



MAPA DE RISCOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA APRESENTAÇÃO DE SHOW MUSICAL "VICENTE NERY" A SER REALIZADO NO DIA 6 DE MARÇO, COM DURAÇÃO 01:30 HORAS, PARA A COMEMORAÇÃO ANIVERSÁRIO DE 34 ANOS DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DE JIOCA DE JERICOACOARA/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 ocorrer caso a realização do show musical seja dividida entre diferentes fornecedores, como contratação separada do artista, infraestrutura, produção técnica e logística. Isso comprometeria a coordenação do evento, elevaria os custos operacionais e poderia gerar inconsistências no cumprimento da legislação vigente.

A solução proposta no Estudo Técnico Preliminar (ETP) prevê a contratação de um único fornecedor responsável pelo pacote completo do show musical, abrangendo a apresentação do artista **VICENTE NERY** e os serviços complementares essenciais. Caso ocorresse o fracionamento, haveria riscos como:

- Aumento de custos devido a negociações separadas para cada etapa do evento.
- Dificuldade na integração dos serviços entre múltiplos fornecedores, prejudicando a organização e a logística do evento.
- Insegurança jurídica, pois o fracionamento pode ser interpretado como tentativa de burlar a obrigatoriedade da licitação, comprometendo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A abordagem integrada descrita no ETP assegura que todas as etapas da contratação sejam coordenadas de forma eficiente e transparente, garantindo que o evento seja realizado dentro dos princípios da economicidade, legalidade e eficiência administrativa.

Ação Preventiva:

✚ Elaboração de um Plano de Contratação Detalhado:

- Desenvolver um plano de contratação abrangente que cubra todas as etapas do processo, garantindo a clareza dos requisitos e a definição precisa dos serviços necessários.
- O plano deve estar alinhado com a estratégia integrada estabelecida no ETP, assegurando que a contratação seja realizada de forma consolidada e evitando qualquer possibilidade de fracionamento.

✚ Centralização do Processo de Contratação:

- Implementar uma estrutura de gestão centralizada para supervisionar todas as fases do processo de

Responsáveis:

✚ Equipe de Planejamento e Contratação:

Responsável por liderar a elaboração do plano detalhado de contratação, coordenar a equipe e supervisionar todas as etapas do processo, assegurando que o fracionamento seja evitado, conforme as diretrizes do ETP.

✚ **Equipe de Fiscalização e Auditoria:** Responsável por realizar o monitoramento contínuo e conduzir auditorias regulares para garantir a implementação eficaz das medidas preventivas, assegurando a conformidade com o planejamento.

✚ **Departamento Jurídico:** Fornecer orientação sobre as implicações legais do fracionamento, revisar contratos e assegurar que todas as contratações estejam em

[Handwritten signature]



contratação, conforme o modelo de contratação única recomendado no ETP.

- A centralização facilita a coordenação entre as etapas e evita divisões desnecessárias, garantindo que o município de Jijoca de Jericoacoara/CE conte com uma abordagem uniforme na execução do evento.

✚ Capacitação da Equipe:

- ✚ Promover treinamentos específicos para os membros da equipe de planejamento e contratação sobre as melhores práticas de gestão de contratos e sobre as implicações legais do fracionamento.

- ✚ Garantir que todos compreendam a importância de manter a integridade do processo, conforme as diretrizes estabelecidas no ETP.

✚ Monitoramento Contínuo:

- Estabelecer um sistema de monitoramento e auditoria contínua para acompanhar o progresso da contratação.
- Esse sistema deve estar alinhado com as diretrizes do ETP, permitindo a detecção precoce de qualquer indício de fracionamento e possibilitando a adoção de medidas corretivas imediatas.

Ação de Contingência:

✚ Monitoramento e Verificação adicional:

- Apesar da estrutura de contratação integrada, é importante manter o monitoramento contínuo e realizar verificações adicionais ao longo do processo para garantir que o fracionamento não ocorra.
- Caso qualquer indício de fragmentação seja identificado, uma análise imediata deverá ser conduzida para assegurar que a contratação permaneça íntegra.

