

Termo de Referência 74/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
74/2024	158127-INST.FEDERAL DE EDUC.,CIENC.E TEC. FARROUPILHA	ANGELO JUNIOR PALOSCHI	30/09/2024 16:39 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Obras comuns		23873.003331/2024-11

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para execução da Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen.	5622	Serviço	01	R\$ 1.826.374,11	R\$ 1.826.374,11

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de execução da Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário é de 300 dias contados da ordem de início, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 480 dias contados da assinatura do contrato., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10662072000158-0-000003/2024

- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 72
- IV) Classe/Grupo: 833 - SERVIÇOS DE ENGENHARIA
- V) Identificador da Futura Contratação: 155570-6/2024

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, dentro do que couber.

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1. vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen

4.2.2. A subcontratação fica limitada a 30% (trinta por cento).

4.3. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.3.3 Execução de instalações elétricas, instalação de GLP, instalações de esquadrias, execução de drywall.

4.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.9. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00min as 12h00min horas às 13h30min as 17h00min.

4.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.11. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:*

5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços:*

5.1.4. *Etapas ... Período / a partir de / após concluído ...*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - Campus Frederico Westphalen - Linha 7 de setembro, s/n, BR 386 - KM 40 - Fone: (55) 3744-8900 - CEP:98400-000 - Frederico Westphalen - RS

5.3. Os serviços serão prestados no horário de expediente da Instituição.

5.4 O transporte, carga e descarga de materiais deverá ser gerenciado pela contratada de modo a não interromper o fluxo de veículos nas dependências e nas vias de acesso ao Campus.

A execução contratual observará as rotinas a seguir descritas:

1.

1.1. Apresentar ao fiscal do contrato a relação nominal dos funcionários e os comprovantes de vínculo trabalhista, a qual será atualizada sempre que houver alterações;

1.2. É vedado a utilização de Micro Empreendedor Individual em substituição aos funcionários;

1.3. Zelar pela ordem e segurança das instalações;

1.4. Manter os funcionários devidamente identificados, uniformizados e garantir, sob pena de responsabilização, a correta utilização de todos os equipamentos e materiais de segurança individual;

1.5. Garantir o decoro e a postura profissional dos funcionários;

1.6. Garantir que bebidas alcoólicas e tabaco não sejam ingeridas/consumidos pelos funcionários dentro das dependências da instituição;

1.7. Observar atentamente e fazer cumprir os prazos para execução do contrato estipulados no Edital e seus anexos;

1.8. Reunir-se com frequência quinzenal, presencial ou on-line, com o fiscal do contrato e a autoridade administrativa competente a fim de informar o desenvolvimento dos serviços e as etapas concluídas e em desenvolvimento do cronograma;

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a correta execução dos serviços contratados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Por se tratar de uma licitação na modalidade concorrência em sua forma eletrônica, aberta nacionalmente, é de suma importância que a empresa interessada na participação do certame tome conhecimento prévio da realidade econômica e social do município e da região, que *identifiquem* previamente quais serão os seus fornecedores, que busque informações sobre mão de obra e suporte técnico.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

1.

1.1. Por se tratar de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

1.2. Na hipótese de execução da responsabilidade objetiva, a contratada será notificada sobre o ocorrido e terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar.

1.3. Os serviços relacionados com a responsabilidade objetiva deverão ser executados em no máximo 10 (dez) dias úteis a contar da notificação pela Administração.

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Preposto

6.6. *A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.*

6.7. *A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.....*

6.8. *A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.*

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#))

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório de medição.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A medição dos serviços prestados será apresentada previamente ao fiscal do contrato no formato de Relatório de Medição, o mesmo conterá obrigatoriamente os seguintes dados e informações

7.2.1 Cópia da ART/RRT da obra e seu comprovante de pagamento (para a primeira parcela e no caso de substituição do responsável técnico).

7.2.2 Comprovação fotográfica dos serviços prestados;

7.2.3 Cópia do diário de obra assinada pelo responsável técnico e pelo responsável legal da empresa contratada

7.2.4 Descrição dos serviços prestados;

7.2.5 Planilha financeira dos serviços prestados, a qual detalhará os valores correspondentes aos materiais e à mão de obra;

7.2.6 Comprovação de adequação ao cronograma de execução dos serviços.

1. A contratada apresentará os seguintes documentos que acompanharão o Relatório de Medição, em perfeita consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados:
2. A relação dos funcionários da Contratada que prestaram serviços durante o período da medição contendo: nome completo, RG, CPF, nº da CTPS, data de admissão, data de demissão;
3. Cópia dos contracheques e dos comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários que prestaram serviços durante o período da medição;
4. Cópia dos Exames Médicos Admissionais, das Carteiras de Trabalho e dos Contratos de Trabalho dos funcionários que prestaram serviços durante o período da medição;
5. Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social(GFIP);
6. Cópia de Recolhimento do FGTS(GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
7. Cópia da Relação do Trabalhador constante no Arquivo SEFIP(RE);
8. Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;
9. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
10. Comprovante de fornecimento de vale-transporte ao empregado de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentada cópia do cartão e comprovante de recarga do mesmo pela Empresa) caso se aplique;
11. Comprovante de pagamento do auxílio alimentação ao empregado caso se aplique;
12. Comprovante de pagamento do 13º salário caso se aplique;
13. Comprovante de concessão de férias e do pagamento do adicional de férias, na forma da lei, caso se aplique;
14. Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;
15. Cópia dos documentos rescisórios e comprovantes de pagamento das verbas trabalhistas dos funcionários que prestaram serviços durante o período da medição caso se aplique;
16. Matrícula CEI (caso se aplique) e ART/RRT de execução;
17. Na última medição: CND e Alvará do CBMRS (caso se aplique);
18. A contratada fica obrigada a apresentar o Habite-se, emitido pela Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, caso o projeto tenha sido aprovado nesta instância.
19. Os documentos citados nos itens anteriores serão enviados para o e-mail do fiscal do contrato e do gestor do contrato, os quais serão disponibilizados à contratada após a assinatura do contrato

Do recebimento

7.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.3.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **de 15 (quinze) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.5.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.4.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo **de 90 (trinta) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução

contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.25. *A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, conforme as regras previstas no presente tópico.*

Cessão de crédito

7.26. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.26.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.27. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.3.1. *O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);*

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 1 (um) anos.

8.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.28. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.31.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.32. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), conforme as áreas de atuação previstas no Projeto Básico, em plena validade;

8.32.1. No caso de a empresa licitante não ser registrada ou inscrita no CREA ou no CAU do Estado do Rio Grande do Sul, deverá ser providenciado o respectivo visto deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato;

8.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.34. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.34.1. Para o Engenheiro Civil: Execução de obra de reforma e Instalação e/ou Execução de PPCI na sua forma completa para 50% da área total do objeto.

8.34.2 Para o Arquiteto e Urbanista: Execução de obra de reforma e Instalação e/ou Execução de PPCI na sua forma completa para 50% da área total do objeto.

Áreas totais de execução dos serviços no prédio Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen:

- área total da reforma: 1.1177m²;

- área total do PPCI: 2.996,44 m²

8.35. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.36. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.37. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.37.1. Quanto à capacitação técnico-operacional: apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, EM NOME DO LICITANTE relativo a execução de serviço de engenharia, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação em percentual mínimo de 50% da área total dos serviços desta licitação, sendo esses:

Item	Descrição	Área total
1	área total da reforma	1.1177m ²
2	área total do PPCI	2.996,44 m ²

8.37.2. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da obra, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT.

