

CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA
Rua Campolino Alves, 84, Bairro Capoeiras, CEP 88085-110, Florianópolis - SC
www.crt04.org.br

ESTUDOS PRELIMINARES E GESTÃO DE RISCO

Pregão Eletrônico nº 02/2026

Processo Administrativo nº 13647.000233/2026-04

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar objetiva analisar a viabilidade para contratação de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, a serem promovidos, realizados e/ou apoiados pelo CRT-SC, em toda sua abrangência, compreendendo planejamento operacional, execução, acompanhamento e assessoria, a fim de assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, além de trazer também o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no Mapa de Riscos.

ETAPA 1: ESTUDOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO

I – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, compreendendo a organização, execução e acompanhamento de todas as atividades de infraestrutura, apoio logístico e operacional, para realização dos eventos institucionais pelo CRT-SC, conforme condições, quantidades, exigências e especificações discriminadas no Termo de Referência.

II – JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar objetiva analisar a viabilidade para contratação de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, a serem promovidos, realizados e/ou apoiados pelo CRT-SC, em toda sua abrangência, compreendendo planejamento operacional, execução, acompanhamento e assessoria. Além disso o estudo apresenta os devidos subsídios para a contratação de solução que atenderá a necessidade do CRT-SC.

Visando o desenvolvimento profissional, o Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado de Santa Catarina promove diversos eventos ao longo do ano voltados à atualização do conhecimento profissional e ao fortalecimento da imagem do Conselho perante a sociedade. São realizados anualmente reuniões plenárias, fóruns, treinamentos e seminários para públicos ligados a classe técnica industrial. Esses eventos promovem um importante campo de debates e aperfeiçoamento técnico em torno dos temas relacionados à gestão, além de serem oportunidades para reunir atores estratégicos e produzirem insumos para novas formas de valorização do exercício profissional dos técnicos.

Ademais, o Conselho não dispõe de espaço físico para eventos de médio e grande porte, além de não possuir equipamentos, pessoal especializado e em quantidade suficiente, para desenvolver determinadas atividades correlatas à organização de eventos.

Sendo assim, entende-se que o planejamento e a organização de reuniões plenárias, seminários, fóruns, treinamentos e eventos em geral são atividades essenciais para o cumprimento dos objetivos estratégicos deste Conselho e para o contínuo fortalecimento das atividades do CRT-SC, bem como para interação com os técnicos industriais e com a sociedade em geral.

Importa ainda ressaltar que não constitui atribuição inerente ao CRT-SC o suporte logístico-operacional para a realização dessas ações e a organização direta de eventos, já que não

representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas.

A realização de eventos, de pequeno, médio e grande porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos do Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Estado de Santa Catarina. Esta contratação faz-se oportuna pela necessidade da existência de um contratado que possa auxiliar o CRT-SC nos serviços de planejamento e organização de eventos associados às finalidades essenciais do Conselho, visto que não existe no quadro funcional profissionais característicos da área.

III – REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsto no planejamento e orçamento devidamente aprovados.

A contratação está prevista nas seguintes contas:

- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.32 - Despesas com Eventos
- Centro de custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização
- Centro de Custo: 02.02.01.001 - Manter as Atividades do Plenário
- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.033 - Locação de Bens Imóveis
- Centro de Custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização
- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços Fotográficos, Áudio e Vídeos
- Centro de Custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização
- Centro de Custo: 01.04.02.003 - CRT Itinerante - SC
- Centro de Custo: 01.05.01.001 - Manter as Atividades do Plenário de Julgamento
- Centro de Custo: 02.02.01.001 - Manter as Atividades do Plenário
- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.046 - Despesas de Alimentação em Eventos
- Centro de Custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização
- Centro de Custo: 01.05.01.001 - Manter as Atividades do Plenário de Julgamento
- Centro de Custo: 02.02.01.001 - Manter as Atividades do Plenário
- Conta: 6.2.2.1.1.01.04.02.004 - Outros Serviços de Comunicação e Divulgação
- Centro de Custo: 01.02.02.006 - Seminário de Fiscalização

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de habilitação:

Tendo em vista que a natureza do objeto se faz necessária a inclusão de documentação que comprove capacidade técnica para serviços de natureza similar ao objeto licitado, conforme segue abaixo:

Indicação de ao menos 1 (um) profissional responsável técnico que possua formação acadêmica nas áreas de relações públicas, turismo, comunicação organizacional ou planejamento e organização de eventos e áreas afins, a ser comprovada através de diploma ou certificado em instituição reconhecida pelo MEC.

