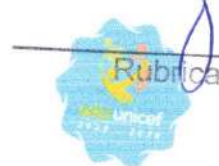
✚ **Departamento Jurídico:** Avaliar juridicamente as implicações das divergências e garantir que os ajustes realizados estejam em plena conformidade com a legislação.

✚ **Setor de Licitação:** Coordenar os procedimentos de correção durante a fase de contratação e registrar lições aprendidas para aprimorar os modelos adotados.

RISCO 07

Descrição:

Processo com cláusulas restritivas à competitividade.



Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☒ Médio	☐ Alto

DANO

A inclusão de cláusulas restritivas no edital ou na minuta contratual pode limitar indevidamente a participação de fornecedores interessados e qualificados, violando os princípios da isonomia, da ampla competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

No caso da aquisição de materiais de expediente, exigências desnecessárias ou desproporcionais — como comprovações técnicas excessivas, exigência de marcas específicas sem justificativa ou requisitos financeiros não compatíveis com o objeto — podem afastar fornecedores locais e regionais, reduzir o número de propostas válidas, aumentar os preços e comprometer a eficiência do processo licitatório.

Além disso, essas cláusulas podem resultar em impugnações, representações aos órgãos de controle e eventual anulação do certame, atrasando a entrega dos produtos e prejudicando diretamente os serviços prestados à população.

Ação Preventiva:

✚ Seguir Modelos e Diretrizes Institucionais:

Adotar como referência os modelos-padrão da Advocacia-Geral da União (AGU) e orientações dos órgãos de controle, garantindo coerência com as boas práticas licitatórias.

✚ **Justificativa Técnica das Cláusulas:** Garantir que todas as exigências previstas no edital estejam fundamentadas nas especificidades do fornecimento de materiais de expediente, evitando barreiras desnecessárias.

✚ **Análise Jurídica Prévia Rigorosa:** Submeter o edital e a minuta de contrato à revisão jurídica antes da publicação, com atenção especial à legalidade, proporcionalidade e clareza das cláusulas.

✚ **Capacitação das Equipes:** Promover treinamento contínuo da equipe técnica sobre os riscos de cláusulas restritivas, destacando o impacto na competitividade e os cuidados necessários na elaboração dos editais.

Responsáveis:

✚ Equipe de Planejamento e Contratação:

Elaborar os documentos de contratação com base nas necessidades reais do objeto, utilizando critérios objetivos, claros e não restritivos.

✚ **Setor de Licitação:** Revisar os editais para garantir acessibilidade a todos os fornecedores habilitados, zelando pela ampla competitividade.

✚ **Departamento Jurídico:** Validar o conteúdo do edital e da minuta contratual, prevenindo cláusulas ilegais, ambíguas ou excessivamente restritivas.

Ação de Contingência:

✚ **Revisão do Edital ou Contrato em Andamento:** Caso sejam identificadas cláusulas restritivas durante o processo, proceder à

Responsáveis:

✚ **Setor de Licitação:** Coordenar a identificação e correção das cláusulas restritivas e promover, se necessário, a reabertura do certame.



revisão imediata dos documentos antes da adjudicação, promovendo os ajustes necessários.

✚ **Reabertura do Processo Licitatório**

Corrigido: Quando as restrições já tiverem gerado prejuízo à competitividade, suspender e reabrir o certame com as correções, priorizando a legalidade e a isonomia.

✚ **Cancelamento e Nova Licitação em Casos**

Graves: Diante de cláusulas restritivas que comprometam severamente o processo, cancelar a licitação e elaborar novos documentos com critérios devidamente ajustados.

✚ **Departamento Jurídico:** Garantir que os ajustes realizados estejam em conformidade com os dispositivos legais, mitigando riscos de judicialização ou anulação.

✚ **Equipe de Auditoria:** Acompanhar o impacto das alterações realizadas, sugerir boas práticas para contratações futuras e prevenir reincidências.

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 empresa sem capacidade técnica, fora do ramo de atuação ou legalmente impedida de contratar com o poder público compromete diretamente a execução do contrato, podendo gerar fornecimento irregular, atrasos na entrega dos materiais de expediente, descumprimento de cláusulas contratuais, danos à saúde pública e prejuízos às atividades das secretarias municipais.

Além disso, empresas inidôneas ou suspensas podem acarretar a anulação do contrato, imposição de sanções, responsabilização dos agentes públicos envolvidos e danos à imagem institucional da Administração.