8.37.3. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor desta licitação.

8.37.4 No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

8.38. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

8.38.1. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

8.38.2. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.826.374,11

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.826.374,11 (*um milhão e oitocentos e vinte e seis mil e trezentos e setenta e quatro reais e onze centavos*), conforme custos unitários apostos na Planilha Orçamentária Sintética Com Valor do Material e da Mão de Obra anexo a este termo

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Referência: Novo PAC - Consolidação da Rede Federal EPCT

II) Objeto: Construção de restaurante estudantil Campus Frederico Westphalen

III) Ação Orçamentária: 15R4

IV) PO: 0000

V) GND: 4

VI) Gestor: SETEC

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARCIO ANDRE LOWE

Presidente e Integrante Requisitante

ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Integrante Administrativo (Agente de Contratação)



Assinou eletronicamente em 30/09/2024 às 16:39:12.

MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN

Integrante Requisitante

PRECILA GARLET STEFANELLO

Integrante Requisitante

Estudo Técnico Preliminar 89/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23873.003331/2024-11

2. Descrição da necessidade

Para o presente caso, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO tomou como base referencial o Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado pela área requisitante.

Da análise do DFD extraiu-se as seguintes informações: a) A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos é a seguinte:

a) A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos é a seguinte:

A presente justificativa tem como foco primordial destacar a necessidade de contratação de uma pessoa jurídica especializada para a execução da Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen.

A finalidade desta contratação reside na elevação substancial da infraestrutura do campus, proporcionando um ambiente acadêmico mais adequado e seguro para a comunidade estudantil e demais colaboradores.

A Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário podem trazer diversos benefícios para os discentes, incluindo: Melhoria na Qualidade das Refeições; Aumento da Capacidade de Atendimento; Ambiente Mais Confortável e Acolhedor, Promoção da Convivência e Integração Social; Higiene e Segurança Alimentar; Inclusão de Opções Alimentares Diversificadas; Impacto Positivo na Saúde e Bem-Estar ; Oportunidades de Educação Nutricional e Valorização da Instituição.

Esses benefícios não apenas melhoram a experiência diária dos discentes, mas também contribuem para um ambiente acadêmico mais saudável e produtivo.

Outro aspecto a ser ressaltado é a sinergia com a missão educacional da instituição. Ao oferecer um local apropriado para Refeitório, o IFFar Campus Frederico Westphalen reafirma seu compromisso em proporcionar uma educação de qualidade e acessível, eliminando barreiras físicas que poderiam prejudicar a frequência e participação dos estudantes.

b) O objeto da contratação foi incluído de forma extemporânea ao Plano de Contratações Anual de 2024 conforme comprovante em anexo ao processo da contratação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Infraestrutura	Márcio André Lowe

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A EQUIPE DE PLANEJAMENTO analisou a demanda apresentada e identificou os seguintes requisitos básicos:

A empresa contratada deve atender aos seguintes requisitos:

1. Ser uma pessoa jurídica especializada na execução do serviço obras civis;
2. Possuir experiência comprovada na execução de serviços similares;

3. Possuir capacidade técnica e operacional para executar o serviço dentro do prazo estipulado;

4. Atender às exigências legais, fiscais e trabalhistas.

4.2. Definições e orientações para a elaboração do Termo de Referência: Referente ao Edital e seus anexos: utilizar a versão atualizada disponibilizada no site da Advocacia Geral da União (AGU);

Referente à sustentabilidade ambiental, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.º 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República;

Referente à embalagem dos materiais: sempre que possível, os materiais, durante o transporte, deverão ser acondicionados em materiais 100% recicláveis e em quantidade reduzida de volumes;

Referente ao descarte dos dejetos da obra: a contratada deverá providenciar a separação e o correto destino de todos os dejetos produzidos durante a execução dos serviços.

A contratada deverá prestar os serviços nos endereços especificados no instrumento convocatório;

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues;

A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

Haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada; Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, nos horários normais de funcionamento da Contratada;

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação (apresentados no item anterior), a EQUIPE DE PLANEJAMENTO realizou o levantamento de mercado e identificou características:

I – O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

II – Em razão da existência de projetos de engenharia para o objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

III – Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;

IV – Não se aplica a hipótese de doação de bens ou de prestação de serviços;

V - Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido;

VI - Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se

pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

VII - A contratação dos serviços descritos no objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto conhecido por órgãos públicos, em todas as suas esferas.

VIII - Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

6. Descrição da solução como um todo

A solução para a contratação de uma pessoa jurídica especializada para execução da Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen deve atender aos seguintes requisitos:

- Experiência comprovada: A empresa contratada deve ter experiência comprovada na execução de serviços similares, comprovada por meio de atestados técnicos emitidos por clientes anteriores.
- Equipe qualificada: A empresa contratada deve contar com uma equipe de profissionais qualificados e capacitados para realizar a prestação dos serviços.
- Fornecimento de materiais e equipamentos: A empresa contratada deve ser responsável pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para a execução do serviço, entre outros.
- Conformidade com normas técnicas: A empresa contratada deve realizar a prestação dos serviços de acordo com as normas técnicas aplicáveis, garantindo assim a qualidade e confiabilidade do serviço.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen.	5622	Serviço	01	R\$ 1.826.374,11	R\$ 1.826.374,11

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.826.374,11

O valor estimado da contratação da Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário R\$: 1.826.374,11

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica o parcelamento, a licitação será em dois itens.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Para a elaboração do presente estudo, foi considerada a relação de itens constante no Plano de Contratações Anual (PAC) do ano de 2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a execução da Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen trará diversos benefícios em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. Esses ganhos refletem-se tanto no curto prazo, durante a realização da obra, quanto no longo prazo, na manutenção e operação do novo terminal.

No tocante à economicidade, a expertise da empresa especializada permitirá uma gestão eficaz dos custos envolvidos na construção. Através da experiência acumulada em projetos similares, a empresa será capaz de otimizar a compra de materiais, aproveitar economias de escala e implementar técnicas construtivas eficientes que reduzam os desperdícios. Isso resultará em um controle mais apurado dos gastos, evitando gastos desnecessários e garantindo um investimento estratégico e alinhado com o orçamento disponível.

Além disso, a contratação de uma pessoa jurídica especializada proporciona um melhor aproveitamento dos recursos humanos. A empresa trará consigo uma equipe de profissionais experientes e qualificados em diversas áreas, como engenharia civil, arquitetura, gestão de projetos e obras, entre outras. Essa equipe multidisciplinar estará apta a tomar decisões fundamentadas, evitar retrabalhos e coordenar de forma eficiente todas as etapas da construção. O resultado é um uso mais racional do conhecimento técnico disponível, garantindo a qualidade da execução e a otimização do tempo.

No âmbito financeiro, a contratação de uma empresa especializada também trará benefícios significativos. A definição prévia de prazos, metas e custos contratuais permite uma previsibilidade maior no planejamento financeiro da instituição. Além disso, a expertise da empresa na gestão financeira do projeto, aliada a sua capacidade de negociação com fornecedores e subcontratados, contribui para evitar oscilações financeiras e possíveis surpresas no decorrer da obra.

No longo prazo, a expertise da empresa na reforma e adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário resultará em uma edificação mais durável, com menores necessidades de manutenção e, conseqüentemente, menor gasto contínuo de recursos. Isso contribuirá para o melhor aproveitamento dos recursos financeiros ao longo da vida útil da infraestrutura.

13. Providências a serem Adotadas

Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da execução do objeto.

O objeto da presente contratação apresenta peculiaridades que justificam a necessidade de capacitação constante de servidores.