Certificado válido de cadastramento no Ministério de Turismo (CADASTUR), de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviços de organização de eventos. Tal lei versa que:

Art. 21. Consideram-se prestadores de serviços turísticos, para os fins desta Lei, as sociedades empresárias, sociedades simples, os empresários individuais e os serviços sociais autônomos que prestem serviços turísticos remunerados e que exerçam as seguintes atividades econômicas relacionadas à cadeia produtiva do turismo: IV – organizadoras de eventos;

Requisitos Obrigacionais:

Efetuar a execução dos serviços no prazo e local indicados pela Administração, em estrita

observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente tais serviços;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa dos quantitativos foi obtida com base nos eventos realizados no último exercício e levando em conta o Planejamento Estratégico de 2026/2027 e seus eventos programados. Desta forma, verificou-se a necessidade de licitar 117 itens ao todo, sendo suas especificações e quantidades dispostas no Termo de Referência.

VI – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável para além da vigência comum de doze meses prevista na Lei nº 14.133/21. Porém, este estudo visa analisar se a contratação por meio de Registro de Preços não seria mais conveniente para esta instituição.

Considerando que não é possível prever com precisão quais serviços e em que quantidades serão efetivamente demandados ao longo da vigência da contratação, o Sistema de Registro de Preços mostra-se mais adequado, pois permite à Administração realizar as contratações de acordo com as necessidades efetivamente verificadas, sem obrigação de contratar integralmente os quantitativos estimados.

Foram analisadas as contratações efetuadas por Conselhos Profissionais e outros órgãos da Administração Pública, onde se verificou que foram utilizadas as seguintes metodologias para o referido objeto:

- Menor preço global/por grupo, de forma que uma única empresa execute todo o contrato.
- Menor preço unitário, dividido por lotes. Neste caso, cada empresa seria contratada para executar um serviço.

Após a análise do custo-benefício das alternativas, optou-se pela contratação de empresa especializada em grupo único, mediante Sistema de Registro de Preços, com preços unitários registrados para os itens integrantes do grupo, considerando a maior facilidade de gestão e execução do objeto e os benefícios econômicos e operacionais decorrentes da solução.

Nesse sentido, é necessário reiterar que alguns entes da administração optam por realizar o processo referido por meio de registro de preços, visto que ao contratar por este sistema não é obrigatória a previsão do valor total do objeto em dotação orçamentária específica, além disso o SRP não obriga a administração a contratar o valor total dos serviços presentes no edital.

Além dos tipos de agrupamento dos itens, há que se relevar que existem itens onde a

especificação de valor unitário pode gerar fator restritivo no momento da execução, como é o caso do aluguel de espaços para a realização dos eventos. Há contratações onde os valores de serviços especializados são fixos, e outras onde estes são executados por taxa de administração, deixando a cargo da Contratante negociar com a Contratada a especificidade do item e o valor cobrado por ele, limitando-se a um valor global fixo estimado para o contrato.

Este Conselho já efetuou contratações com ambos os moldes, e fez-se melhor executado o vinculado à taxas de administração, por dar a flexibilidade necessária para a contratação de espaços dentro da necessidade específica do evento, sem vinculações a valores unitários, que engessariam os ambientes com capacidades muito inferiores ou muito superiores ao necessário, ou o superfaturamento de espaços ideais para a realização dos eventos; no mesmo pensamento, evitamos assim jogos de planilha para que o serviço seja executado dentro dos itens contratados e com os valores homologados no certame.