Ação Preventiva:

✚ **Exigências Técnicas no Termo de Referência:** Definir critérios de habilitação técnica compatíveis com a natureza do objeto, com base em modelos da AGU, exigindo comprovação de atuação no ramo materiais de expediente e apresentação de atestados de capacidade técnica.

✚ **Análise Documental Rigorosa:** Avaliar minuciosamente os documentos apresentados pelos licitantes, verificando sua regularidade

Responsáveis:

✚ **Setor de Licitação:** Realizar a análise da documentação apresentada pelas empresas, verificando todos os requisitos legais de habilitação e capacidade técnica.

✚ **Departamento Jurídico:** Revisar a habilitação jurídica e técnica das empresas participantes, garantindo a conformidade legal e evitando contratações irregulares.

✚ **Equipe de Fiscalização:** Acompanhar a execução do contrato, verificando se a empresa contratada possui estrutura e capacidade



jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, conforme exigido na Lei nº 14.133/2021.

✚ **Consulta a Bases Oficiais:** Verificar se a empresa encontra-se com restrições por meio de consultas ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), SICAF, Cadastro do TCU e outros bancos públicos.

✚ **Revisão Jurídica Prévia da Habilitação:** Submeter os documentos à análise jurídica para verificação da regularidade das informações prestadas e prevenção de riscos contratuais futuros.

operacional compatíveis com as obrigações pactuadas.

Ação de Contingência:

✚ **Desclassificação de Empresas Inaptas no Processo Licitatório:** Identificar e desclassificar empresas inaptas durante a fase de habilitação, com base na legislação e nas exigências do edital.

✚ **Rescisão Contratual por Inexecução ou Irregularidade:** Caso a inaptidão seja identificada após a contratação, avaliar, com suporte jurídico, a possibilidade de rescisão contratual e aplicação de penalidades previstas.

✚ **Convocação da Empresa Subsequentemente Classificada:** Quando possível e legalmente permitido, convocar a empresa habilitada seguinte para assumir o contrato, minimizando impactos operacionais.

✚ **Auditorias Preventivas em Contratações Futuras:** Realizar auditorias periódicas nos processos de habilitação para aprimorar os critérios de análise e prevenir reincidências de contratação indevida.

Responsáveis:

✚ **Setor de Licitação:** Garantir a desclassificação tempestiva de empresas inaptas e atuar preventivamente na habilitação.

✚ **Departamento Jurídico:** Avaliar juridicamente a necessidade de rescisão contratual, orientar quanto à convocação de novo fornecedor e assegurar a legalidade das medidas adotadas.

✚ **Gestor do Contrato:** Monitorar a execução e relatar eventuais deficiências técnicas ou operacionais da empresa contratada, subsidiando decisões administrativas e jurídicas.

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 empresa mediante apresentação de documentação fraudulenta, forjada ou inidônea compromete a legalidade do processo licitatório, a segurança jurídica da contratação e a efetividade do fornecimento de materiais de expediente. Tais práticas podem resultar em inexecução contratual, entrega de produtos fora do padrão, atrasos, necessidade de rescisão contratual e substituição do fornecedor. Além disso, expõem os gestores públicos à responsabilização administrativa, civil e penal, provocam prejuízos ao erário e danos à imagem da Administração Pública.			
Ação Preventiva:		Responsáveis:	
✚ Verificação Rigorosa da Documentação: Conferir minuciosamente a autenticidade dos documentos técnicos e financeiros apresentados, com apoio de sistemas oficiais como SICAF, Receita Federal, juntas comerciais e cartórios. ✚ Exigência de Atestados Válidos e Verificáveis: Solicitar atestados de capacidade técnica e econômico-financeira emitidos por entidades idôneas e confirmá-los por meio de contatos diretos ou validação documental. ✚ Consulta a Bancos de Dados Oficiais: Cruzar as informações com os registros do CEIS, Cadastro do TCU e outros sistemas de controle para verificar se a empresa está impedida ou possui histórico de fraudes. ✚ Capacitação Específica da Equipe: Promover treinamentos para membros das comissões e equipes técnicas com foco em detecção de documentos forjados e inconsistências nos dados apresentados.		✚ Setor de Licitação: Realizar a conferência documental rigorosa, aplicar diligências sempre que necessário e promover a verificação cruzada com órgãos externos. ✚ Departamento Jurídico: Verificar a legalidade dos documentos de habilitação, orientar quanto à validade e à regularidade das informações apresentadas e sugerir providências nos casos de suspeita de fraude. ✚ Equipe de Auditoria ou Controle Interno: Atuar de forma preventiva com auditorias amostrais e acompanhamento das fases de habilitação, emitindo alertas sobre riscos e inconsistências.	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
✚ Desclassificação Imediata no Certame: Ao identificar documentação inidônea ou forjada durante o processo licitatório, proceder à desclassificação da empresa e registrar formalmente a irregularidade. ✚ Rescisão Contratual em Caso Pós-Contratação: Se a fraude for detectada após a celebração do contrato, proceder à rescisão		✚ Setor de Licitação: Conduzir a identificação, notificação e desclassificação de empresas com documentação inidônea no curso da licitação. ✚ Departamento Jurídico: Avaliar e formalizar a rescisão contratual, providenciar medidas administrativas e encaminhamentos aos órgãos de controle.	



