

Termo de Referência 107/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
107/2024	158127-INST.FEDERAL DE EDUC.,CIENC.E TEC. FARROUPILHA	ADRIANA CLARICE HENNING	03/11/2024 16:31 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Obras comuns		23873.003414/2024-01

1. Definição do objeto

1.1 Contratação de empresa especializada para Contratação de pessoa jurídica especializada para execução de obra de Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar) Campus Santo Ângelo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Construção do prédio da Biblioteca.	5622	Serviço	01	1.947.604,04	1.947.604,04

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

1.3. O prazo de execução da obra do prédio da Biblioteca é de 450 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 630 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:

- . ID PCA no PNCP: 10662072001049-0-000002/2024
- I. Data de publicação no PNCP: 19/05/2024
- II. Id do item no PCA: 60
- III. Classe/Grupo: 542
- IV. Identificador da Futura Contratação: 155081

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.

Subcontratação

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

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em Construção do Prédio da Biblioteca e Construção do Prédio do Refeitório

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

4.3. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.3.1. 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 às 12h00min horas às 13h30min às 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.

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 Santo Ângelo – RS
218 – Km 5 – Indubras – CEP: 98806-700 – Santo Ângelo/RS.

5.3. Os serviços serão prestados durante o 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:

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

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

5.7. Zelar pela ordem e segurança das instalações;

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

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

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

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

5.12. 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

5.13. 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

5.14. Por se tratar de uma licitação na modalidade concorrência em sua forma eletrônica, aberta nacionalmente, é de suma importância que a empresa interessa 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)

5.15. 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).

5.16. 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.

5.17. 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.

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

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 da execução do serviço.

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 anotar 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 inexecução 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 anotar 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.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.2. Comprovação fotográfica dos serviços prestados;

7.3.3. Cópia do diário de obra assinada pelo responsável técnico e pelo responsável legal da empresa contratada;

7.3.4. Descrição dos serviços prestados;

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

7.3.6. Comprovação de adequação ao cronograma de execução dos serviços;

7.4. A contratada apresentará os seguintes documentos que acompanharão o Relatório de Medição, em perfeita consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados:

7.4.1. 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;

7.4.2. Cópia dos contracheques e dos comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários que prestaram serviços durante o período da medição;

7.4.3. Cópia dos Exames Médicos Admissionais, das Carteiras de Trabalho e dos Contratos de Trabalho dos funcionários que prestaram serviços durante o período da medição;

7.4.4. Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

7.4.5. 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;

7.4.6. Cópia da Relação do Trabalhador constante no Arquivo SEFIP(RE);

7.4.7. Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;

7.4.8. 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;

7.4.9. 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;

7.4.10. Comprovante de pagamento do auxílio alimentação ao empregado caso se aplique;

7.4.11. Comprovante de pagamento do 13º salário caso se aplique;

7.4.12. Comprovante de concessão de férias e do pagamento do adicional de férias, na forma da lei, caso se aplique;

7.4.13. Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;

7.4.14. Cópia dos documentos rescisórios e comprovantes de pagamento das verbas trabalhistas dos funcionários que prestaram serviços durante o período da medição caso se aplique;

7.4.15. Matrícula CEI (caso se aplique), CNO e ART/RRT de execução;

7.5. Na última medição: CND e Alvará do CBMRS (caso se aplique);

7.6. A contratada fica obrigada a apresentar o Habite-se, emitido pela Prefeitura Municipal de Uruguaiana, caso o projeto tenha sido aprovado nesta instância.

7.7. 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

7.8. 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.

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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo 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).

7.12. 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.

7.13. 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).

7.14. 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)

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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)

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

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (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:

7.24. 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).

7.25. 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;

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

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

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

7.29. 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.

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

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.34.1. o prazo de validade;

7.34.2. a data da emissão;

7.34.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.34.3. o período respectivo de execução do contrato;

7.34.4. o valor a pagar; e

7.34.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.35. 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;

7.36. 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.