É recomendável a Administração faça um levantamento dos servidores que necessitem serem capacitados, afinal o aprimoramento por parte dos servidores é imprescindível para a melhoria do controle dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A execução do serviço das construções para o IFFar Campus Frederico Westphalen, embora seja de grande importância, pode acarretar impactos ambientais que necessitam ser identificados e devidamente mitigados. É crucial adotar medidas adequadas para minimizar esses impactos e promover a sustentabilidade do projeto.

Geração de Resíduos: A reforma pode gerar uma quantidade considerável de resíduos sólidos, o que demanda uma gestão adequada. É fundamental implementar um plano de gerenciamento de resíduos, promovendo a coleta seletiva, a reciclagem e a destinação correta dos resíduos gerados. A utilização de materiais sustentáveis e de baixo impacto ambiental também contribui para a redução da geração de resíduos.

Emissões Atmosféricas: A atividade de construção pode resultar na emissão de poluentes atmosféricos, como poeira e gases nocivos. A utilização de maquinário moderno e eficiente, a umidificação das áreas de trabalho e a adoção de práticas que reduzam a dispersão de poeira são medidas importantes para mitigar esse impacto. Além disso, é fundamental monitorar e controlar as emissões atmosféricas ao longo de toda a obra.

Mobilidade e Acessibilidade: A Reforma e Adequação ao PPCI do prédio Restaurante Universitário poderá impactar temporariamente a mobilidade e acessibilidade na região. Para minimizar esse impacto, é importante implementar um plano de gerenciamento de tráfego, comunicando antecipadamente eventuais desvios e restrições de acesso. Além disso, é recomendável promover alternativas de transporte sustentável para os trabalhadores da obra, como o incentivo ao uso de transporte público ou de bicicletas.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Equipe de Planejamento designada pela Portaria Eletrônica n 887/2024, considera que a contratação é viável e razoável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARCIO ANDRE LOWE

Presidente e Integrante Requisitante

ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Integrante Administrativo (Agente de Contratação)



Assinou eletronicamente em 28/08/2024 às 10:35:25.

MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN

Integrante Requisitante

PRECILA GARLET STEFANELLO

Integrante Requisitante



Emitido em 28/08/2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 4/2024 - CLCFW (11.01.12.01.04.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/08/2024 10:40)

ANGELO JUNIOR PALOSCHI

COORDENADOR - TITULAR

CLCFW (11.01.12.01.04.02)

Matrícula: 1796346

(Assinado digitalmente em 28/08/2024 10:44)

MARCIO ANDRE LOWE

COORDENADOR

CINFW (11.01.12.01.04.01)

Matrícula: 382752

(Assinado digitalmente em 28/08/2024 13:05)

MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CLCFW (11.01.12.01.04.02)

Matrícula: 1747314

(Assinado digitalmente em 28/08/2024 16:25)

PRECILA GARLET STEFANELLO

TECNICO EM CONTABILIDADE

COFFW (11.01.12.01.04.03)

Matrícula: 3360957

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2024**, tipo: **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**, data de emissão: **28/08/2024** e o código de verificação: **fcc3d77066**

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
51/2024	ANGELO JUNIOR PALOSCHI	28/08/2024 11:04
Objeto da Matriz de Riscos		
Reforma e Adequação ao PCI do prédio do Restaurante Universitário do IFFar Campus Frederico Westphalen		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Falta de comunicação interna adequada	Falta de canais de comunicação estabelecidos, falta de reuniões regulares, falta de clareza nas responsabilidades de comunicação.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Pode resultar em informações inconsistentes e atrasos.

Ações Preventivas

P-01 Elaborar o processo de contratação conforme padronização estabelecida pela Instituição (Responsável: Líder da Contratação). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

P-02 Estabelecer um fluxo de comunicação claro e realizar reuniões regulares (Responsável: Líder da Contratação). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Ações de Contingência

C-01 Designar uma pessoa de contato alternativa e manter uma documentação detalhada (Responsável: Líder da Contratação). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

C-02 Entrar em contato com chefias em caso de dificuldade de contato com responsáveis (Responsável: Líder da Contratação). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Erros não críticos me documentação	Falta de revisão adequada, pressa na preparação dos documentos, falta de controle de qualidade.	Planejamento	Administração	Baixo	

Impactos

1 Pode levar a retrabalho e atrasos menores.

Ações Preventivas

P-01 Realizar uma revisão cuidadosa dos documentos antes de sua emissão (Responsável: Equipe de Planejamento). **Responsáveis:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI, MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO

P-02 Obedecer o fluxo da Portaria de Segregação de Funções (Responsável: Líder da Contratação). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Ações de Contingência

C-01 Mobilizar a Equipe de Planejamento pronta para corrigir os erros rapidamente (Responsável: Líder da Contratação). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Conflitos de agenda com membros da equipe	Falta de coordenação prévia das agendas, mudanças de prioridades, indisponibilidade dos membros da equipe.	Planejamento	Administração	Baixo	

Impactos

1 Pode causar atrasos nas reuniões de planejamento.

Ações Preventivas

P-01 Coordenar as agendas com antecedência e definir datas e horários claros (Responsável: Líder da Contratação). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Ações de Contingência