unilateral com fundamento legal, buscando a responsabilização administrativa e judicial da empresa.

✚ **Convocação de Licitante Remanescente:** Substituir a empresa inidônea por outra classificada, se possível e legalmente permitido, para garantir a continuidade do fornecimento sem prejuízo ao serviço público.

✚ **Comunicação aos Órgãos de Controle:** Notificar o TCU, CGU, Tribunal de Contas Estadual e outros órgãos de fiscalização sobre a fraude cometida, conforme o grau da infração identificada.

✚ **Revisão de Procedimentos Internos:** Fortalecer os mecanismos internos de controle e revisar os fluxos de verificação documental em futuras contratações.

✚ **Gestor do Contrato:** Acompanhar a execução contratual e relatar qualquer indício de fraude ou deficiência na documentação à equipe de fiscalização.

✚ **Órgãos de Controle Interno:** Apurar responsabilidades, registrar as ocorrências e propor melhorias nos procedimentos para evitar novas ocorrências.

RISCO 10

Descrição:	Conluio entre licitantes.					
Probabilidade:	☐	Baixa	☒	Média	☐	Alta
Impacto:	☐	Baixo	☐	Médio	☒	Alto

DANO

A prática de conluio entre empresas participantes de processo licitatório compromete diretamente a competitividade, a transparência e a economicidade da contratação pública. No caso específico da aquisição de materiais de expediente, esse risco pode gerar preços superfaturados, exclusão de propostas legítimas, baixa qualidade nos produtos fornecidos e prejuízos aos cofres públicos.

Além dos danos materiais, o conluio afeta a credibilidade da Administração, gera insegurança jurídica e expõe os gestores à responsabilização, inclusive perante órgãos de controle e o Ministério Público. Trata-se de conduta vedada pela legislação e passível de penalidades severas previstas na Lei nº 14.133/2021 e em normas anticorrupção.

Ação Preventiva:

✚ **Análise Minuciosa das Propostas:** Avaliar atentamente os padrões entre as propostas, como preços muito próximos, uso repetitivo de linguagem e documentação semelhante entre licitantes, cruzando dados com certames anteriores.

Responsáveis:

✚ **Setor de Licitação:** Observar e registrar indícios de comportamento colusivo durante o julgamento das propostas, e acionar os setores competentes em caso de suspeita.

✚ **Órgãos de Controle Interno:** Realizar auditorias preventivas e de conformidade para



✚ **Transparência no Processo:** Assegurar ampla publicidade dos atos, sessões públicas transmitidas (quando cabível) e disponibilização integral dos documentos no portal oficial da Prefeitura e plataformas federais.

✚ **Utilização de Modalidade Eletrônica:** Adotar o pregão eletrônico/concorrência como modalidade prioritária para ampliar a concorrência e reduzir conluios locais ou regionais.

✚ **Monitoramento de Participação Recorrente:** Acompanhar e registrar a atuação de empresas em licitações anteriores para identificar padrões que possam indicar formação de cartel.

✚ **Capacitação da Equipe Técnica:** Promover capacitações específicas sobre identificação de práticas anticoncorrenciais, fraudes e como agir diante da suspeita de conluio.

detectar práticas irregulares nos processos licitatórios.

✚ **Departamento Jurídico:** Apoiar tecnicamente a equipe na análise jurídica dos indícios de conluio, bem como propor medidas legais cabíveis.

Ação de Contingência:

✚ **Desclassificação Imediata dos Envolvidos:** Identificada a prática de conluio ainda durante a fase licitatória, desclassificar os licitantes envolvidos, com base em parecer jurídico e documentação probatória.

✚ **Comunicação Imediata aos Órgãos de Controle:** Encaminhar a documentação e indícios ao Ministério Público, Tribunal de Contas e demais instâncias de controle externo, conforme gravidade do caso.