7.37. 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).

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. 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

7.42. 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.

7.43. 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

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

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

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

7.47. 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.

7.48. 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

7.49. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial.

Cessão de crédito

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.53. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.54. 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 (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

7.55. 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

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 global.

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.

8.4. 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

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

Habilitação jurídica

8.6. 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;

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

8.8. 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>;

8.9. 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;

8.10. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.12. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

8.18. 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;

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

8.20. 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.

8.21. 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

8.22. 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;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.26. 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

8.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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).

8.31. 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

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

8.33. 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.

8.34. 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;

8.34.1. 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;

8.35. 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.

8.36. 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):

8.36.1. Para o Engenheiro Civil: Execução de obras e execução de estruturas de concreto armado.

8.36.2. Para o Arquiteto e Urbanista: Execução de obras de alvenaria e execução de estruturas de concreto.

8.37. 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.

8.38. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

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

8.40. 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
Biblioteca	1	Execução de Obra	680,50 m²
	2	Estruturas - Concreto Armado	680,50 m²

8.41. Quanto a capacitação técnico profissional 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, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação.

--	--	--

	Item	Descrição
Biblioteca	1	Execução de Obra
	2	Estruturas- concreto Armado

8.42. 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.

8.43. 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.

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

8.45. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.46. O licitante 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\$): 1.947.604,04

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.947.604,04 (um milhão, novecentos e quarenta e sete reais, seiscentos e quatro reais e quatro centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas em anexo.

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. Gestão/Unidade:26420/155081;
- II. Fonte de Recursos: ;

- III. Programa de Trabalho: [...];
- IV. Elemento de Despesa: [...];
- V. Plano Interno: [...];

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

Rodrigo Thomas

Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Requerente

Aprovo o presente Termo de Referência.

Carlos Rodrigo Lehn

Reitor Substituto

Port. 582/2021

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](#).

Despacho: Responsável pelo lançamento do artefato.

ADRIANA CLARICE HENNING

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 03/11/2024 às 16:31:35.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf (77.24 KB)
- Anexo II - Matriz de Riscos.pdf (1.4 MB)

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf

Estudo Técnico Preliminar 132/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

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 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 do serviço de construção da biblioteca no IFFar Campus Santo Ângelo.

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 execução dos projetos executivos de engenharia para a construção da Biblioteca do Campus Santo Ângelo é de suma importância para a comunidade acadêmica considerando o aumento do número de estudantes.

Atualmente a Biblioteca Érico Veríssimo do Campus Santo Ângelo conta um acervo de 8.566 (oito mil quinhentos e sessenta e seis) exemplares de material bibliográfico, com mais de 4.500 (quatro mil e quinhentos) empréstimos domiciliares no ano de 2023. Conta ainda com 03 salas de estudos e 03 computadores para uso dos alunos. Como o ambiente de leitura e estudos é junto ao espaço do acervo, há dificuldade para ampliação do local de guarda do material bibliográfico. Faltam salas para processamento técnico e catalogação e de preparo para empréstimo o que causa exposição e insegurança dos livros.

A criação de uma Biblioteca com espaços estimulantes, voltados não apenas ao estudo, mas também ao lazer e cultura, pode fomentar e estimular o usuário a apropriação e uso da Biblioteca.

A construção de uma nova biblioteca em local privilegiado é essencial para melhorar o atendimento à comunidade acadêmica e apoiar o ensino, pesquisa e extensão do campus. Outro aspecto a ser ressaltado é a sinergia com a missão educacional da instituição. Ao oferecer um local apropriado para a Biblioteca o IFFar Campus Santo Ângelo reafirma seu compromisso em proporcionar uma educação de qualidade e acessível, eliminando barreiras físicas que poderiam prejudicar a frequência e participação dos estudantes.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Rodrigo Thomas

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A EQUIPE DE PLANEJAMENTO analisou a demanda apresentada e identificou os seguintes requisitos básicos: A empresa contratada deve atender aos seguintes requisitos:

Ser uma pessoa jurídica especializada na execução do serviço obras civis;

Possuir experiência comprovada na execução de serviços similares;

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

Atender às exigências legais, fiscais e trabalhistas.