C-01 Realocar membros da equipe ou utilizar ferramentas de comunicação virtual para manter a colaboração (Responsável: Líder da Contratação). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Alterações legislativas inesperadas	Mudanças nas leis e regulamentos, influências políticas, alterações nas políticas governamentais.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Pode exigir a revisão completa do plano de licitação.					
Ações Preventivas						
P-01	Manter profissionais capacitados na área de compras, com conhecimento sobre meios de divulgação de novas legislações (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		
P-02	Manter contato de e-mail com professores que divulgam atualizações sobre legislações (Responsáveis: Coordenadores de Licitações e Contratos).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-03	Compartilhar novas atualizações sobre legislações com as listas de e-mails dos profissionais que trabalham com Compras (Responsáveis: Coordenadores de Licitações e Contratos)			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
Ações de Contingência						
C-01	Encaminhar processos de contratações para análise Administrativa e da Procuradoria Jurídica (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		
C-02	Remobilizar a Equipe de Planejamento para fins de discussão e alterações de projetos já existentes em decorrência de mudanças de legislações (Responsável: Líder da Contratação).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Recursos humanos insuficientes ou indisponíveis	Subestimação das necessidades de recursos humanos, falta de planejamento de contingência, dificuldades na contratação de pessoal qualificado.	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Pode resultar em sobrecarga de trabalho e atrasos					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar uma análise de recursos humanos necessários e identificar possíveis deficiências (Responsável: Ordenador de Despesas).			Responsável: NIDIA HERINGER		
P-02	Trabalhar no sentido de sensibilizar a Gestão sobre a necessidade de novos servidores para a área de Compras (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		
P-03	Verificar a necessidade de terceirização de algumas atividades acessórias relacionadas ao processo de contratação (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		
Ações de Contingência						
C-01	Realizar relatórios sobre os impactos do número insuficiente de pessoas atuando no processo de contratação.			Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO		
C-02	Solicitar dilatação de prazo para elaboração do processo de contratação em razão do número insuficiente de pessoas.			Responsáveis: PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE, ANGELO JUNIOR PALOSCHI		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Desvios éticos por parte de membros da Equipe de Planejamento	Falta de políticas éticas claras, pressão para obter vantagens indevidas, falta de monitoramento e controle.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Pode comprometer a integridade do processo de licitação.					
Ações Preventivas						
P-01	Avaliar histórico de trabalho dos profissionais que atuam na área de compras (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		
P-02	Respeitar a Portaria de Segregação de Funções do IFFar (Responsáveis: Líder da Contratação).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-03	Evitar a nomeação de servidores ou contratação de terceirizados que se enquadrem em casos de nepotismos de fato ou presumido (Responsável: Ordenador de Despesas).			Responsável: NIDIA HERINGER		
Ações de Contingência						
C-01	Realizar auditorias internas em processos de contratações (Responsável: Setor de Auditoria).			Responsável: ROSANE AREND		
C-02	Apurar eventuais denúncias que envolvam profissionais que atuam em processos de contratação (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		
C-03	Afastar profissionais das atividades relacionadas a processos de contratações em caso de suspeita de desvio ético (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Descrição dos itens inadequada ou insuficiente	Falta de zelo ao elaborar o texto das descrições dos itens, deixando de informar aspectos relevantes da prestação do serviço.	Planejamento	Administração	Extremo	
Impactos						
1	Possibilidade de prestação do serviço em desacordo com o pretendido pela Administração.					
2	Itens desertos ou fracassados.					
Ações Preventivas						
P-01	Revisar as descrições dos itens para verificar se estão de acordo com o pretendido pela Administração (Responsáveis: Requerentes).			Responsáveis: MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO, ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-02	Verificar se o preço estimado do item é condizente com a descrição elaborada pela Administração (Responsáveis: Requerentes).			Responsáveis: PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE, ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-03	Verificar se não há problemas com a unidade de fornecimento estabelecida para o item (Responsáveis: Requerentes).			Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO		
Ações de Contingência						
C-01	Solicitar que os requerentes atuem na fase de aceitação das propostas, visando avaliar se os itens ofertados estão de acordo com o pretendido (Responsável: Líder da Contratação).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
C-02	Solicitar a anulação do item ao pregoeiro em razão de defeito na descrição (Responsável: Líder da Contratação).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
C-03	Evitar a emissão de empenhos quando constatado que o item vencedor está em desacordo com o pretendido pela Administração (Responsáveis: Requerentes).			Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO		
C-04	Relançar itens que eventualmente tiverem resultado deserto ou fracassado, melhorando a descrição do mesmo (Responsável: Equipe de Planejamento).			Responsáveis: PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE, ANGELO JUNIOR PALOSCHI		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Estimativa inadequada das quantidades	Ausência de análise criteriosa da real necessidade de determinados itens, sem embasamento pretérito e de relatórios atuais.	Planejamento	Administração	Extremo	
Impactos						
1	Majoração do valor total do certame, causando expectativas frustradas de compra para fornecedores e possível apontamentos por problemas no planejamento da licitação.					
Ações Preventivas						
P-01	Propiciar informações aos requerentes sobre a relação entre a quantidade estimada e empenhada em momentos pretéritos no IFFar (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		
P-02	Estimular a elaboração de relatórios baseados em projeções de cenários e avaliação de estoque (Responsável: Líder da Contratação).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
Ações de Contingência						
C-01	Realizar levantamentos de quantidades não utilizadas em processos de compra (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsável: ROSANE AREND		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	Estimativa equivocada de preços estimados de itens	Ausência de rigor na elaboração do preço estimado dos itens do processo de contratação.	Planejamento	Administração	Extremo	
Impactos						
1	Sobrepço ou preços inexequíveis de itens, podendo causar prejuízo ao erário ou ineficácia do processo de contratação.					
2	Itens desertos ou fracassados.					
Ações Preventivas						
P-01	Capacitar os responsáveis por elaborar as pesquisas de preços dos itens (Responsável: Líder da Contratação).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-02	Utilizar as planilhas de pesquisa de preços do IFFar, as quais possuem mecanismos de análise de variação, validade do orçamento e organização geral (Responsável: Líder da Contratação).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-03	Evitar estimativa de preços com mais de 40% de variação entre o menor e maior			Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI,		

preço (Responsáveis: Requerentes).

MARCIO ANDRE LOWE,
MARCIO GIOVANE TRENTIN
BISOGNIN, PRECILA GARLET
STEFANELLO

P-04	Evitar estimativa de preços com orçamentos que possuem menos de 90 dias para o vencimento de sua validade, possibilitando que este esteja vigente no momento da publicação do edital (Responsáveis: Requerentes).	Responsáveis: PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE, ANGELO JUNIOR PALOSCHI
P-05	Utilizar índices de inflação ou setoriais para atualizar preços considerados baixos (Responsáveis: Requerentes).	Responsáveis: MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO, ANGELO JUNIOR PALOSCHI
P-06	Evitar compor preços estimados com menos de três orçamentos (Responsáveis: Requerentes).	Responsáveis: PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE, ANGELO JUNIOR PALOSCHI
P-07	Preferir compor o preço estimado com base em cesta de preços, como misturar preços do Painel de Preços, Sites, Fornecedores, etc. (Responsáveis: Requerentes).	Responsáveis: MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO, ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Ações de Contingência

C-01	Solicitar ao pregoeiro a anulação de item caso constatado preço equivocado após a fase de planejamento (Responsável: Líder da Contratação).	Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI
C-02	Evitar emissões de empenho caso seja constatado preço equivocado de algum item (Responsáveis: Requerentes).	Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE
C-03	Apurar responsabilidade sobre o equívoco da estimativa do preço, encaminhando esse problema para a Equipe de Planejamento observar em processos futuros (Responsável: Líder da Contratação).	Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI
C-04	Relançar itens que eventualmente tiverem resultado deserto ou fracassado, melhorando a pesquisa de preços (Responsável: Equipe de Planejamento).	Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Aceitação de item em desacordo com a descrição	Aceitação de itens sem a anuência do requerente que possui conhecimento técnico sobre o serviço.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos

1 Homologação de item que não atende a necessidade da Administração.

Ações Preventivas

P-01 Solicitar aos requerentes análise das propostas dos itens caso o pregoeiro não possua competência e conhecimento para avaliar o serviço (Responsável: Pregoeiro). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Ações de Contingência

C-01 Evitar empenho caso seja constatado que foi homologado item em desacordo com a descrição (Responsáveis: Requerentes). **Responsáveis:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI, PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	Preços inexequíveis	Ausência de análise do valor do item pelo pregoeiro.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos

1 Probabilidade do fornecedor não conseguir prestar o serviço razão do preço baixo.

Ações Preventivas

P-01 Desclassificar propostas manifestamente inexequíveis, confirmando com o requerente no CHAT sua capacidade para entregar o item no valor informado (Responsável: Pregoeiro). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

P-02 Desclassificar propostas mediante solicitação dos fornecedores (Responsáveis: Pregoeiro). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Ações de Contingência

C-01 Realizar reuniões iniciais para alinhamento dos serviços, verificando a capacidade de execução do contratado (Responsável: Gestão e Fiscalização de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-12 Falha na habilitação Equívoco na análise dos documentos Seleção do Fornecedor Administração Médio
de Fornecedor necessários para aceitação de itens.