✚ **Suspensão ou Cancelamento do Certame:** Se o conluio afetar de forma grave a lisura do processo, suspender ou cancelar a licitação e reabrir novo certame com medidas de proteção reforçadas.

✚ **Sanções Administrativas e Judiciais:** Propor a aplicação de sanções legais, como advertência, multa, suspensão e inclusão dos

Responsáveis:

✚ **Setor de Licitação:** Coordenar a desclassificação dos licitantes, elaborar relatório circunstanciado e comunicar formalmente os órgãos competentes.

✚ **Departamento Jurídico:** Avaliar a legalidade das medidas adotadas, representar juridicamente o Município em eventual responsabilização dos envolvidos.

✚ **Órgãos de Controle Interno e Externo:** Apurar a prática de conluio, propor sanções, instruir processo de responsabilização e recomendar ajustes nos procedimentos licitatórios.



licitantes no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

✚ **Aperfeiçoamento dos Procedimentos**

Futuros: Atualizar modelos de edital e aprimorar critérios de julgamento, incluindo mecanismos de verificação cruzada, para dificultar a reincidência de práticas semelhantes.

RISCO 11

Descrição:	Descumprimento dos prazos de entrega e impacto no abastecimento das secretarias.					
Probabilidade:	☐	Baixa	☒	Média	☐	Alta
Impacto:	☐	Baixo	☐	Médio	☒	Alto

DANO

O descumprimento dos prazos de entrega dos materiais de expediente compromete diretamente o funcionamento das secretarias municipais.

Atrasos sucessivos podem gerar desabastecimento, insatisfação dos usuários, necessidade de medidas emergenciais, como compras diretas ou aditivos contratuais, além de prejuízos financeiros e administrativos.

A depender da criticidade do serviço afetado, os impactos podem alcançar esferas sociais, políticas e até legais.

Ação Preventiva:

☑ **Clareza e Objetividade no Cronograma**

Contratual: Estabelecer, no Termo de Referência e na minuta contratual, cronogramas claros de entrega (parcial ou total), com definição precisa de prazos, locais e horários.

☑ **Capacidade Logística como Critério de Habilitação Técnica:** Exigir comprovação de estrutura logística compatível com a demanda.

☑ **Previsão de Penalidades por Atrasos:** Incluir no contrato cláusulas específicas sobre sanções em caso de atraso, como aplicação de multa diária ou rescisão contratual em caso de reincidência.

☑ **Planejamento de Estoque pelas Secretarias:** Incentivar que as secretarias mantenham estoque mínimo estratégico, de

Responsáveis:

✚ **Sector de Licitação:** Definir com clareza os prazos e condições de entrega, compatíveis com a realidade operacional das secretarias e com a capacidade esperada dos fornecedores.

✚ **Sector de Licitação:** Incluir as exigências logísticas e cronogramas no edital e acompanhar a execução dos prazos previstos.

✚ **Gestores das Secretarias Demandantes:** Manter controle de estoque, comunicar atrasos e colaborar com a fiscalização do contrato para prevenir desabastecimentos.

✚ **Departamento Jurídico:** Validar as cláusulas contratuais e orientar quanto às penalidades aplicáveis em caso de atraso injustificado.



acordo com a natureza dos materiais de expediente, para garantir abastecimento durante eventual atraso.

Monitoramento Contínuo da Execução:

Estabelecer mecanismos de acompanhamento regular das entregas, com registros formais (relatórios, notas fiscais, atas de recebimento), preferencialmente com apoio do sistema informatizado.

Ação de Contingência:

Advertência e Aplicação de Penalidades:

Notificar o fornecedor sobre o descumprimento e aplicar, conforme o contrato, as penalidades previstas: advertência, multa e/ou suspensão temporária.

Reposição Emergencial com Base em

Estoque ou Fornecimento Parcial: Utilizar estoques mínimos existentes ou prever fornecimento parcial com prioridade para os locais mais sensíveis.

Aditamento Contratual Excepcional e

Justificado: Em situações devidamente justificadas e imprevisíveis, poderá ser autorizado o reequilíbrio de prazos, desde que não gere prejuízo ao interesse público.

Rescisão Contratual e Substituição do

Fornecedor: Em casos reincidentes e sem justificativa plausível, formalizar a rescisão contratual e convocar, se legalmente permitido, o próximo licitante classificado.

Relatório à Controladoria e Órgãos de

Controle: Registrar formalmente os atrasos e as medidas adotadas, comunicando à controladoria e aos órgãos de controle interno/externo, para registro e eventual responsabilização.