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 a 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 demandado 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 serviços a serem contratados, 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 do serviço de construção do prédio da biblioteca para o IFFar Campus Santo Ângelo 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.
- **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	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Construção do prédio da Biblioteca.	5622	Serviço	01	1.947.604,04	1.947.604,04

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.947.604,04

O valor estimado da contratação do prédio da biblioteca é de R\$ 1.947.604,04.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A Súmula nº 247 do TCU determina que: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

No caso, não se aplica o parcelamento de item, pois é apenas uma unidade de um item.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações, conforme confirmação realizada pelo Requerente deste estudo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a execução do serviço de construção da biblioteca para o IFFar Campus Santo Ângelo 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 construção do prédio da biblioteca 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 se configura 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 Santo Ângelo, 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.

Impacto na Vegetação: A obra de construção pode resultar na remoção de vegetação local, causando a degradação do ecossistema. Para mitigar esse impacto, é necessário realizar um inventário da flora local e, sempre que possível, promover o transplante de espécies ameaçadas ou a plantação de novas

árvores em áreas próximas. Além disso, a implementação de medidas de paisagismo sustentável e a utilização de métodos construtivos que minimizem a supressão de vegetação são essenciais.

Geração de Resíduos: A construção 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.

Impacto no Solo e Água: A movimentação de terra, escavações e a impermeabilização de áreas podem causar erosão do solo e contaminação da água por sedimentos. Para mitigar esses impactos, é necessário adotar técnicas de contenção de erosão, como a construção de barreiras físicas e a revegetação de áreas impactadas. Além disso, a implementação de sistemas de drenagem sustentável, como a instalação de áreas permeáveis e dispositivos de filtragem, contribui para minimizar a contaminação da água.

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 construção da biblioteca 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 889/2024**, 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](#).

Despacho: Responsável pela publicação do ETP que será assinado pela equipe no processo administrativo.

ADRIANA CLARICE HENNING

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 09/10/2024 às 14:15:14.

Anexo II - Matriz de Riscos.pdf

Matriz de Riscos da Contratação 17/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2024	158127-INST.FEDERAL DE EDUC.,CIENC.E TEC. FARROUPILHA	ADRIANA CLARICE HENNING	09/10/2024 14:49 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Obras comuns		23873.003414/2024-01

1. 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](#).

Despacho: Responsável pela publicação do artefato, assinado pela equipe de planejamento no processo administrativo.

ADRIANA CLARICE HENNING

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 09/10/2024 às 14:49:26.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Matriz de Riscos.pdf (1.3 MB)

Anexo I - Matriz de Riscos.pdf

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
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	Baixo
Impactos					
1	Pode resultar em informações inconsistentes e atrasos.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer um fluxo de comunicação claro e realizar reuniões regulares.			Equipe de Planejamento	
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Designar uma pessoa de contato alternativa e manter uma documentação detalhada.			Equipe de Planejamento	
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-02	Erros de documentação não críticos	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					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma revisão cuidadosa dos documentos antes de sua emissão.			Equipe de Planejamento	
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter uma equipe de revisão pronta para corrigir os erros rapidamente.			Equipe de Planejamento	
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-03	Mudanças menores nos requisitos	Falta de análise detalhada dos requisitos, falta de envolvimento dos stakeholders, mudanças de escopo imprevistas.	Planejamento	Administração	Baixo
Impactos					
1	Pode exigir ajustes no plano de licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise detalhada dos requisitos antes de iniciar o planejamento.			Equipe de Planejamento	
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável

C-01	Manter uma reserva de recursos para lidar com mudanças imprevistas.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-04	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					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Coordenar as agendas com antecedência e definir datas e horários claros.	Equipe de Planejamento			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Realocar membros da equipe ou utilizar ferramentas de comunicação virtual para manter a colaboração.	Equipe de Planejamento			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-05	Alterações significativas nos requisitos	Falta de compreensão completa dos requisitos, falta de comunicação com os stakeholders, mudanças nas necessidades do projeto.	Planejamento	Administração	Médio
Impactos					
2	Pode exigir uma revisão completa do planejamento.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Manter uma comunicação aberta com os stakeholders para identificar alterações em potencial.	Equipe de Planejamento			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Avaliar o impacto das alterações e ajustar o plano de licitação conforme necessário.	Equipe de Planejamento			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-06	Indisponibilidade de especialistas necessários	Falta de planejamento de recursos humanos, escassez de especialistas no mercado, indisponibilidade dos especialistas internos.	Planejamento	Administração	Médio
Impactos					
2	Pode levar a atrasos no desenvolvimento do plano.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Identificar e reservar especialistas relevantes com antecedência.	Equipe de Planejamento			
Ações de Contingência					

Nº	Ação				Responsável
C-01	Encontrar alternativas, como consultoria externa ou treinamento interno.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-07	Falta de acesso a informações relevantes	Restrições de compartilhamento de informações, falta de cooperação entre os órgãos envolvidos, documentos de referência indisponíveis	Planejamento	Administração	Médio
Impactos					
2	Pode prejudicar a elaboração de um plano completo.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer acordos de compartilhamento de informações com os órgãos envolvidos.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Buscar informações alternativas e utilizar fontes secundárias confiáveis.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-08	Erros de estimativa de custos	Falta de análise detalhada dos custos, falta de experiência na estimativa, mudanças nos preços dos insumos.	Planejamento	Administração	Médio
Impactos					
2	Pode levar a problemas financeiros no decorrer da licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise de custos detalhada e consultar especialistas internos ou externos.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter uma reserva financeira para lidar com custos imprevistos ou ajustar o escopo do projeto.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-09	Alterações legislativas inesperadas	Mudanças nas leis e regulamentos, influências políticas, alterações nas políticas governamentais.	Planejamento	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode exigir a revisão completa do plano de licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Monitorar regularmente as mudanças legislativas relevantes.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					

Nº	Ação				Responsável
C-01	Designar uma equipe responsável por avaliar o impacto das alterações e ajustar o plano.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-10	Mudanças nos prazos estabelecidos	Revisão dos requisitos, atraso em atividades anteriores, mudanças nas prioridades dos stakeholders.	Planejamento	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode causar atrasos significativos no processo de licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer prazos realistas e considerar uma margem de tempo para imprevistos.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Negociar prazos alternativos com os stakeholders e ajustar o cronograma.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-11	Falta de apoio das partes interessadas	Falta de envolvimento das partes interessadas, falta de comunicação eficaz, interesses conflitantes entre as partes.	Planejamento	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode dificultar a obtenção de recursos e informações necessárias.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Engajar as partes interessadas desde o início do processo de planejamento.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Identificar e envolver partes interessadas alternativas, se necessário.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-12	Conflitos de interesse entre as partes envolvidas	Competição desleal, interesses pessoais em conflito, falta de transparência nas relações entre as partes.	Planejamento	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode comprometer a integridade do processo de licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer diretrizes claras de ética e conduta para todos os envolvidos.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável

C-01	Designar um mediador neutro para resolver conflitos e garantir a transparência.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-13	Instabilidade política ou social	Mudanças de governo, protestos, situações de crise social.	Planejamento	Administração	Extremo
Impactos					
4	Pode levar à suspensão ou cancelamento da licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise de cenários políticos e sociais antes do planejamento.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Desenvolver um plano alternativo de licitação ou adiar a licitação, se necessário.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-14	Falhas no sistema de tecnologia da informação	Falta de manutenção adequada, vulnerabilidades de segurança, falhas técnicas inesperadas.	Planejamento	Administração	Extremo
Impactos					
4	Pode resultar em perda de dados e atrasos graves.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar testes completos do sistema e manter backups regulares.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter um plano de recuperação de desastres para restaurar rapidamente o sistema em caso de falhas.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-15	Problemas de segurança de informações	Falta de protocolos de segurança adequados, acesso não autorizado, ataques cibernéticos.	Planejamento	Administração	Extremo
Impactos					
4	Pode levar à divulgação de informações sensíveis.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Implementar medidas de segurança adequadas, como criptografia e controle de acesso.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter um plano de resposta a incidentes de segurança e notificar imediatamente as partes afetadas.				Equipe de Planejamento

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-16	Recursos humanos insuficientes ou indisponíveis	Subestimação das necessidades de recursos humanos, falta de planejamento de contingência, dificuldades na contratação de pessoal qualificado.	Planejamento	Administração	Extremo
Impactos					
4	Pode resultar em sobrecarga de trabalho e atrasos				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise de recursos humanos necessários e identificar possíveis deficiências.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Contratar recursos temporários ou redistribuir tarefas entre a equipe existente.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-17	Litígios ou contestações legais	Interpretações divergentes dos requisitos, falta de documentação adequada, discordâncias entre os licitantes.	Planejamento	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode atrasar ou suspender o processo de licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise jurídica detalhada e garantir o cumprimento das regulamentações.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter uma equipe jurídica pronta para responder a litígios e adotar medidas legais apropriadas.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-18	Falta de capacidade financeira do licitante selecionado	Má avaliação da capacidade financeira, mudanças na situação financeira da empresa, falta de garantias contratuais adequadas.	Planejamento	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode levar ao cancelamento ou revisão do contrato.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise financeira rigorosa dos licitantes.				Equipe de Planejamento
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável

C-01	Estabelecer cláusulas contratuais para garantir o desempenho financeiro e ter licitantes alternativos em reserva.				Equipe de Planejamento
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-19	Desvios éticos por parte de licitantes ou membros da equipe	Falta de políticas éticas claras, pressão para obter vantagens indevidas, falta de monitoramento e controle.	Planejamento	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode comprometer a integridade do processo de licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Estabelecer um código de ética claro e realizar verificações de antecedentes dos licitantes.	Equipe de Planejamento			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Implementar medidas de monitoramento e denunciar quaisquer desvios éticos às autoridades apropriadas.	Equipe de Planejamento			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-20	Mudanças macroeconômicas imprevistas	Instabilidade econômica global, flutuações cambiais, mudanças nas políticas econômicas do país.	Planejamento	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode afetar os custos e a viabilidade financeira do projeto.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Realizar análises de mercado e cenários econômicos antes da licitação.	Equipe de Planejamento			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Avaliar o impacto das mudanças econômicas e ajustar o plano de licitação, se necessário.	Equipe de Planejamento			

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-01	Atraso na entrega de documentos fiscais	Falta de organização do fornecedor ou problemas logísticos.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo
Impactos					
1	Possível adiamento de pagamentos				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Estabelecer um cronograma claro para a entrega de documentos fiscais;				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Avaliar a possibilidade de aceitar documentos enviados com pequenos atrasos ou buscar fornecedores alternativos.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-02	Fornecedores com histórico de baixa qualidade	Falta de controle de qualidade ou ausência de padrões adequados.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo
Impactos					
1	Produtos/serviços de baixa qualidade podem afetar negativamente a qualidade final do projeto.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Realizar pesquisas de mercado e análise de histórico dos fornecedores antes de incluí-los na lista de possíveis candidatos.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Ter fornecedores alternativos pré-selecionados caso haja necessidade de substituição.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-03	Falta de experiência do fornecedor no setor específico do projeto	Inexperiência do fornecedor em lidar com projetos semelhantes.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo
Impactos					
1	O fornecedor pode ter dificuldades em atender às necessidades específicas do projeto.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Estabelecer critérios de seleção que incluam experiência no setor como um requisito obrigatório.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Identificar fornecedores alternativos com experiência no setor específico do projeto.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-04	Falta de transparência no processo de seleção	Falta de diretrizes claras ou influência indevida.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo

Impactos					
1	Pode gerar desconfiança e questionamentos sobre a integridade da licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer diretrizes claras para o processo de seleção e garantir a imparcialidade e transparência em todas as etapas.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Disponibilizar um canal de comunicação para que os fornecedores possam reportar qualquer suspeita de falta de transparência.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-05	Fornecedores com capacidade insuficiente para atender à demanda do projeto	Falta de recursos ou limitações de produção.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio
Impactos					
2	O fornecedor pode não conseguir entregar os produtos/serviços dentro do prazo estipulado.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise de capacidade dos fornecedores antes da seleção, levando em consideração a demanda do projeto.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Estabelecer contratos com cláusulas que garantam penalidades em caso de descumprimento de prazos.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-06	Falta de padronização na documentação fornecida pelos candidatos	Falta de orientação ou falta de atenção dos fornecedores.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio
Impactos					
2	Dificuldade na comparação e análise dos documentos recebidos.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Fornecer um checklist claro com os documentos necessários e solicitar que sejam apresentados de forma padronizada.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Designar uma equipe para revisar e interpretar os documentos caso haja divergências ou falta de clareza.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-07	Mudança na legislação que afeta o processo de licitação	Atualizações legais ou regulatórias imprevistas.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio
Impactos					
2	Pode gerar a necessidade de revisão dos critérios e prazos estabelecidos, atrasando o processo de seleção.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável

P-01	Monitorar regularmente as mudanças na legislação e atualizar os critérios de seleção conforme necessário.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter um plano de contingência que inclua possíveis ajustes no processo de seleção caso ocorram mudanças na legislação.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-08	Fornecedores que não cumprem os requisitos técnicos exigidos	Falta de habilidades ou capacidades técnicas.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio
Impactos					
2	Os produtos/serviços podem não atender às necessidades técnicas do projeto.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer critérios claros e detalhados para os requisitos técnicos e exigir comprovação documental.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Realizar testes de aceitação dos produtos/serviços antes de firmar o contrato e ter fornecedores alternativos em reserva.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-09	Falta de concorrência entre os fornecedores	Restrição do mercado ou falta de divulgação adequada.	Seleção do Fornecedor	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode resultar em preços não competitivos e falta de opções de escolha.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Divulgar amplamente a licitação e buscar atrair um número adequado de fornecedores interessados.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Realizar negociações adicionais com os fornecedores para obter preços mais competitivos ou considerar realizar uma nova licitação.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-10	Instabilidade financeira do fornecedor	Dificuldades financeiras da empresa fornecedora.	Seleção do Fornecedor	Administração	Elevado
Impactos					
3	O fornecedor pode enfrentar dificuldades financeiras e não conseguir cumprir com seus compromissos contratuais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise da saúde financeira dos fornecedores antes da seleção.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável

C-01	Estabelecer garantias contratuais, como seguros ou caução, para minimizar os impactos financeiros em caso de falência ou inadimplência do fornecedor.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-11	Falta de capacidade de entrega dentro do prazo	Sobrecarga de trabalho ou problemas operacionais.	Seleção do Fornecedor	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode causar atrasos no cronograma do projeto e prejudicar outras etapas dependentes do fornecedor.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Estabelecer prazos realistas e incluir cláusulas contratuais que prevejam penalidades em caso de atrasos.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Ter fornecedores alternativos pré-selecionados ou estabelecer acordos de cooperação com outros fornecedores para suprir a demanda em caso de atrasos	Equipe de Planejamento e Pregoeiro			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-12	Desconhecimento das regras e regulamentações da licitação	Falta de informações ou interpretação incorreta das regras.	Seleção do Fornecedor	Administração	Elevado
Impactos					
3	O fornecedor pode cometer erros ou não atender a requisitos específicos, gerando impugnações ou desclassificação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Fornecer orientações claras e detalhadas sobre as regras e regulamentações da licitação.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Estabelecer um canal de comunicação para esclarecimento de dúvidas e realizar reuniões técnicas para explicar os requisitos da licitação.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-13	Fornecedores fraudulentos ou de má-fé	Intenção deliberada de enganar ou fraudar.	Seleção do Fornecedor	Administração	Extremo
Impactos					
4	O fornecedor pode fornecer informações falsas ou enganosas e não cumprir com as obrigações contratuais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Realizar uma análise rigorosa dos fornecedores, incluindo verificação de referências e histórico de negócios.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Incluir cláusulas contratuais que prevejam penalidades significativas em caso de fraude ou má-fé, além de realizar auditorias periódicas no fornecedor.	Equipe de Planejamento e Pregoeiro			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)

R-14	Mudanças políticas ou governamentais que afetam a seleção do fornecedor	Alterações na legislação ou na política governamental.	Seleção do Fornecedor	Administração	Extremo
Impactos					
4	Pode gerar a necessidade de revisão dos critérios de seleção e até mesmo cancelamento da licitação.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Monitorar o ambiente político e governamental para identificar possíveis mudanças que possam afetar a seleção.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter um plano de contingência que inclua ajustes rápidos aos critérios de seleção e, se necessário, iniciar um novo processo de licitação.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-15	Fornecedores com problemas de ética ou reputação questionável	Má conduta ou histórico negativo.	Seleção do Fornecedor	Administração	Extremo
Impactos					
4	A associação com fornecedores com problemas de ética ou má reputação pode prejudicar a imagem e credibilidade da organização.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma pesquisa minuciosa sobre a reputação dos fornecedores, incluindo consultas a órgãos reguladores e revisão de casos anteriores.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter fornecedores alternativos pré-selecionados e um plano de comunicação preparado para lidar com possíveis problemas de reputação.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-16	Catástrofes naturais ou eventos imprevisíveis que afetam os fornecedores	Ocorrência de eventos como desastres naturais ou crises globais.	Seleção do Fornecedor	Administração	Extremo
Impactos					
4	Pode interromper a capacidade dos fornecedores de cumprir com os compromissos contratuais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Avaliar a localização geográfica dos fornecedores e considerar a possibilidade de eventos imprevisíveis em seu planejamento.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter um plano de contingência que inclua a possibilidade de buscar fornecedores em áreas não afetadas ou considerar a postergação do processo de licitação.				Equipe de Planejamento e Pregoeiro

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-01	Falta de comunicação adequada entre as partes envolvidas	Falta de canais de comunicação definidos ou falta de clareza na comunicação.	Gestão do Contrato	Administração	Baixo
Impactos					
1	Pode resultar em atrasos na tomada de decisões, mal-entendidos e falta de alinhamento.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Estabelecer canais de comunicação claros e definir responsabilidades de comunicação para cada parte.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Realizar reuniões regulares de acompanhamento e estabelecer um plano de comunicação de emergência.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-02	Falta de monitoramento efetivo do desempenho do fornecedor	Falta de indicadores de desempenho definidos ou falta de recursos dedicados ao monitoramento.	Gestão do Contrato	Administração	Baixo
Impactos					
1	Pode resultar em fornecedores com desempenho insatisfatório, baixa qualidade dos produtos/serviços e não cumprimento dos prazos.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Definir indicadores de desempenho claros e estabelecer um sistema de monitoramento regular.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Realizar revisões periódicas do desempenho do fornecedor e implementar medidas corretivas quando necessário.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-03	Falta de cumprimento dos prazos contratuais por parte do fornecedor	Problemas operacionais ou falta de comprometimento do fornecedor.	Gestão do Contrato	Administração	Baixo
Impactos					
1	Atrasos no cronograma do projeto, custos adicionais e possíveis penalidades contratuais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Estabelecer prazos realistas e incluir cláusulas contratuais que prevejam penalidades em caso de atrasos.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Ter um plano de contingência que inclua fornecedores alternativos pré-selecionados caso haja atrasos significativos.	Gestor e Fiscal do Contrato			