✚ Ajuste de Procedimentos:

- Se surgirem situações excepcionais que possam sugerir a subdivisão de atividades ou serviços, esses casos devem ser analisados imediatamente pela equipe jurídica e de planejamento.
- Qualquer ajuste deve ser devidamente justificado, aprovado e executado em conformidade com as diretrizes legais, mantendo a integridade do processo como prioridade.

conformidade com as normas de licitação e com as diretrizes estabelecidas no ETP.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável pelo monitoramento contínuo e revisões periódicas dos processos, garantindo que a contratação siga o plano integrado, sem fracionamento.

✚ **Equipe de Fiscalização e Auditoria:** Atua na **verificação adicional** e na coordenação de ações corretivas, assegurando que o processo permaneça conforme previsto e conforme as diretrizes estabelecidas no ETP.

✚ **Departamento Jurídico:** Prover suporte em situações excepcionais que necessitem de ajustes e assegurar que qualquer medida tomada esteja em conformidade com as normas legais e com o planejamento definido no ETP.

[Handwritten signature]
R. Vasconcelos



✚ Comunicação Interna Rápida:

- Caso seja identificado qualquer desvio no plano de contratação que possa levar ao fracionamento, é essencial que a comunicação seja rápida e eficaz entre os departamentos envolvidos.
- A equipe de planejamento e o departamento jurídico devem ser informados imediatamente para que possam tomar as medidas corretivas necessárias.

✚ Revisão de Contratos e Processos:

- Para garantir a conformidade com o plano original, é recomendável realizar revisões periódicas dos contratos e processos em andamento, com o intuito de identificar inconsistências ou desvios que possam comprometer a integridade da contratação.

✚ Implementação de Medidas Corretivas:

- Caso seja identificado algum procedimento de fracionamento não autorizado, medidas corretivas devem ser implementadas imediatamente para reverter o processo e alinhar as ações à estratégia de contratação integrada prevista no ETP.

✚ 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, com ajustes para minimizar os impactos.
 - ♦ A suspensão imediata da contratação, caso haja violação grave das diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Conclusão – Fase de Análise

A adoção de medidas preventivas e ações de contingência descritas garante que o risco de fracionamento da contratação seja minimizado, promovendo transparência, eficiência e conformidade legal no processo de contratação do show **VICENTE NERY**.

RISCO 02

DESCRIÇÃO	Parcelamento ou Agrupamento Indevido de Itens de Natureza Divisível nas Contratações por Inexigibilidade.		
PROBABILIDADE	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
IMPACTO	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta

[Handwritten signature]
Vicente



DANO

Inexistente - A decisão firmada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) não prevê o parcelamento da contratação, garantindo que todos os serviços necessários para a apresentação musical do artista **VICENTE NERY** sejam contratados de maneira única e integrada.

O planejamento adotado impede qualquer risco de dano, pois todas as contratações correlatas foram consideradas dentro do mesmo processo, assegurando eficiência na execução do evento e conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, não há risco de impacto financeiro, jurídico ou operacional, pois a estratégia da Administração já foi estruturada para garantir a contratação sem parcelamento indevido.

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.
- Reforçar que todos os serviços vinculados ao evento sejam contratados sob um único contrato, impedindo qualquer fracionamento indevido.

✚ Treinamento da Equipe:

- Oferecer capacitação específica aos membros da equipe de planejamento e contratação para reforçar a importância da execução integrada dos serviços e garantir que o planejamento do ETP seja cumprido sem desvios.

✚ Definição Clara dos Critérios na Documentação

- Incluir cláusulas específicas nos documentos do processo para vedar o parcelamento injustificado e reforçar a contratação única como solução mais eficiente.
- Assegurar que qualquer eventual sugestão de subdivisão da contratação seja formalmente justificada e analisada pela equipe técnica e jurídica.

✚ Monitoramento Rigoroso do Processo de Contratação

- Acompanhar todas as fases da contratação para garantir que a estratégia de contratação única seja seguida.
- Aplicação de critérios rígidos de controle interno para evitar que propostas de parcelamento indevido avancem no processo.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável pela análise detalhada dos itens, definição dos critérios de agrupamento e pelo acompanhamento para garantir que a decisão de contratação integrada seja rigorosamente seguida.