Responsáveis:

Gestor do Contrato: Monitorar a entrega dos produtos, registrar os atrasos e adotar as medidas administrativas previstas no contrato.

Controladoria Interna: Avaliar o impacto dos atrasos, propor melhorias e acompanhar a regularidade da aplicação de penalidades.

Secretarias Demandantes: Comunicar oficialmente qualquer falha na entrega e colaborar com a adoção das medidas emergenciais necessárias.

Departamento Jurídico: Avaliar juridicamente os motivos do descumprimento e orientar sobre a aplicação de sanções e rescisão contratual.

RISCO 12



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 de contrato por parte do vencedor da licitação devido a atrasos no processo pode acarretar atrasos nos fornecimentos dos bens necessários, comprometendo o atendimento às demandas da Administração. Além disso, pode gerar custos adicionais, necessidade de recorrer a medidas emergenciais ou convocação de outros licitantes, resultando em perda de eficiência e questionamentos legais.						
Ação Preventiva:				Responsáveis:		
✚ Estabelecer um cronograma rigoroso para todas as etapas do processo licitatório, garantindo o cumprimento dos prazos legais e administrativos.				✚ Equipe de Planejamento e Licitação: Garantir que os prazos sejam seguidos e que todas as etapas sejam concluídas de forma célere.		
✚ Acompanhar continuamente o andamento do processo, identificando e resolvendo atrasos de forma imediata.				✚ Setor de Licitação: Monitorar e agilizar as fases do processo, garantindo a comunicação com os licitantes.		
✚ Definir responsabilidades claras entre os membros da equipe de planejamento e execução para evitar gargalos no procedimento.				✚ Departamento Jurídico: Auxiliar na resolução de problemas que possam gerar atrasos, garantindo a regularidade do processo.		
✚ Manter comunicação constante com os licitantes, informando sobre os prazos e etapas do certame, reduzindo o risco de desistências.						
Ação de Contingência:				Responsáveis:		
➤ Em caso de negativa de assinatura, convocar o licitante classificado em segundo lugar, respeitando os critérios legais e o interesse público.				✚ Setor de Licitação: Convocar os próximos classificados ou propor medidas emergenciais, conforme necessário.		
➤ Reavaliar e ajustar o cronograma para evitar atrasos na nova contratação ou na execução do contrato.				✚ Gestor do Contrato: Coordenar ações para mitigar os impactos da ausência do contrato.		
➤ Implementar um plano emergencial para mitigar os impactos causados pela ausência do contrato, garantindo a continuidade do fornecimento.				✚ Departamento Jurídico: Garantir que as ações de contingência estejam em conformidade com a legislação.		



➤ Promover uma revisão do processo licitatório para identificar as causas do atraso e evitar a recorrência em procedimentos futuros.

RISCO 13

Descrição:	Risco de o processo ser declarado deserto (sem a participação de licitantes) ou fracassado (quando os licitantes não atendem aos requisitos ou não são habilitados).					
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta			
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto			

DANO

Um processo deserto ou fracassado compromete a continuidade dos fornecimentos, gerando atrasos na contratação, prejuízo à Administração Pública e possíveis impactos negativos no fornecimento dos bens essenciais, como o fornecimento de merenda escolar. Além disso, pode resultar em custos adicionais para relançar o certame e prejudicar a imagem institucional.

Ação Preventiva:

- Realizar ampla publicidade do processo licitatório, utilizando os canais oficiais e outros meios para alcançar o maior número de fornecedores possíveis.
- Analisar previamente as condições de mercado para ajustar as especificações do edital, critérios de habilitação e valores de referência de forma atrativa e compatível com a realidade do mercado.
- Promover audiências ou consultas públicas com fornecedores potenciais para alinhar as expectativas do mercado com os requisitos do processo licitatório.
- Capacitar a equipe de planejamento e licitação para elaborar editais claros, objetivos e livres de exigências restritivas ou desnecessárias.

Ação de Contingência:

- Reavaliar o edital e as especificações do objeto para corrigir possíveis restrições ou inconsistências que tenham afastado os licitantes.
- Relançar o processo licitatório com ajustes que incentivem maior participação, como

Responsáveis:

- **Equipe de Planejamento:** Identificar condições de mercado e ajustar o edital para garantir a participação de licitantes.
- **Setor de Licitação:** Garantir a publicidade e a adequação dos critérios de habilitação.
- **Departamento Jurídico:** Validar o edital para evitar cláusulas que limitem a competitividade.