VII – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa de preços referenciais foi elaborada com a pesquisa de preços em conformidade com o Art. 5º da IN nº 65/2021, nos seguintes parâmetros:

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

Chegando ao valor médio global estimado da contratação de **R\$ 2.051.313,90 (dois milhões, cinquenta e um mil trezentos e treze reais e noventa centavos).**

O valor estimado constitui limite estimativo da contratação, não representando obrigação de contratação integral pela Administração, uma vez que as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerão conforme a necessidade efetivamente verificada.

VIII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Realizar a contratação de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, por meio de Registro de Preços, a serem promovidos, realizados e/ou apoiados pelo CRT-SC em toda sua abrangência territorial, compreendendo planejamento operacional, execução e acompanhamento e assessoria. A descrição dos serviços e seus quantitativos estarão dispostos no Termo de Referência.

IX – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO.

Em regra, nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, as contratações deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se demonstrarem técnica e economicamente viáveis, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, à ampliação da competitividade e à obtenção de melhores condições para a Administração, sem prejuízo da economia de escala.

No presente caso, embora o objeto seja composto por diversos itens de naturezas distintas, relacionados à organização e realização de eventos, a análise técnica e econômica realizada pela Administração demonstrou que o agrupamento dos itens em Grupo Único, composto por 117 (cento e dezessete) itens, mostra-se mais adequado às características da contratação.

A opção pelo Grupo Único decorre, principalmente, da necessidade de integração e coordenação dos diversos serviços que compõem cada evento, os quais, embora possam possuir características distintas, são demandados de forma conjunta e interdependente. A contratação de uma única empresa responsável pela operacionalização dos serviços permite centralizar a gestão das demandas, facilitar a comunicação entre a Administração e os diversos prestadores envolvidos e atribuir à contratada a responsabilidade pela adequada coordenação da execução, reduzindo os riscos decorrentes da fragmentação do objeto entre diferentes fornecedores.

A divisão da contratação em diversos grupos ou lotes, por sua vez, poderia ocasionar a contratação de múltiplas empresas para serviços que precisam ser executados de maneira coordenada, aumentando a complexidade da gestão e fiscalização, a necessidade de articulação entre diferentes contratadas e o risco de incompatibilidades, atrasos ou falhas na execução dos serviços necessários à realização dos eventos. Tal situação poderia

comprometer a eficiência da contratação e dificultar a identificação de responsabilidades em caso de problemas durante a execução.

Ressalta-se, ainda, que a contratação sob **Sistema de Registro de Preços** ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelo CRT-SC, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados. Dessa forma, o agrupamento em Grupo Único não implica contratação integral ou imediata de todos os itens, mas apenas estabelece uma forma integrada de registro dos preços e de gestão das futuras contratações.

A adoção do Grupo Único também proporciona maior eficiência administrativa, na medida em que reduz a necessidade de gerenciamento simultâneo de diversos instrumentos contratuais e de múltiplos fornecedores para a realização de um mesmo evento, simplificando os procedimentos de solicitação, acompanhamento, fiscalização, recebimento e pagamento dos serviços efetivamente executados.

A solução também favorece a obtenção de **economia de escala e melhores condições comerciais**, considerando que a contratada terá a possibilidade de prestar diferentes serviços no âmbito da mesma contratação, tornando o objeto mais atrativo ao mercado e permitindo a diluição de custos administrativos e operacionais relacionados à execução. Busca-se, ainda, reduzir o risco de que itens de menor atratividade econômica sejam declarados desertos ou fracassados quando considerados isoladamente, especialmente diante da necessidade de que determinados serviços estejam disponíveis de forma integrada para a realização dos eventos institucionais.

A opção pelo agrupamento, contudo, não tem por finalidade restringir a competitividade, mas adequar a estrutura da contratação à forma como o objeto é efetivamente executado e disponibilizado pelo mercado. A Administração considerou, para tanto, a natureza dos serviços, a necessidade de coordenação entre as diferentes atividades e os ganhos de eficiência decorrentes da existência de uma única responsável pela operacionalização dos eventos.