✚ **Departamento Jurídico:** Fornece orientação sobre as implicações legais do parcelamento e agrupamento, revisa os critérios estabelecidos e assegura que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação e com as decisões do ETP.

Rubrica



AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: Como a contratação será realizada de forma indivisível, qualquer tentativa de parcelamento indevido deve ser imediatamente rejeitada e corrigida antes da formalização do contrato.

✚ **Correção Imediata Pré:**

- Identificação Imediata e Correção Antecipada: Caso surjam sugestões de parcelamento indevido durante a tramitação do processo, a Equipe de Planejamento e o Departamento Jurídico devem intervir antes da formalização do contrato, garantindo que a contratação continue sendo unificada e integral.

✚ **Análise Pós:**

- Se, por qualquer razão, algum serviço for identificado como parcelado indevidamente após a contratação, a equipe jurídica e de planejamento avaliará os impactos e tomará medidas corretivas.

✚ **Reforço da Conformidade com o Planejamento:**

- Se houver qualquer questionamento sobre a estratégia de contratação única, a Administração reafirmará a decisão com base no ETP, demonstrando a vantagem técnica, econômica e legal da contratação integrada.

✚ **Rejeição Formal de Qualquer Tentativa de Fracionamento:**

- Caso qualquer unidade administrativa ou fornecedor proponha o fracionamento do contrato, essa proposta será indeferida de imediato, sem necessidade de ajustes ou revisões.

✚ **Garantia de Conformidade Durante a Execução:**

- O Gestor do Contrato deve assegurar que todas as entregas previstas sejam realizadas de maneira integrada, sem qualquer divisão indevida, conforme estabelecido no contrato original.

RESPONSÁVEIS:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por garantir que todos os serviços sejam contratados de forma integrada, conforme estabelecido no ETP.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável por revisar todos os documentos relacionados à contratação, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Caso surjam questionamentos, fornecerá parecer jurídico reafirmando a decisão de contratação única.

✚ **Equipe de Fiscalização e Auditoria:** Atua na verificação contínua para evitar qualquer tentativa de parcelamento indevido e realiza auditorias preventivas e acompanha a execução contratual.

✚ **Gestor do Contrato:** Após a contratação, supervisiona a execução para garantir a entrega dos serviços sem fragmentação e verifica se o contratado cumpre integralmente as cláusulas do contrato, impedindo a subdivisão de etapas.

Conclusão – Risco 02

O ETP eliminou qualquer possibilidade de parcelamento indevido, garantindo transparência, economicidade e eficiência administrativa.



Como o planejamento já prevê a contratação integrada e indivisível, não há necessidade de ações corretivas ou revisões contratuais, pois o risco de parcelamento não se concretiza.

A estratégia adotada assegura conformidade legal, controle operacional eficiente e maior segurança na execução do contrato, garantindo o sucesso do evento sem fragmentação do objeto contratado.

RISCO 03

DESCRIÇÃO	Contratação a preços muito discrepantes (inferiores ou superiores) aos praticados no mercado.					
PROBABILIDADE	☒	Baixa	☐	Média	☐	Alta
IMPACTO	☒	Baixa	☐	Média	☐	Alta

DANO**Inexistente**

A contratação foi fundamentada na inviabilidade de competição, caracterizando-se como inexigibilidade de licitação, conforme art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

A pesquisa de preços seguiu as diretrizes do Art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando valores praticados pela própria empresa contratada em eventos similares, realizados para outros entes públicos. Essa metodologia elimina o risco de discrepâncias, garantindo que o valor esteja alinhado ao mercado e adequado à realidade financeira do Município.

Portanto, não há risco de sobrepreço ou subpreço, pois o valor estimado está amparado em evidências concretas, tornando a contratação segura, transparente e juridicamente respaldada.

Ação Preventiva:**✚ Pesquisa de Preços Detalhada:**

- Seguir a metodologia estabelecida no ETP, utilizando notas fiscais de contratações anteriores da própria empresa contratada para outros entes públicos, garantindo a adequação dos valores ao mercado.
- Realizar análise comparativa com contratações similares, assegurando que o valor proposto seja justo, realista e adequado.