Impactos						
1	Possíveis problemas na prestação do serviço em razão da Habilitação equivocada.					
Ações Preventivas						
P-01	Incluir no Edital e anexos os requisitos de habilitação de maneira clara e objetiva Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI (Responsável: Líder da Contratação).					
P-02	Estudar o processo de contratação antes de iniciar a fase externa (Responsável: Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI Pregoeiro).					
Ações de Contingência						
C-01	Retornar a fase de julgamento caso haja erro na habilitação de fornecedor Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI (Responsável: Pregoeiro).					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-13	Erro ao cadastrar preço da proposta no sistema	Erro de digitação ou mensuração do preço do item.	Seleção do Fornecedor	Contratada	Médio	

Impactos						
1	Impossibilidade de prestação do serviço pelo fornecedor.					
Ações Preventivas						
P-01	Perguntar no CHAT se o fornecedor consegue realmente manter o preço caso constatado preço com tendência de ser inexequível (Responsável: Pregoeiro).					
P-02	Desclassificar propostas caso haja solicitação do Fornecedor via CHAT Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI (Responsável: Pregoeiro).					
Ações de Contingência						
C-01	Consultar o fornecedor se há capacidade de prestação do serviço antes da emissão do empenho (Responsável: Gestão e Fiscalização de Contratos). Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES					
C-02	Notificar e abrir processo de averiguação de responsabilidade do fornecedor Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES (Responsável: Gestão de Contratos).					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-14	Erros no Edital que prejudiquem a concorrência certame	Problemas no planejamento da contratação a que impactam os requisitos de participação do ou compreensão dos fornecedores.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos						
1	Prejuízo à concorrência e efetividade do certame.					
Ações Preventivas						
P-01	Manter constante vigilância ao e-mail dos pregoeiros para verificar possíveis dúvidas ou esclarecimentos necessários (Responsável: Pregoeiro) Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI					
P-02	Informar eventuais esclarecimentos no sistema do comprasgov (Responsável: Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI Pregoeiro)					
Ações de Contingência						
C-01	Suspender o pregão eletrônico em razão da necessidade de alteração do edital (Responsável: Pregoeiro) Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI					
C-02	Anular a realização do pregão em razão de vício não sanável (Responsável: Responsável: NIDIA HERINGER Ordenador de Despesas)					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-15	Baixa concorrência entre fornecedores na licitação	Possível divulgação insuficiente do Edital de Licitação ou problemas que impactam no interesse dos fornecedores.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos						
1	Preço homologado alto em razão da baixa concorrência entre fornecedores.					
Ações Preventivas						
P-01	Divulgar o edital de licitação aos possíveis fornecedores interessados (Responsáveis: Pregoeiro e Requerentes). Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO					
P-02	Avaliar no planejamento da licitação se as exigências aos fornecedores estão de acordo com a complexidade do objeto (Responsável: Equipe de Planejamento). Responsáveis: PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE, ANGELO JUNIOR PALOSCHI					
P-03	Realizar negociação com os fornecedores durante o pregão (Responsável: Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI Pregoeiro)					
Ações de Contingência						
C-01	Relançar eventuais itens desertos dando atenção maior a divulgação do Edital de licitação (Responsável: Equipe de Planejamento) Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO					
C-02	Corrigir para licitações futuras as eventuais exigências exageradas do Edital de Responsáveis: PRECILA GARLET					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-16	Desconhecimento de regras e regulamentações da licitação	Inobservância do Edital e Anexos da licitação	Seleção do Fornecedor	Contratada	Extremo	
Impactos						
1	Provável incapacidade do fornecedor prestar o serviço na qualidade e quantidade necessária.					
Ações Preventivas						
P-01	Divulgar no Edital e anexos os critérios e exigências da licitação de maneira clara e objetiva (Responsável: Equipe de Planejamento)			Responsáveis: MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO, ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-02	Criar modelos de propostas e declarações para motivar o conhecimento de requisitos (Responsável: Equipe de Planejamento).			Responsáveis: PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE, ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
Ações de Contingência						
C-01	Exigir do fornecedor a manutenção de sua proposta em caso de erro por desconhecimento de regras e regulamentações (Responsável: Coordenação de Licitações e Contratos).			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
C-02	Notificar e abrir processo de averiguação de responsabilidade do fornecedor (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-17	Fraude na fase de seleção dos fornecedores	Conluio ou atos que possam prejudicar a fase de escolha dos fornecedores.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	
Impactos						
1	Sobrepços em itens da licitação.					
2	Anulação do processo de licitação.					
Ações Preventivas						
P-01	Consultar os sistemas de controle para verificar possíveis vinculações de empresas participantes (Responsável: Pregoeiro)			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-02	Investigar eventual situação suspeita com base na experiência do pregoeiro e equipe de compras (Responsáveis: Pregoeiro e Direção de Compras, Licitações e Contratos).			Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, ROSANE AREND		
Ações de Contingência						
C-01	Anular processo de licitação caso constatada fraude (Responsável: Pregoeiro)			Responsável: ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
C-02	Notificar e abrir processo de averiguação de responsabilidade do fornecedor (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-18	Emissão de nota de empenho em natureza de despesa equivocada	Falha na correta definição da natureza de despesa e na comunicação com setores de competência.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Problemas relacionados à prestação de contas contábil.					
Ações Preventivas						
P-01	Informar durante o processo de planejamento qual será a natureza de despesa da contratação, para que seja analisado pela área administrativa (Responsável: Equipe de Planejamento)			Responsáveis: MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO, ANGELO JUNIOR PALOSCHI		
P-02	Confirmar a natureza de despesas com o Setor de Orçamento e Finanças antes da emissão do empenho (Responsável: Requerentes).			Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE		
Ações de Contingência						
C-01	Anular empenho caso haja referência equivocada de natureza de despesa (Responsável: Setor de Orçamento e Finanças).			Responsável: LEANDRO ADRIANO ILGENFRITZ		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-19	Atraso na prestação do serviço ou dificuldade de	Falta de canais de comunicação definidos	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

comunicação com ou falta de clareza na comunicação.
contratado

Impactos

- 1 Prestação do serviço fora do prazo pretendido pela Administração.
- 2 Pode resultar em atrasos na tomada de decisões, mal-entendidos e falta de alinhamento.

Ações Preventivas

- P-01 Estabelecer canais de comunicação claros e definir responsabilidades de comunicação para cada parte (Responsável: Gestão e Fiscalização de Contratos) **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-02 Encaminhar solicitações de serviço sempre por e-mail, objetivando ter a confirmação de recebimento (Responsável: Gestão e Fiscalização de Contratos) **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Ações de Contingência

- C-01 Realizar reuniões corretivas de acompanhamento e estabelecer um plano de comunicação de emergência (Responsável: Gestão e Fiscalização de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- C-02 Notificar e abrir processo de averiguação de responsabilidade do fornecedor (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-20	Aceitação de qualidade ou quantidade inadequada ou insuficiente	de ou Falha no recebimento provisório e definitivo do serviço.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
------	---	--	--------------------	---------------	------	--

Impactos

- 1 Não atendimento da necessidade da Administração de maneira efetiva.
- 2 Dano ao erário.

Ações Preventivas

- P-01 Solicitar que o recebimento provisório dos serviços seja realizado pela pessoa responsável pela fiscalização (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-02 Realizar a recebimento definitivo conferindo o trabalho realizado no recebimento provisório (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-03 Mensurar a qualidade do serviço conforme Instrumento de Mensuração de Resultados (IMR) anexo da licitação, quando for o caso (Responsável: Fiscal do Contrato) **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE

Ações de Contingência

- C-01 Solicitar correção de serviço prestado em desacordo com a proposta da empresa cadastrada na licitação (Responsável: Gestão e Fiscalização de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- C-02 Aplicar o Instrumento de Mensuração de Resultado no sentido de descontar valores da empresa em razão do não atendimento de resultado pré-estabelecido (Responsável: Fiscal do Contrato) **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE
- C-03 Notificar e abrir processo de averiguação de responsabilidade do contratado (Responsável: Gestão e Fiscalização de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-21	Negação do contratado prestar o serviço	do em prestação do que não possui, ou que não consegue prestar no preço e quantidade registrada.	Gestão de Contrato	Contratada	Extremo	
------	---	--	--------------------	------------	---------	--

Impactos

- 1 Não atendimento da necessidade da Administração.