Dessa forma, considerando os aspectos técnicos, operacionais, econômicos e de gestão envolvidos, conclui-se que **não se mostra conveniente o parcelamento do objeto em diversos grupos ou lotes**, sendo mais vantajosa para o CRT-SC a realização da contratação e m **Grupo Único, composto pelos 117 (cento e dezessete) itens**, preservada a individualização dos itens e de seus respectivos preços unitários para fins de proposta, julgamento, registro e futura contratação.

X – RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, o CRT-SC pretende prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento das demandas em eventos a serem realizados pelo Conselho, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

XI – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

O CRT-SC nomeará funcionários para atuarem como fiscal e gestor da ata de registro de preços, para atuação na fiscalização contratual, além de outros atores ou substitutos que julgar necessários à perfeita execução do objeto do presente Estudos Preliminares.

XII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação objeto deste estudo.

XIII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Para as práticas e critérios de sustentabilidade, a contratada deverá:

Adotar para execução dos serviços, as práticas ambientalmente sustentáveis, nos termos da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos termos do guia nacional de contratações sustentáveis publicado pela Advocacia Geral da União (AGU) 3ª edição publicado em abril/2020; Lei Federal 12.305/2010, Decreto 7.746/2012, Lei 12.187/09 e demais legislações vigentes (ou que venham a existir) nas esferas municipal, estadual e federal.

Fornecer treinamento aos funcionários a fim de que sejam adotadas as seguintes

providências, sempre que cabíveis:

- a) Recolher os resíduos descartados, de forma seletiva, em observância ao Decreto nº 10.936/22 e demais leis e normas existentes.
- b) Evitar em suas atividades dentro do órgão, o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, tais como excesso de embalagens, entre outros.
- c) Otimizar o transporte de equipamentos e/ou funcionários para redução de gastos e impacto ambiental.

Utilizar equipamentos e/ou materiais que visem minimizar os impactos ambientais. Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, cabe à Contratada observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB (A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo às saúdes física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

Os materiais inservíveis resultantes dos trabalhos executados são de inteira responsabilidade da contratada, esta deverá guiar-se pela legislação vigente para a correta segregação e destino ambientalmente adequado.

XIV – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar, considerando as competências da Equipe de Planejamento, a contratação mostra-se **viável** em termos de disponibilidade de mercado e forma de prestação dos serviços, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

ETAPA 2: GERENCIAMENTO DE RISCOS

Este documento visa essencialmente identificar os principais riscos que permeiam o procedimento e as ações para controle, prevenção e mitigação dos potenciais impactos capazes de comprometer os resultados esperados e que atenda às necessidades do CRT-SC, e abrange as seguintes etapas:

I – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO 01: Especificação incompleta do objeto ou das condições de execução e recebimento		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média () Alta
Dano		
Os resultados esperados não serão alcançados ou o será de forma que não atende às necessidades que justificou a contratação.		
Ação Preventiva 1		Responsável
Definir com precisão os requisitos do objeto a ser contratado, as condições de execução, entrega e recebimento, assim como os resultados almejados.		Área Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação
Ação Preventiva 2		Responsável
Designar servidores da área demandante, usuários do objeto a ser adquirido, para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação. Designar servidores com sólidos conhecimentos administrativos em contratações públicas para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação.		Área Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação o
Ação de Contingência 1		Responsável

Analisar os requisitos não contemplados na especificação do objeto, o impacto de sua não execução.	Área Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência 2	Responsável
Proporcionar as capacitações necessárias para habilitar servidores com conhecimentos técnicos suficientes no objeto a ser adquirido para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação. Proporcionar as capacitações necessárias para habilitar servidores com conhecimentos administrativos suficientes em contratações públicas para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação.	Gerência Administrativa