✚ Avaliação Técnica dos Preços:

- Certificar que os valores estimados consideram todas as despesas operacionais envolvidas, incluindo cachê do artista, equipe técnica, estrutura logística e produção do evento.
- Verificar a viabilidade financeira do contrato, assegurando que os pagamentos cobrem adequadamente os custos envolvidos, mantendo o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

Responsável:

✚ **Setor de Pesquisa de Preços:** Responsável pela realização da pesquisa de preços, garantindo que os valores estejam adequados ao mercado e à modalidade de pagamento proposta.

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por revisar os resultados da pesquisa de preços e assegurar que todos os parâmetros foram devidamente considerados no processo de planejamento e contratação..



✚ Validação pela Equipe de Planejamento e Setor de Pesquisa:

- O setor responsável pela pesquisa de preços deve validar os valores estimados, garantindo conformidade com práticas de mercado.
- A equipe de planejamento deve revisar os resultados antes da formalização do contrato, para assegurar aderência aos parâmetros estabelecidos no ETP.

Ação de Contingência: Como a contratação foi baseada em uma pesquisa de preços fundamentada em contratações anteriores da própria empresa, eventuais dúvidas ou questionamentos sobre o valor contratado serão resolvidos com a revalidação documental, sem necessidade de ajustes no contrato.

✚ Confirmação Antecipada da Adequação dos Valores:

- Se surgir qualquer questionamento sobre o valor da contratação, o Setor de Pesquisa deverá apresentar a memória de cálculo utilizada, demonstrando que os valores foram baseados em notas fiscais reais e recentes da própria empresa.

✚ Justificativa Formal com Base em Contratações Similares:

- Se houver necessidade, será elaborada uma justificativa formal, reforçando que a contratação segue os parâmetros de mercado e foi devidamente validada no ETP.

✚ Rejeição de Qualquer Tentativa de Ajuste Indevido

- Caso haja tentativa de revisão de valores sem justificativa técnica válida, a equipe de planejamento reafirmará a conformidade dos preços praticados, garantindo que nenhuma alteração será feita sem base técnica e jurídica.

✚ Garantia de Conformidade Durante a Execução:

- O Gestor do Contrato deverá monitorar a execução dos serviços contratados, assegurando que os valores pagos correspondam integralmente aos serviços prestados.

Responsáveis:

✚ **Setor de Pesquisa de Preços:** Responsável por validar que os valores contratados refletem a realidade de mercado, eliminando qualquer risco de discrepância.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável por assegurar que qualquer análise de valores seja feita dentro da legalidade, seguindo as diretrizes do ETP e da Lei nº 14.133/2021.

✚ **Equipe de Fiscalização e Auditoria** - Responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo que o pagamento ocorra dentro dos valores contratados, sem risco de sobrepreço ou subpreço.

✚ **Gestor do Contrato** - Supervisiona a execução contratual e assegura que os pagamentos sejam feitos conforme os valores estabelecidos na contratação.

Conclusão – Risco 03



O risco de contratação a preços discrepantes não se aplica ao presente caso, pois: A pesquisa de preços foi baseada em contratações anteriores da própria empresa. Os valores seguem os parâmetros de mercado, conforme previsto no ETP. O processo de inexigibilidade foi fundamentado em documentação válida, garantindo transparência e conformidade legal.

Portanto, não há necessidade de ajustes ou medidas corretivas, pois o risco de discrepância de preços foi totalmente mitigado antes da contratação.

RISCO 04

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

PROBABILIDADE	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
IMPACTO	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta

DANO

Inexistente

A descrição do objeto da contratação já foi devidamente definida e formalizada na demanda, considerando a escolha específica do cantor **VICENTE NERY** e os serviços complementares essenciais à realização do show, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Dessa forma, não há risco de incompatibilidade entre a contratação e as necessidades da Administração, pois: A apresentação artística foi escolhida com base em uma enquete pública, garantindo aderência ao interesse popular e legitimidade da escolha.

O tempo de show foi claramente estabelecido em 1:30hs, atendendo ao formato padrão de apresentações de artistas do mesmo porte.

A estrutura do evento já foi considerada na contratação, garantindo qualidade técnica e operacional adequada.