Ações Preventivas

- P-01 Motivar a formação de cadastro reserva durante a licitação (Responsável: Pregoeiro). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI
- P-02 Desclassificar os fornecedores com preços inexequíveis ou que solicitem sua desclassificação no CHAT (Responsável: Pregoeiro). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI
- P-03 Dialogar com o contratado no sentido de viabilizar a prestação do serviço (Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Ações de Contingência

- C-01 Notificar e abrir processo de averiguação de responsabilidade do contratado (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- C-02 Chamar eventuais fornecedores que compõem o cadastro reserva (Responsável: Pregoeiro). **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI
- C-03 Viabilizar a prestação do serviço por outro meio de contratação (Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-22	Elevação relevante do preço de mercado antes da assinatura do contrato	Mudanças relevantes no cenário econômico relativo ao objeto licitado que impossibilitam o fornecedor manter seu preço.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
------	--	--	--------------------	---------------	-------	--

Impactos

- 1 Impossibilidade do fornecedor prestar o serviço licitado em razão de aumento relevante no preço de mercado.

Ações Preventivas

- P-01 Realizar estudos do mercado do objeto da contratação, identificando se há **Responsáveis:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI,

oscilação de preço relevante em decorrência de algum fator econômico (Responsável: Equipe de Planejamento).

MARCIO ANDRE LOWE,
MARCIO GIOVANE TRENTIN
BISOGNIN, PRECILA GARLET
STEFANELLO

Ações de Contingência

- C-01 Solicitar ao fornecedor que encaminhe pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, com os devidos comprovantes da oscilação do preço (Responsável: Almoxarifado ou Setor de Patrimônio). **Responsável:** CARLOS ALBERTO TREVISAN
- C-02 Reequilibrar os preços caso comprovada variação de mercado sem culpa do fornecedor (Responsável: Direção de Licitações e Contratos). **Responsável:** ROSANE AREND
- C-03 Liberar o fornecedor da obrigação de manter sua proposta (Responsável: Direção de Licitações e Contratos). **Responsável:** ROSANE AREND

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-23	Gestão inadequada do saldo dos itens	Falha no controle de saldo dos itens pelos requerentes e setores responsáveis.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos

- 1 Possível prejuízo em atender a necessidade da Administração.
- 2 Possibilidade remota de solicitar serviço sem ter quantitativos disponíveis para empenho.

Ações Preventivas

- P-01 Fazer com que solicitações de empenhos de itens passem pelo aval do Técnico do Contrato do objeto para fins de controle de saldo (Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-02 Avaliar de maneira adequada possível pedidos de remanejamentos de itens (Responsáveis: Requerentes). **Responsáveis:** MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO, ANGELO JUNIOR PALOSCHI
- P-03 Solicitar prestação de serviços apenas quando já tiver sido emitida a nota de empenho (Responsável: Fiscal Técnico). **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE

Ações de Contingência

- C-01 Negar remanejamentos de itens quando constatado que o saldo não será suficiente para atender a necessidade da Administração (Responsáveis: Requerentes). **Responsáveis:** MARCIO ANDRE LOWE, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, PRECILA GARLET STEFANELLO, ANGELO JUNIOR PALOSCHI
- C-02 Formalizar que o saldo do item é insuficiente para atender a demanda, visando possibilitar uma reestimativa de quantidades em licitações futuras (Responsáveis: Requerentes). **Responsáveis:** PRECILA GARLET STEFANELLO, MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN, MARCIO ANDRE LOWE, ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-24	Empenhar ou contratar fornecedor com impedimento ou restrição	Ausência de consulta a situação do fornecedor no SICAF.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

Impactos

- 1 Infringir determinação legal.

Ações Preventivas

- P-01 Consultar a regularidade do fornecedor quanto às suas certidões negativas no SICAF antes da emissão de empenhos e de assinatura do contrato (Responsável: Setor de Orçamento e Finanças). **Responsável:** LEANDRO ILGENFRITZ ADRIANO
- P-02 Consultar a regularidade do fornecedor quanto inexistência de sanção impeditiva registrada no SICAF antes da emissão do empenho ou assinatura do contrato (Responsável: Setor de Orçamento e Finanças). **Responsável:** LEANDRO ILGENFRITZ ADRIANO

Ações de Contingência

- C-01 Informar a Coordenação de Licitações e Contratos sobre a existência de restrição impeditiva de contratação para fornecedor (Responsável: Setor de Orçamento e Finanças). **Responsável:** LEANDRO ILGENFRITZ ADRIANO
- C-02 Notificar e abrir processo de averiguação de responsabilidade do fornecedor (Responsável: Gestão e Fiscalização do Contrato). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- C-03 Anular eventual empenho emitido sem observância de eventual restrição (Responsável: Setor de Orçamento e Finanças). **Responsável:** LEANDRO ILGENFRITZ ADRIANO
- C-04 Notificar a empresa contratada sobre sanção registrada em data posterior à assinatura do Contrato (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- C-05 Avaliar a necessidade de manter ou abrir processo de rescisão do contrato em andamento por perda da habilitação, caso a sanção seja aplicada por outro Órgão em data posterior à assinatura do Contrato (Responsável: Ordenador de Despesas). **Responsável:** NIDIA HERINGER

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-25	Publicação extemporânea do extrato resumido do	Atraso na publicação do termo aditivo.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	

termo aditivo

Impactos

1 Prejuízo à transparência do contrato administrativo.

Ações Preventivas

- P-01 Encaminhar a minuta do termo aditivo até o dia 10 de cada mês, visando viabilizar o tempo necessário para retorno pela empresa (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-02 Realizar o acompanhamento da emissão do termo aditivo pela empresa contratada (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-03 Publicar o termo aditivo em no máximo 2 dias após recebimento da via original assinada pelas partes (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Ações de Contingência

- C-01 Realizar a publicação extemporânea com a devida justificativa que ensejou o fato (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-26	Fiscalização inadequada contrato	Prestação do serviço em qualidade e do quantidade irregulares, podendo causar prejuízo ao erário.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos

1 Possíveis ocorrências de inexecuções no contrato.

Ações Preventivas

- P-01 Avaliar competência necessária dos designados para a fiscalização do contrato (Responsável: Unidade Requisitante). **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE
- P-02 Proporcionar capacitação tempestiva dos designados para a gestão e fiscalização do contrato (Responsável: Ordenador de Despesas). **Responsável:** NIDIA HERINGER
- P-03 Avaliar a sobrecarga de trabalho dos designados para a gestão e fiscalização do contrato (Responsável: Unidade Requisitante). **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE
- P-04 Encaminhar ordem de serviço com as atribuições do Fiscal do Contrato, bem como a documentação da contratação (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-05 Realizar reuniões sobre fiscalização dos contratos (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-06 Evitar a rotatividade dos designados para a gestão e fiscalização do contrato (Responsável: Unidade Requisitante). **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE

Ações de Contingência

- C-01 Proporcionar capacitação intempestiva dos designados para a gestão e fiscalização do contrato (Responsável: Ordenador de Despesas). **Responsável:** NIDIA HERINGER
- C-02 Substituir os designados para a gestão e fiscalização do contrato, ficando suas atribuições com o responsável pelo Setor de Licitações e Contratos (Responsável: Ordenador de Despesas). **Responsável:** NIDIA HERINGER