RISCO 02: Levantamento impreciso da demanda		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média () Alta
Dano		
Não atendimento da demanda existente. Resultados não alcançados na sua totalidade.		
Ação Preventiva		Responsável
Levantamento minucioso e criterioso dos reais quantitativos necessários para atendimento da demanda.		Área Demandante / Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência		Responsável
Comunicar a área demandante para ajustes respeitando-se os limites permitidos.		Fiscal do Contrato e Gerente Financeiro

RISCO 03: Estimativa de preços inadequada		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média () Alta
Dano		
Não acudirem interessados ao procedimento de contratação ou o mesmo resultar em prejuízos ao erário, em caso de sobrepreço.		
Ação Preventiva		Responsável
Realizar pesquisas de mercado no Painel de Preços, junto a outros órgãos públicos com contratações similares, em sítios eletrônicos e com fornecedores do ramo, potenciais prestadores dos serviços demandados.		Equipe de Planejamento da Contratação / Setor de Licitação
Ação de Contingência		Responsável

No caso de reconhecimento da situação anterior a etapa de adjudicação, o procedimento deve retornar a fase de planejamento da contratação para as medidas saneadoras. Em situações posteriores a assinatura do contrato e com pagamentos já efetuados, deverá ser realizado levantamento pormenorizado dos valores pagos com vistas a identificar possível enriquecimento sem causa de alguma das partes.	Equipe de Planejamento da Contratação / Fiscal de Contrato
---	--

RISCO 04: Equipe de planejamento da contratação sem os requisitos necessários para elaborar os artefatos		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média () Alta
Dano		
Artefatos falhos, incompletos ou inconsistente, serviços prestados fora das especificações que atendam às necessidades que justificaram a contratação, resultados esperados não serão alcançados, atrasos na prestação dos serviços ou trabalho adicional para a Equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato.		
Ação Preventiva		Responsável
Indicar / designar para compor a Equipe de Planejamento da Contratação integrantes da área demandante, usuários do objeto da contratação, integrantes com sólidos conhecimentos técnicos naquilo que se pretende adquirir e integrante experiente no processamento de contratações públicas. Prever programa continuado de capacitação de servidores para compor equipes de planejamento de contratações, bem como evitar o acúmulo de atribuições.		Área Demandante
Ação de Contingência		Responsável
Incluir / substituir membros da equipe de planejamento da contratação de acordo com os perfis necessários a elaboração satisfatória dos artefatos.		Área Demandante

II – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 01: Falha na seleção do fornecedor		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média () Alta
Dano		
Aceitação de proposta que não representa a melhor vantagem para a administração, habilitação de empresa em desacordo com as cláusulas do Termo de Referência, materiais entregues fora das especificações requeridas, resultados esperados não serão alcançados, atrasos na entrega ou trabalho adicional para a Equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato.		
Ação Preventiva		Responsável

Conhecer e exigir a documentação solicitada. Submeter os documentos e propostas recebidas a uma segunda instância de apreciação nos casos que suscitarem dúvidas.	Setor de Licitação
Ação de Contingência	Responsável
Reexaminar os documentos apresentados no certame. Rever os atos praticados fora dos ditames legais, anulá-los e determinar sua regularização. Quando possível, voltar a fase no sistema eletrônico do pregão.	Equipe de Apoio/Jurídico

III – GESTÃO DE CONTRATO/ARP

RISCO 01: Serviço de baixa qualidade, combinado com acompanhamento e fiscalização deficientes		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média () Alta
Dano		
Significativos prejuízos a administração pública, colocando em risco a transparência e eficiência da gestão, com reflexos no índice de insatisfação dos usuários.		
Ação Preventiva 1		Responsável
Designar equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato com perfil proativo, assim como proporcionar os meios e as condições necessárias à sua atuação, capacitando seus membros, especialmente no que concerne a IN 5/2017-SEGES/MPDG, e evitando o acúmulo de atribuições durante o período da designação.		Área Demandante/Gerência Administrativa
Ação Preventiva 2		Responsável
Montar plano de trabalho de forma a acompanhar o a entrega de forma rotineira e sistemática, registrando em documento próprio todas as falhas verificadas, notificando a contratada a cada ocorrência verificada, e exigindo o fiel cumprimento das obrigações assumidas.		Fiscal do Contrato
Ação de Contingência 1		Responsável
Autuar processo de aplicação de sanções administrativas cabíveis a contratada. Suspender o fornecimento em casos de reincidência ou de não atendimento as notificações do fiscal do contrato. Substituir o fiscal do contrato. Rescindir o contrato caso as medidas não surtam efeito.		Fiscal do Contrato/Gerência Administrativa