Portanto, não há risco de insuficiência, excesso ou inadequação na descrição do objeto, pois a contratação já atende integralmente às necessidades do Município.

Ação Preventiva:

Definição Clara do Objeto da Contratação:

A descrição do objeto foi detalhada no ETP, incluindo cachê do artista, equipe técnica.

- A especificação do show segue padrões de eventos de grande porte, garantindo qualidade e alinhamento com a demanda da Administração.

Validação do Objeto pela Equipe Técnica:

- O Setor Técnico e a Equipe de Planejamento validaram a contratação, garantindo que as especificações quantitativas e qualitativas atendem às necessidades do evento.
- O escopo da contratação foi revisado para evitar falhas na execução ou na entrega dos serviços.

Responsáveis:

Equipe de Planejamento e Contratação: Responsável por garantir que a descrição do objeto esteja alinhada à demanda, evitando contratações com deficiências ou excessos.

Setor Técnico Especializado: Responsável por validar que os aspectos técnicos da contratação são compatíveis com a estrutura do evento e as necessidades do Município..



Ação de Contingência: Dado que o objeto da contratação já está definido com precisão e foi formalizado na demanda, eventuais ajustes só serão realizados caso haja necessidade de adequação técnica durante a execução.

✚ Confirmação Prévia da Conformidade do Objeto:

- Se houver qualquer questionamento sobre a descrição do objeto antes da formalização do contrato, a Equipe de Planejamento confirmará que o escopo foi validado no ETP e que não há necessidade de revisão.

✚ Rejeição de Tentativas de Alteração Indevida:

- Caso seja sugerida qualquer alteração da estrutura do show ou do artista contratado, a Administração reafirmará a escolha do cantor e as especificações previamente definidas, garantindo que a contratação siga o planejamento original.

✚ Monitoramento Durante a Execução:

- Se houver necessidade de pequenos ajustes técnicos durante a montagem do evento, esses ajustes serão feitos sem comprometer o contrato e sem alterar a estrutura do show já definida.

Garantia da Qualidade do Evento:

- O Gestor do Contrato acompanhará todas as etapas da preparação e realização do show para garantir conformidade com o escopo contratado e que o evento atenda às expectativas da Administração e do público.

Responsáveis:

✚ Equipe de Planejamento e Contratação: Responsável por garantir que o objeto definido seja cumprido sem desvios.

✚ Gestor do Contrato: Supervisiona a execução do evento, garantindo que tudo ocorra conforme previsto no contrato e no ETP.

✚ Equipe Técnica do Evento: Responsável por eventuais ajustes operacionais na montagem da estrutura, sem comprometer o objeto contratado.

Conclusão – Risco 04

A definição do objeto da contratação já atende plenamente às necessidades do evento, garantindo transparência, eficiência e viabilidade operacional.

O escopo contratado já foi formalmente validado e segue padrões técnicos e jurídicos compatíveis, eliminando qualquer risco de inadequação na descrição do objeto.

Dessa forma, não há necessidade de revisão da contratação, ajustes significativos ou qualquer impacto negativo para a Administração.

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



Inexistente

A contratação ocorre por inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, devido à inviabilidade de competição. Nesse cenário, não há disputa entre fornecedores, eliminando o risco de exigências indevidas que possam restringir a participação de concorrentes.

Além disso, a documentação exigida para a formalização do contrato foi estabelecida conforme os parâmetros legais e seguindo contratações similares realizadas por outros entes públicos com a mesma empresa, garantindo segurança jurídica e transparência.

Dessa forma, não há risco de exigências indevidas que possam comprometer a regularidade do processo, pois:

A contratação não exige qualificação competitiva, já que é baseada na exclusividade do artista.

A documentação foi padronizada com base nas exigências da Lei nº 14.133/2021 e no modelo adotado para contratações por inexigibilidade.

O planejamento seguiu critérios objetivos e compatíveis com contratações anteriores, garantindo previsibilidade e conformidade legal.

Portanto, o risco de exigências indevidas ou excessivas é inexistente, pois o objeto é personalíssimo e não há necessidade de disputas ou requisitos excessivos de habilitação.