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-27	Abandono do contrato prestadora	do Inexecução parcial ou total do objeto pela contratado.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

Impactos

1 Ausência de empresa para prestação do serviço.

Ações Preventivas

- P-01 Verificar histórico de sanções da empresa contratada (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-02 Acompanhar a regularidade fiscal da empresa contratada (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- P-03 Fiscalizar a execução do serviço em relação a manutenção do padrão exigido nas cláusulas contratuais (Responsável: Fiscal Técnico do Contrato). **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE

Ações de Contingência

- C-01 Notificar e instruir processo de sanção para a empresa contratada (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- C-02 Rescindir o Contrato (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- C-03 Chamar empresa constante no cadastro reserva da licitação ou, se inexistir, elaborar novo processo licitatório (Responsável: Direção de Compras, Licitações e Contratos). **Responsável:** ROSANE AREND

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-28	Ausência de Garantia Contratual	de Ausência de fiscalização quanto à prestação garantia contratual pela empresa.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

Impactos

1 Administração desprotegida em relação a danos cobertos pela garantia de execução.

Ações Preventivas

- P-01 Realizar a conferência e controle dos documentos constantes no processo de execução do contrato (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Ações de Contingência

- C-01 Encaminhar Comunicação à contratada solicitando providências acerca da garantia (Responsável: Gestão de Contratos). **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES
- C-02 Notificar a contratada sobre possível aplicação de penalidade em caso de não **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA

C-03 apresentação da garantia (Responsável: Gestão de Contratos). FERNANDES
 Instruir processo de aplicação de penalidade à Contratada (Responsável: Gestão de Contratos). Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-29	Solicitação de serviços fora da vigência do contrato	Falta de controle sobre os prazos de vigências e execução, bem como problemas de comunicação entre gestão e fiscalização do contrato.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Ilegalidade ao solicitar serviço sem contrato vigente.					
Ações Preventivas						
P-01	Manter controle dos prazos de vigência do contrato e divulgação aos responsáveis pela Fiscalização do Contrato (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
P-02	Manter solicitações do serviços emitidas apenas pelo Fiscal do Contrato, para fins de controle (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
Ações de Contingência						
C-01	Cancelar eventual solicitação de serviço solicitada fora da vigência do contrato (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
C-02	Apurar responsabilidades e impactos de eventual serviço prestado fora da vigência do contrato (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-30	Ilegalidades nas contratações terceirizados	Ausência de Fiscalização inicial do Contrato.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Ausência de conferência dos documentos iniciais da contratação, como contratos de trabalho, exames admissionais e outros.					
Ações Preventivas						
P-01	Solicitar os documentos relativos à fiscalização inicial do contrato, que incluem contrato de trabalho, exames médicos admissionais e outros (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
P-02	Encaminhar documentos da Fiscalização Inicial para conferência do Fiscal Administrativo (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
P-03	Verificar se o terceirizado contratado não possui parentesco com servidor que possam ser caracterizados como nepotismo ou nepotismo presumido (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
Ações de Contingência						
C-01	Solicitar documentos da fiscalização inicial mesmo se o contrato já estiver vigência a alguns meses (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
C-02	Solicitar desligamento de eventual terceirizado que seja comprovada relação de nepotismo com servidor (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-31	Não cumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias	Empresa não cumpre com suas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias.	Gestão de Contrato	Contratada	Médio	
Impactos						
1	Possível responsabilização subsidiária da Administração caso comprovada ausência de fiscalização.					
Ações Preventivas						
P-01	Encaminhar documentação trabalhista, fiscal e previdenciária para análise do Fiscal Administrativo (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
P-02	Realizar o recebimento provisório com base na análise das documentações trabalhistas, fiscais e previdenciárias (Responsável: Fiscal Administrativo do Contrato).			Responsável: MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN		
Ações de Contingência						
C-01	Notificar e abrir processo para apurar e eventual inexecução contratual (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
C-02	Avaliar possível rescisão do contrato (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
C-03	Realizar eventuais pagamentos diretos de benefícios no caso de impossibilidade pela empresa (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
C-04	Acionar expectativa de sinistro junto à Seguradora responsável pela Garantia Contratual, no caso de Seguro Garantia (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		
C-05	Solicitar à PROJUR que seja viabilizado autorização para depósitos judiciais visando ter recursos para futuras reclusões trabalhistas (Responsável: Gestão de Contratos).			Responsável: JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-32	Entrega de materiais previstos em	Ausência de fiscalização sobre entregas de	Gestão de Contrato	Administração	Extremo	

contratos em materiais previstos no contrato.
desacordo com a
planilha

Impactos

1 Pagamento de valores sem ter tido a entrega dos materiais.

Ações Preventivas

P-01 Realizar conferência dos materiais entregues pela empresa com base na planilha **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE da licitação (Responsável: Fiscal Técnico do Contrato).

P-02 Informar no Recebimento provisório se todo material previsto foi entregue ou se **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE deverá ser feito desconto na nota fiscal (Responsável: Fiscal Técnico do Contrato).

P-03 Manter histórico de recebimentos de materiais para fins de controle e posterior **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE comprovação de fiscalização (Responsável: Fiscal Técnico do Contrato).

Ações de Contingência

C-01 Solicitar para empresa entrega de material comprovadamente não entregue em **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA momento passado (Responsável: Gestão de Contratos). FERNANDES

C-02 Descontar em nota fiscal valor relativo à material comprovadamente não entregue **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA em momento passado (Responsável: Gestão de Contratos). FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-33	Entrega de uniformes de desacordo com a planilha	Ausência de fiscalização sobre entrega de uniformes.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos

1 Pagamento de valores sem ter tido a entrega dos uniformes.

Ações Preventivas

P-01 Realizar conferência da entrega dos uniformes pela empresa com base na planilha **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE da licitação (Responsável: Fiscal Técnico do Contrato).

P-02 Informar no Recebimento provisório se todo uniforme previsto foi entregue ou se **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE deverá ser feito desconto na nota fiscal (Responsável: Fiscal Técnico do Contrato).

P-03 Manter histórico de recebimentos de uniformes para fins de controle e posterior **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE comprovação de fiscalização (Responsável: Fiscal Técnico do Contrato).

Ações de Contingência

C-01 Solicitar para empresa entrega de uniforme comprovadamente não entregue em **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA momento passado (Responsável: Gestão de Contratos). FERNANDES

C-02 Descontar em nota fiscal valor relativo à uniforme comprovadamente não entregue **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA em momento passado (Responsável: Gestão de Contratos). FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-34	Mensuração equivocada do valor da nota fiscal	Falhas no recebimento provisório do técnico, fiscal administrativo e gestor de contratos.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

Impactos

1 Pagamento equivocado para a empresa contratada.

Ações Preventivas

P-01 Estabelecer procedimento claro para o recebimento provisório e definitivo do **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA serviço, bem como para os encaminhamentos para emissão da nota fiscal e FERNANDES pagamento (Responsável: Gestor de Contratos).

P-02 Aplicar o Instrumento de Mensuração de Resultado mensalmente (Responsável: **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE Fiscal Técnico do Contrato).

P-03 Realizar o recebimento provisório da execução do serviço (Responsável: Fiscal **Responsável:** MARCIO ANDRE LOWE Técnico do Contrato).

P-04 Realizar o recebimento provisório relativo a documentação trabalhista, fiscal e **Responsável:** MARCIO GIOVANE TRENTIN previdenciária, bem como de eventuais descontos por ausências dos terceirizados BISOGNIN (Responsável: Fiscal Administrativo do Contrato).