RISCO 02: Pessoal insuficiente ou não capacitado para demandar, acompanhar e fiscalizar a execução dos eventos		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média () Alta

Dano	
Não execução do contrato em sua totalidade, especificidade ou inadequadamente.	
Ação Preventiva	Responsável
Designar servidores responsáveis pela elaboração das demandas, acompanhamento da execução dos eventos e conferência dos serviços efetivamente prestados	Gerência Administrativa
Ação de Contingência	Responsável
Criar processos de fiscalização da execução padronizados para minimizar os riscos de falhas no acompanhamento e análise dos resultados.	Fiscal de Contrato

RISCO 03: Descumprimento de Cláusulas Contratuais/ARP			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano			
Atrasos, entregas incompletas, não realizados ou de serviços de má qualidade.			
Ação Preventiva 1		Responsável	
Reuniões periódicas com o preposto da contratada, expedição de notificações com prazo de cumprimento, proposição de aplicação de penalidades de advertência e multa.		Fiscal do Contrato	
Ação de Contingência 1		Responsável	
Autuar processo para aplicação de sanções administrativas cabíveis a contratada. Desconto dos valores devidos a contratada decorrentes da aplicação da penalidade de multa, quando não quitadas no prazo estabelecido. Rescindir o contrato caso as medidas não surtam efeito.		Fiscal do Contrato	

RISCO 04: Falta de manutenção das condições de habilitação por parte da contratada
--

Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Dano			
Impossibilidade de realizar o pagamento.			
Ação Preventiva		Responsável	
Monitorar as condições de habilitação da empresa contratada, em especial o cumprimento tempestivo das obrigações tributárias, trabalhistas, previdências e sociais.		Fiscal do Contrato	
Ação de Contingência		Responsável	
Notificar e solicitar à Contratada que realize a quitação dos débitos e regularize sua situação fiscal. Comunicar aos órgãos competentes a inadimplência da Contratada. Aplicar as sanções e multas previstas na avença e rescindir o contrato.		Fiscal do Contrato	

RISCO 05: Atraso ou falha na execução de serviços necessários ao evento			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Dano			
Comprometimento da realização do evento, prejuízo à imagem institucional e necessidade de contratação emergencial de serviços.			
Ação Preventiva		Responsável	
Planejamento prévio de cada evento Ordem de serviço com antecedência Confirmação dos fornecedores Definição de preposto Conferência dos serviços antes do evento		Área demandante	
Ação de Contingência		Responsável	
Acionamento imediato da contratada Substituição do fornecedor/prestador Aplicação das sanções cabíveis Adoção das medidas necessárias para garantir a realização do evento		Fiscal do Contrato e Gerência administrativa	

RISCO 06: Emissão de Nota Fiscal incorreta	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	(X) Baixa () Média () Alta

Dano	
Atraso no pagamento da Contratada.	
Ação Preventiva	Responsável
Repassar para a empresa os valores corretos e dados para emissão da Nota Fiscal.	Fiscal do Contrato e Gerente Financeiro
Ação de Contingência	Responsável
Notificar a empresa e solicitar o cancelamento da Nota Fiscal emitida incorretamente e emissão correta da Nota.	Fiscal do Contrato e Gerente Financeiro

Daniela da Silveira Dutra
Chefe de Gabinete do CRT-SC



Documento assinado eletronicamente por **Daniela da Silveira Dutra**, Chefe de Gabinete, em 13/08/2026, às 09:23, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida neste [link](#), informando o código verificador **0093745** e o código CRC **5E4010E0**.

13647.000233/2026-04

0093745v14