Ação Preventiva:

✚ **Conformidade Legal nas Exigências:** Garantir que toda a documentação exigida esteja alinhada com a Lei nº 14.133/2021, respeitando as características da contratação por inexigibilidade e evitar qualquer exigência que não seja estritamente necessária para a formalização do contrato e para garantir a regularidade da contratação.

✚ **Revisão Jurídica das Exigências:** O Departamento Jurídico revisará todas as exigências documentais para garantir que não haja imposições indevidas, assegurando a transparência e a legalidade da contratação.

✚ **Treinamento da equipe:** Capacitar a equipe de planejamento e contratação para que todos compreendam as particularidades da inexigibilidade de licitação e evitem exigências que não se apliquem a esse tipo de contratação.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por definir as exigências documentais com base nos requisitos legais para inexigibilidade de licitação.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável por validar a conformidade das exigências e garantir que nenhuma exigência excessiva seja incluída na contratação.

Ação de Contingência: Como a contratação ocorre por inexigibilidade e a documentação foi previamente definida com base em contratações similares, qualquer dúvida ou questionamento será tratado apenas com a reafirmação da legalidade da exigência, sem necessidade de ajustes no contrato.

✚ **Confirmação Antecipada da Legalidade das Exigências:** Se houver qualquer questionamento sobre a documentação exigida, a Equipe de Planejamento e o

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por garantir que os requisitos documentais estejam alinhados à inexigibilidade e por prevenir a inclusão de exigências excessivas.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável por avaliar a conformidade legal das exigências, assegurando que o contrato seja formalizado dentro dos parâmetros estabelecidos.

[Handwritten signature]



Departamento Jurídico apresentarão o embasamento legal utilizado, garantindo que todos os requisitos foram estabelecidos dentro dos parâmetros da Lei nº 14.133/2021.

✚ **Rejeição de Qualquer Tentativa de Alteração Indevida:** Caso haja solicitação de inclusão de exigências desnecessárias, essas serão rejeitadas de imediato, garantindo que o processo siga a metodologia correta de inexigibilidade de licitação.

✚ **Garantia da Conformidade Durante a Formalização:** O Gestor do Contrato supervisionará todo o trâmite de formalização, garantindo que as exigências documentais permaneçam alinhadas com as diretrizes estabelecidas no ETP.

✚ **Gestor do Órgão:** Supervisiona a execução e formalização da contratação, garantindo que as exigências documentais sejam aplicadas corretamente..

Conclusão – Risco 05

A contratação por inexigibilidade de licitação elimina qualquer risco de exigências indevidas, pois não há disputa entre fornecedores e a documentação segue um modelo padronizado conforme exigências legais.

Dessa forma:

Não há impacto jurídico ou operacional, pois todos os requisitos estão alinhados à Lei nº 14.133/2021.

Não há necessidade de ajustes ou medidas corretivas, pois o risco foi mitigado antes da formalização da contratação.

A contratação ocorrerá sem obstáculos administrativos, garantindo eficiência, segurança jurídica e transparência no processo.

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:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta			

DANO

A existência de divergências textuais entre o ETP, o Termo de Referência (TR) e a minuta de contrato pode gerar interpretações erradas sobre: O escopo do serviço contratado; As obrigações do contratado e da Administração; Os prazos de execução e pagamento; As cláusulas de penalidade e rescisão.

Tais inconsistências podem resultar em dúvidas operacionais, atrasos na execução do contrato, dificuldades no pagamento, litígios administrativos e, em casos mais graves, anulação do contrato por não conformidade.

Dado que a contratação ocorre por inexigibilidade de licitação, é essencial que todos os documentos estejam plenamente alinhados, garantindo coerência textual e jurídica e evitando brechas que possam comprometer a execução do contrato.

Ação Preventiva:

✚ **Revisão Cruzada dos Documentos:** Antes da formalização do contrato, realizar uma revisão cruzada

Responsáveis:

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

[Handwritten signature]



minuciosa entre o ETP, TR e minuta de contrato, assegurando que não haja contradições nos seguintes aspectos: Valores; Obrigações das partes; Forma de pagamento; Cláusulas de rescisão e penalidades.