Responsáveis:

- **Setor de Licitação:** Relançar o processo licitatório e propor ajustes necessários.
- **Departamento Jurídico:** Validar as alterações no edital e orientar sobre a adoção de medidas emergenciais.



ampliação do prazo de apresentação de propostas, revisão de valores de referência ou flexibilização de critérios, respeitando os limites legais.

➤ Considerar modalidades alternativas de contratação, como dispensa de licitação por emergência ou por inviabilidade de competição, conforme previsto na legislação.

➤ Estabelecer um plano emergencial para atender temporariamente à demanda enquanto o novo certame é realizado.

➤ **Gestor do Contrato:** Garantir a continuidade mínima dos bens essenciais, utilizando medidas emergenciais quando necessário.

2. 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 capacitado pode comprometer o acompanhamento da execução contratual, resultando em falhas na entrega dos produtos, descumprimento das cláusulas contratuais e prejuízo financeiro ao município. Além disso, a falta de fiscalização adequada pode gerar atrasos, má qualidade na execução e até irregularidades legais, colocando em risco a eficiência e a economicidade da contratação.

Ação Preventiva:

- ✚ Formalizar a indicação do gestor e fiscal do contrato antes da assinatura, assegurando que sejam servidores com conhecimento técnico na área do objeto contratado.
- ✚ Promover capacitação contínua dos servidores indicados para gestão e fiscalização, abordando aspectos técnicos, legais e administrativos do contrato.
- ✚ Garantir que o servidor indicado tenha disponibilidade de tempo e recursos para realizar suas funções de forma adequada.

Responsáveis:

- ✚ **Autoridade Competente:** Formalizar a designação do gestor e fiscal do contrato, conforme previsto na legislação.
- ✚ **Departamento Jurídico:** Orientar sobre as atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal, garantindo conformidade legal.
- ✚ **Equipe de Gestão de Contratos:** Coordenar as ações de capacitação e supervisionar o trabalho dos fiscais.



✚ Elaborar manuais ou guias de orientação para a fiscalização de contratos, fornecendo diretrizes claras para a execução das atividades.

Ação de Contingência:

✚ Caso não haja um gestor ou fiscal indicado, realizar a nomeação imediata de um servidor qualificado para assumir a função.

✚ Substituir servidores que não possuem as qualificações técnicas ou disponibilidade necessária por outros mais capacitados, promovendo treinamento acelerado quando necessário.

✚ Implementar auditorias emergenciais nos contratos para identificar e corrigir falhas causadas pela ausência ou atuação inadequada do gestor ou fiscal.

✚ Estabelecer reuniões regulares entre os gestores, fiscais e responsáveis pelo contrato para monitorar e ajustar o andamento da execução contratual.

Responsáveis:

✚ **Autoridade Competente:** Nomear novos gestores ou fiscais em casos de ausência ou inadequação.

✚ **Departamento Jurídico:** Auxiliar na validação legal de medidas corretivas.

✚ **Equipe de Gestão de Contratos:** Monitorar os ajustes e fornecer suporte técnico aos fiscais indicados.

RISCO 02

Descrição: Falhas na fiscalização técnica do contrato.

Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

DANO

Falhas na fiscalização técnica podem resultar em descumprimento das obrigações contratuais, entrega de produtos com qualidade inferior ao especificado, atrasos na execução e prejuízos financeiros à Administração. Além disso, a ausência de fiscalização eficaz pode dificultar a aplicação de sanções contratuais e gerar questionamentos legais ou administrativos, comprometendo a eficiência e a legalidade da gestão contratual.

Ação Preventiva:

✚ Definir claramente no contrato as obrigações técnicas do contratado e os critérios de fiscalização, incluindo indicadores de desempenho e qualidade.

✚ Capacitar os fiscais e gestores do contrato para identificar não conformidades técnicas, documentando-as de forma adequada.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Gestão de Contratos:** Garantir o alinhamento entre as obrigações contratuais e as práticas de fiscalização.

✚ **Fiscais do Contrato:** Realizar o acompanhamento técnico, identificando e documentando falhas.



✚ Utilizar checklists e relatórios padronizados para o acompanhamento contínuo da execução contratual.

✚ Implementar um sistema de monitoramento e supervisão periódica, com inspeções regulares e auditorias internas.

✚ Assegurar que os fiscais tenham acesso a recursos e informações necessários para realizar a fiscalização técnica com eficiência.

Ação de Contingência:

✚ Identificar e corrigir falhas na fiscalização técnica assim que detectadas, com medidas imediatas para garantir o cumprimento do contrato.