P-05 Realizar o recebimento definitivo de todo serviço, com base nos recebimentos **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA provisórios (Responsável: Gestão de Contratos). FERNANDES

Ações de Contingência

C-01 Corrigir eventual pagamento equivocado por meio de desconto em futura nota fiscal **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA ou pagamento a maior (Responsável: Gestão de Contratos). FERNANDES

C-02 Apurar responsabilidades e impactos do pagamento equivocado para a empresa **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA contratada (Responsável: Gestão de Contratos). FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-35	Contratação não atender a necessidade administração	Ausência de análise detalhada da necessidade da contratação;	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Impactos: Não atendimento da necessidade da administração;

Ações Preventivas

P-01 Ações preventivas: Capacitar servidores; **Responsável:** SANDRO ALBARELLO

Ações de Contingência

C-01 Ações de contingência: Realizar diligência para corrigir falhas; Desclassificar a **Responsável:** ANGELO JUNIOR PALOSCHI

empresa;

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-36	Licitação Deserta	Causas: Ausência de fornecedores com possibilidade de ser habilitados; Ineficácia na divulgação da licitação; Exigências de documentos não obrigatórios pela legislação;	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	
Impactos						
1	Atraso ou não execução do objeto; Necessidade de republicação da licitação ou da realização de dispensa de licitação, impactando no planejamento;					
Ações Preventivas						
P-01	Ampla divulgação da licitação; Contato com empresas do ramo; Adequado planejamento das exigências postas para a contratação Responsáveis: ANGELO JUNIOR PALOSCHI, MARCIO ANDRE LOWE					
Ações de Contingência						
C-01	Elaborar estudos completos quanto aos documentos de habilitação e sua previsão legal; Verificar junto às empresas do ramo de atividade quais seriam os motivos do desinteresse pelo serviço no caso da licitação deserta ou revisão dos valores estimados no caso de licitação fracassada para uma possível repetição do certame;					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-37	A empresa vencedora do certame quando convocada, não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente	Demora na entrega do serviço; Redução da capacidade financeira da contratada;	Seleção do Fornecedor	Contratada	Médio	
Impactos						
1	Atrasos para início e, conseqüentemente, para entrega da obra					
Ações Preventivas						
P-01	Prever, dentre as cláusulas do Projeto Básico, sanções que contemplem esta situação; Observar o prazo de validade da proposta apresentada na fase de licitação e enviar o contrato para assinatura dentro do prazo de vigência da proposta;					
Ações de Contingência						
C-01	Nos termos de inc. II, art. 40 da Lei 12.462/2011, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor; Aplicar as sanções previstas na contratação;					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-38	Impossibilidade de início da obra, após a emissão da Ordem de Serviço	Restrições da Contratante (liberação do local de implantação, necessidade de execução prévia de outro serviço, interferências com outras atividades etc);	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Atrasos para início e, conseqüentemente, para entrega da obra; Possibilidade de aumento de custos não previstos, principalmente com mobilização e desmobilização da equipe e de equipamentos, gerenciamento de obras, dentre outros que poderão ser reclamados pela Contratada.					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar junto ao setor competente no Campus, antes da emissão da Ordem de Serviço, se há algum impedimento para início da execução dos serviços nos prazos determinados na contratação;					
Ações de Contingência						
C-01	Suspender a emissão da Ordem de Serviço, solicitando que a Contratada não realize a mobilização até que os serviços sejam novamente liberados; Verificar a necessidade de alterações contratuais para prorrogação dos prazos de execução e vigência do contrato.					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-39	Alterações no projeto básico /executivo inicialmente contratados, solicitação da Contratante	Alteração/adequação do projeto básico visando atender necessidades técnicas e possíveis imprevistos;	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Aumento dos custos inicialmente previstos para execução do objeto; Possibilidade da ocorrência de atrasos para entrega da obra;					
Ações Preventivas						
P-01	Elaboração dos projetos de engenharia e arquitetura de forma participativa, Responsável: MARCIO ANDRE LOWE					

baseado no Plano de Necessidades apresentado pela unidade demandante;

Ações de Contingência

C-01 Revisão do escopo da contratação, realizando-se uma alteração contratual de prazo e/ou financeira, a ser analisada no caso Concreto **Responsável:** SANDRO ALBARELLO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-40	Ocorrência de acidentes de trabalho durante a execução dos serviços;	de Descumprimento das normas de segurança e saúde durante a execução dos serviços;	Gestão de Contrato	Contratada	Médio	

Impactos

1 Prejuízos ao trabalhador com a ocorrência de lesão corporal ou perturbação funcional que causa a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho; Onerar o contrato com a possibilidade de pagamento de indenizações.

Ações Preventivas

P-01 Prever, dentre as cláusulas do Projeto Básico, que a Contratada deverá responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços; Prever, dentre as cláusulas do Projeto Básico, que a Contratada deverá cumprir as Normas Regulamentadoras de Segurança no Trabalho; Avaliar, durante as visitas rotineiras da equipe de fiscalização, as condições do canteiro de obras, verificando a utilização de Equipamentos de Proteção Individual e a instalação de Equipamentos de Proteção Coletiva; Notificar a Contratada, caso sejam verificadas irregularidades em relação às normas de segurança no trabalho; Em caso de persistência da irregularidade, instaurar processo para aplicação das sanções previstas na contratação;

Ações de Contingência

C-01 Em caso de acidentes, solicitar que a Contratada realize os procedimentos administrativos necessários junto aos órgãos competentes e encaminhe à fiscalização a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) registrada junto à Previdência Social; **Responsável:** JOSE FERNANDO DE SOUZA FERNANDES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-41	Risco de inadimplência da Contratante	Falta/atraso de disponibilidade financeira /orçamentária;	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

Impactos

1 Em caso de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, o Contratado poderá optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; Atrasos para entrega da obra;

Ações Preventivas

P-01 Licitação da obra somente com a garantia da disponibilidade do recurso orçamentário, indicada pelo setor competente; **Responsável:** SANDRO ALBARELLO

Ações de Contingência

C-01 Em caso de dificuldades no repasse de recursos orçamentários pelo Governo Federal, planejamento dos pagamentos para evitar a suspensão da execução da obra pela Contratada. **Responsável:** SANDRO ALBARELLO

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

ANGELO JUNIOR PALOSCHI

Integrante Administrativo (Agente de Contratação)

MARCIO ANDRE LOWE

Presidente e Integrante Requisitante

MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN

Integrante Requisitante

PRECILA GARLET STEFANELLO

Integrante Requisitante



Emitido em 28/08/2024

MAPA DE RISCOS Nº 5/2024 - CLCFW (11.01.12.01.04.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/08/2024 13:26)

ANGELO JUNIOR PALOSCHI

COORDENADOR - TITULAR

CLCFW (11.01.12.01.04.02)

Matrícula: 1796346

(Assinado digitalmente em 28/08/2024 14:19)

MARCIO ANDRE LOWE

COORDENADOR

CINFW (11.01.12.01.04.01)

Matrícula: 382752

(Assinado digitalmente em 28/08/2024 16:11)

MARCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CLCFW (11.01.12.01.04.02)

Matrícula: 1747314

(Assinado digitalmente em 28/08/2024 16:25)

PRECILA GARLET STEFANELLO

TECNICO EM CONTABILIDADE

COFFW (11.01.12.01.04.03)

Matrícula: 3360957

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2024**, tipo: **MAPA DE RISCOS**, data de emissão: **28/08/2024** e o código de verificação: **b2613ff9d9**