✚ **Conferência por Equipes Especializadas:** A equipe de planejamento, o setor jurídico e os setores técnicos envolvidos devem realizar uma leitura detalhada e comparativa dos documentos, garantindo harmonização entre todos os termos.

✚ **Estabelecimento de Procedimentos de Validação:** Criar um fluxo de validação interna, com participação da equipe técnica, jurídica e de planejamento, garantindo revisões estruturadas e padronizadas antes da formalização do contrato.

✚ **Capacitação da Equipe:** Treinar os envolvidos na importância da padronização dos documentos, evitando inconsistências textuais e assegurando que as diretrizes do ETP sejam respeitadas integralmente no TR e na minuta do contrato.

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

Ação de Contingência: Caso sejam identificadas inconsistências entre os documentos, as medidas corretivas serão adotadas antes da assinatura do contrato para evitar impactos na execução.

✚ **Correção de Divergências Pré-Contratual:** Se houver qualquer divergência entre o ETP, TR e minuta de contrato antes da assinatura, a Equipe de Planejamento e o Departamento Jurídico devem suspender temporariamente o processo para realizar os ajustes necessários, garantindo total coerência documental.

✚ **Ajustes Contratuais Pós-Identificação:** Se as divergências forem detectadas após a assinatura do contrato, será realizada uma análise jurídica detalhada para determinar: Se as divergências afetam a execução

contrato estejam coesos e em conformidade com as diretrizes do processo.

✚ **Departamento Jurídico:** Responsável por revisar todos os documentos antes da formalização do contrato, assegurando clareza e conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

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.



do contrato; Se há possibilidade de ajuste contratual sem comprometer a legalidade; Se há necessidade de revisão de cláusulas para adequação aos termos originalmente previstos no ETP.

✚ Caso os ajustes sejam necessários, eles serão formalizados por meio de termo aditivo, garantindo a continuidade da execução contratual sem prejuízos para a Administração.

✚ **Rejeição de Qualquer Alteração Indevida:**
Se houver tentativas de alteração do objeto contratado ou de modificações que descaracterizem o escopo original, a equipe jurídica deverá intervir imediatamente, garantindo que a contratação permaneça integralmente alinhada ao ETP.

Conclusão – Risco 06

O risco de divergências textuais entre os documentos da contratação é mínimo, pois a contratação por inexigibilidade segue um modelo padronizado, e os documentos foram elaborados com base no ETP, sem possibilidade de ajustes arbitrários.

Dessa forma: Não há risco significativo de impacto operacional, pois as diretrizes do ETP já foram seguidas na construção do TR e da minuta do contrato. Qualquer inconsistência será corrigida antes da assinatura do contrato, garantindo coerência e conformidade documental. O processo de contratação permanecerá íntegro e alinhado à Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência e eficiência na gestão pública.

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:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta			

DANO

A contratação ocorre por inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, eliminando qualquer necessidade de exigências competitivas.

Assim, não há risco de que cláusulas restritivas afetem o processo, pois:

A contratação baseia-se na inviabilidade de competição, uma vez que o cantor **VICENTE NERY** é o único prestador do serviço específico.

A minuta do contrato e o TR foram elaborados sem cláusulas restritivas ou requisitos desnecessários, limitando-se às obrigações estritamente necessárias para a execução do evento.

Serão utilizados modelos de referência da AGU, garantindo padrão e conformidade legal.



Dessa forma, não há impacto negativo na contratação, pois todas as exigências documentais e contratuais estão alinhadas ao objeto e à legislação vigente.

Ação Preventiva:

✚ Utilização de modelos de Termo de Referência (TR) e minuta de contrato da AGU, assegurando que não sejam incluídas cláusulas restritivas indevidas.

✚ **Revisão de Cláusulas para Evitar Restrições Indevidas:** Garantir que as cláusulas do contrato se limitem às obrigações estritamente necessárias, evitando exigências excessivas ou incompatíveis com a natureza da contratação e a minuta do contrato será redigida de forma objetiva e clara, evitando interpretações equivocadas ou obrigações desnecessárias.