✚ Reavaliar e substituir o fiscal do contrato, caso seja constatada insuficiência técnica ou operacional.

✚ Solicitar ao contratado a correção de produtos que não atendam às especificações contratuais, aplicando as sanções cabíveis quando necessário.

✚ Realizar auditorias emergenciais para verificar a conformidade técnica da execução do contrato e propor ajustes, se necessário.

✚ Implementar um plano de ação corretivo para recuperar os prejuízos causados por falhas na fiscalização.

✚ **Departamento Jurídico:** Fornecer suporte na aplicação de sanções ou medidas corretivas, quando necessário.

Responsáveis:

✚ **Fiscais do Contrato:** Corrigir falhas na fiscalização e monitorar os ajustes realizados.

✚ **Autoridade Competente:** Substituir fiscais ou contratar suporte técnico adicional, se necessário.

✚ **Departamento Jurídico:** Validar as medidas corretivas e garantir a aplicação das sanções previstas no contrato.

RISCO 03

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

DANO

Falhas na fiscalização administrativa podem levar a problemas como pagamentos indevidos, atraso na liberação de pagamentos, descumprimento de prazos contratuais e dificuldades no controle de aditivos ou alterações contratuais. Isso compromete a transparência, a regularidade financeira, e pode gerar prejuízos financeiros e questionamentos legais para a Administração Pública.

Ação Preventiva:

Responsáveis:



- ✦ Estabelecer procedimentos claros para o acompanhamento administrativo do contrato, incluindo cronogramas de execução, controle de pagamentos e monitoramento de prazos.
- ✦ Designar fiscais administrativos capacitados para controlar aspectos financeiros e documentais do contrato.
- ✦ Utilizar sistemas informatizados para registrar e acompanhar pagamentos, prazos e aditivos contratuais.
- ✦ Promover capacitação contínua para fiscais administrativos, focando em controle financeiro e normativo.
- ✦ Elaborar relatórios administrativos periódicos para monitorar a execução financeira e documental do contrato.

➤ **Gestão de Contratos:** Criar e implementar os procedimentos administrativos.

➤ **Fiscal administrativo:** Garantir a regularidade financeira e documental do contrato.

➤ **Departamento Jurídico:** Orientar sobre a conformidade administrativa e verificar os processos de pagamentos e aditivos.

Ação de Contingência:

- ✦ Revisar imediatamente os registros administrativos do contrato para corrigir falhas identificadas, como pagamentos incorretos ou documentação ausente.
- ✦ Estabelecer um cronograma emergencial para regularizar a execução administrativa, evitando novos atrasos ou erros.
- ✦ Promover a substituição de fiscais administrativos que apresentem desempenho insuficiente ou falhas graves na condução de suas responsabilidades.
- ✦ Solicitar auditorias internas ou externas para identificar e corrigir falhas administrativas e propor melhorias para os processos.
- ✦ Regularizar os pagamentos e ajustes contratuais pendentes, seguindo rigorosamente as normas aplicáveis e com a validação do setor jurídico.

Responsáveis:

✦ **Equipe de Fiscalização:** Implementar as ações corretivas e ajustar os registros administrativos.

✦ **Equipe de Auditoria:** Realizar verificações para identificar e corrigir falhas nos processos administrativos.

✦ **Autoridade Competente:** Tomar medidas para substituir fiscais, se necessário, e aprovar ajustes administrativos.

✦ **Departamento Jurídico:** Validar as medidas corretivas e garantir conformidade com a legislação vigente.

RISCO 04

Descrição:

Subcontratação ou delegação indevida da execução do contrato, em desacordo com as regras estabelecidas onde a subcontratação não é permitida.



Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
DANO			
A subcontratação ou delegação indevida pode comprometer a qualidade dos produtos entregues, gerar descumprimento das cláusulas contratuais e prejudicar a eficiência e legalidade da contratação. Além disso, essa prática pode resultar em aplicação de sanções, questionamentos legais e impacto negativo na imagem da Administração Pública.			
Ação Preventiva:		Responsáveis:	
✚ Inserir cláusulas claras no contrato e no edital de licitação que especifiquem as condições de subcontratação, incluindo proibição total ou parcial, quando necessário. ✚ Capacitar os fiscais e gestores do contrato para monitorar possíveis subcontratações indevidas durante a execução. ✚ Exigir a apresentação de relatórios regulares por parte do contratado, demonstrando que os produtos estão sendo executados diretamente pela empresa contratada. ✚ Realizar auditorias preventivas para verificar se as condições contratuais estão sendo cumpridas. ✚ Informar os contratados, no início da execução, sobre as consequências legais e contratuais em caso de subcontratação indevida.		✚ Equipe de Planejamento e Licitação: Garantir que o edital e o contrato incluam cláusulas claras sobre subcontratação. ✚ Fiscal do Contrato: Monitorar continuamente a execução para identificar práticas de subcontratação não permitidas. ✚ Departamento Jurídico: Revisar o contrato e orientar sobre as ações preventivas legais.	
Ação de Contingência:		Responsáveis:	
✚ Identificar imediatamente qualquer subcontratação ou delegação indevida e notificar a empresa contratada para corrigir a irregularidade. ✚ Aplicar as sanções previstas no contrato, como advertências, multas ou rescisão, dependendo da gravidade do caso. ✚ Substituir a empresa contratada por outra licitante classificada, conforme permitido pela legislação e as condições do certame.		✚ Fiscal do Contrato: Monitorar e reportar imediatamente subcontratações indevidas e garantir a execução direta. ✚ Departamento Jurídico: Validar as medidas corretivas e sanções aplicadas, assegurando conformidade com a legislação. ✚ Autoridade Competente: Coordenar as ações necessárias para regularizar o contrato e mitigar os impactos da irregularidade.	



- ✚ Implementar medidas emergenciais para garantir a continuidade dos fornecimentos enquanto a situação é regularizada.
- ✚ Revisar os processos de fiscalização para evitar a reincidência de subcontratações indevidas.

RISCO 05

Descrição:	Advento de término contratual sem a devida prorrogação tempestiva.					
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta			
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto			

DANO

Caso o contrato atinja o seu término sem que haja a prorrogação tempestiva ou a previsão de um novo processo licitatório ou contratual, isso pode causar interrupções graves na prestação dos produtos contratados. A ausência de prorrogação tempestiva pode causar a interrupção dos fornecimentos, comprometendo a continuidade das atividades da Administração Pública. Isso pode acarretar prejuízo ao atendimento das demandas essenciais, como merenda escolar, necessidade de realizar contratações emergenciais com maior custo e questionamentos legais sobre a gestão contratual. Além disso, a necessidade de ações emergenciais ou processos administrativos para regularizar a situação pode gerar custos adicionais, prejudicar a continuidade do fornecimento e impactar negativamente a imagem da Administração. A falta de planejamento para a prorrogação contratual pode, também, resultar em complicações jurídicas, como o encerramento do contrato sem a devida formalização de uma extensão ou nova contratação.

Ação Preventiva:

- ✚ Implementar um sistema de monitoramento dos prazos contratuais, com alertas para as datas de vencimento e a necessidade de prorrogação.
- ✚ Planejar e executar a análise de prorrogação com antecedência mínima, garantindo a deliberação e formalização antes do término do contrato.
- ✚ Capacitar os gestores e fiscais sobre a importância de acompanhar os prazos contratuais e os procedimentos para solicitação de prorrogação.
- ✚ Revisar regularmente os contratos em andamento para verificar a necessidade de renovação e identificar contratos críticos para continuidade do serviço público.

Responsáveis:

- ✚ **Gestor do Contrato:** Acompanhar os prazos e iniciar os processos de prorrogação quando necessário.
- ✚ **Fiscal do Contrato:** Informar e auxiliar o gestor sobre a necessidade de prorrogação, com base na execução do contrato.
- ✚ **Departamento Jurídico:** Analisar os pedidos de prorrogação e assegurar conformidade com a legislação vigente.

**Ação de Contingência:**

- ✦ Em caso de término do contrato sem prorrogação, avaliar a possibilidade de firmar um contrato emergencial para garantir a continuidade do fornecimento.
- ✦ Reabrir o processo licitatório o mais rápido possível para minimizar o período de interrupção.
- ✦ Implementar medidas internas para atendimento emergencial da demanda enquanto o novo contrato ou a prorrogação é formalizada.
- ✦ Auditar o processo para identificar as causas do atraso e implementar medidas para evitar a reincidência.

Responsáveis:

- ✦ **Gestor do Contrato:** Propor e coordenar medidas emergenciais para mitigar os impactos do término contratual.
- ✦ **Departamento Jurídico:** Validar contratos emergenciais ou medidas corretivas, assegurando conformidade com a legislação.
- ✦ **Autoridade Competente:** Aprovar a realização de contratos emergenciais ou outras medidas necessárias para continuidade.