✚ **Revisão Jurídica Prévia:** O Departamento Jurídico revisará todas as cláusulas para garantir que não haja inclusão de exigências desnecessárias ou que limitem a execução do contrato e a revisão jurídica assegurará conformidade com a Lei nº 14.133/2021, evitando qualquer risco de questionamentos ou ajustes posteriores.

✚ **Capacitação e Alinhamento da Equipe:** Promover treinamentos e reuniões para esclarecer os critérios de contratação e evitar a inclusão de cláusulas inadequadas.

Ação de Contingência: Dado que a contratação ocorre por inexigibilidade e a minuta do contrato foi elaborada conforme modelos padronizados, qualquer necessidade de ajustes será tratada apenas com a reafirmação da legalidade do processo, sem necessidade de revisão substancial do contrato.

✚ **Correção de Cláusulas Antes da Formalização do Contrato:** Caso sejam identificadas cláusulas restritivas ou desnecessárias antes da assinatura do contrato, a Equipe de Planejamento e o Departamento Jurídico farão os ajustes necessários, garantindo a transparência e a conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

✚ **Rejeição de Qualquer Tentativa de Inserção de Cláusulas Restritivas:** Se houver sugestão de cláusulas que não sejam essenciais ao objeto da contratação, elas serão removidas imediatamente,

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.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por revisar e ajustar o processo antes da formalização do contrato.

✚ **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.



assegurando a simplificação do processo e evitando questionamentos administrativos ou jurídicos.

✚ Ajustes Pós-Formalização do Contrato:

Caso alguma cláusula indevida seja identificada após a formalização do contrato, será realizada análise jurídica detalhada para: Verificar se a cláusula afeta a execução do contrato; Realizar ajustes contratuais por meio de termo aditivo, caso necessário, sempre preservando a legalidade e a efetividade da contratação.

Conclusão – Risco 07

O risco de inclusão de cláusulas desnecessárias ou restritivas não se aplica ao presente caso, pois:

A contratação ocorre por inexigibilidade de licitação, não havendo necessidade de cláusulas restritivas para concorrência.

O contrato segue modelos padronizados e foi revisado pelo Departamento Jurídico, garantindo clareza e conformidade legal.

Qualquer necessidade de ajuste será resolvida antes da formalização do contrato, evitando impactos na execução ou questionamentos administrativos.

Portanto, não há necessidade de revisão ou ajustes significativos, pois o risco foi totalmente mitigado antes da assinatura do contrato.

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:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta			

DANO

A contratação de uma empresa inapta, que não possui capacidade técnica para executar o objeto do contrato ou que esteja 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:

✚ 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

Responsáveis:

✚ **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.



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.

Ação de Contingência:

✚ **Suspensão do Processo de Contratação:** Se for detectado que a empresa não possui habilitação técnica 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.

✚ **Departamento Jurídico:** Deve validar a documentação e a conformidade legal da empresa, garantindo que ela esteja apta a celebrar contratos com a Administração Pública.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Responsável por suspender o 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

[Handwritten signature]



Impacto:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta
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 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.		Responsáveis: ✚ Equipe de Planejamento - Agente de Contratação e Setor de Pesquisa: Responsável por realizar a verificação e análise dos documentos apresentados, 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.	
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.		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,	



✚ **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.

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:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta			

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:

✚ **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.

Responsáveis:

✚ **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.



✚ **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.

Ação de Contingência:

✚ **Renegociação de Prazo:** Caso a empresa manifeste intenção de desistência devido ao atraso, negociar um 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.

Responsáveis:

✚ **Equipe de Planejamento e Contratação:** Conduzir a renegociação ou reiniciar o 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:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta

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 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.

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.

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.

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.



✚ **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 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:	☐ Baixa	☐ Média	☒ Alta	

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

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.

[Handwritten signature]



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 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

[Assinatura]
Luciano



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:**✚ 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.

Responsáveis:

✚ **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.

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.

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.



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.

Jijoca de Jericoacoara/CE 11 de fevereiro de 2025.

RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO	CARGO/FUNÇÃO	ASSINATURA
Elton Jonh Sales Munis	Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Governo, Esporte e Cultura	
Cleber Rodrigues e Silva	Cargo- secretário executivo I controladoria	
Luciene de amorim silva	Assistente de Estudos e Planejamento de Contratação	