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-04	Falta de registros e documentação adequada do contrato	Falta de controle ou negligência na manutenção de registros e documentos.	Gestão do Contrato	Administração	Baixo
Impactos					
1	Dificuldade na comprovação de obrigações contratuais, rastreamento de histórico e resolução de disputas.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer um sistema de gerenciamento de documentos e registros claros desde o início do contrato.				Gestor e Fiscal do Contrato
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Realizar auditorias regulares dos registros e documentação para garantir sua integridade e atualização.				Gestor e Fiscal do Contrato
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-05	Mudanças nas necessidades e requisitos do projeto	Evolução das necessidades ou objetivos do projeto durante a sua execução.	Gestão do Contrato	Administração	Médio
Impactos					
2	Pode gerar a necessidade de revisão do contrato, atrasos e custos adicionais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise abrangente dos requisitos do projeto antes de firmar o contrato e incluir cláusulas que prevejam possíveis mudanças.				Gestor e Fiscal do Contrato
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Estabelecer um processo formal de solicitação de mudanças e renegociação de termos contratuais.				Gestor e Fiscal do Contrato
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-06	Falhas no gerenciamento de pagamentos e faturamento	Erros no processamento de pagamentos ou faturamento inadequado.	Gestão do Contrato	Administração	Médio
Impactos					
2	Pode resultar em atrasos nos pagamentos, desequilíbrio financeiro e disputas contratuais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer procedimentos claros para o processamento de pagamentos e faturamento, incluindo revisões e verificações de qualidade.				Gestor e Fiscal do Contrato
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter um plano de contingência que inclua uma reserva financeira para lidar com possíveis atrasos ou problemas de pagamento.				Gestor e Fiscal do Contrato
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)

R-07	Falta de cumprimento de obrigações contratuais por parte do contratante	Falta de recursos, mudanças de prioridades ou negligência por parte do contratante.	Gestão do Contrato	Administração	Médio
Impactos					
2	Pode resultar em atrasos na execução do projeto, desmotivação do fornecedor e possíveis disputas contratuais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer uma estrutura de governança clara, com responsabilidades e recursos definidos para o cumprimento das obrigações contratuais.			Gestor e Fiscal do Contrato	
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Realizar revisões regulares das obrigações contratuais e ter um plano de contingência caso o contratante não cumpra suas obrigações.			Gestor e Fiscal do Contrato	
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-08	Falta de expertise técnica na equipe de gestão do contrato	Falta de conhecimento ou experiência adequada na equipe de gestão do contrato.	Gestão do Contrato	Administração	Médio
Impactos					
2	Dificuldade na avaliação do desempenho do fornecedor, compreensão de questões técnicas e tomada de decisões informadas.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Assegurar que a equipe de gestão do contrato tenha conhecimento e experiência adequados na área técnica relacionada ao contrato.			Gestor e Fiscal do Contrato	
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Buscar orientação especializada externa ou treinamento adicional para a equipe de gestão do contrato quando necessário.			Gestor e Fiscal do Contrato	
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-09	Mudança na legislação que afeta o contrato	Atualizações legais ou regulatórias imprevistas.	Gestão do Contrato	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode exigir a revisão ou modificação do contrato, resultando em atrasos e custos adicionais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Monitorar regularmente as mudanças na legislação e manter-se atualizado sobre os requisitos legais aplicáveis ao contrato.			Gestor e Fiscal do Contrato	
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Ter um plano de contingência que inclua a revisão do contrato em caso de mudanças legislativas e ação legal, se necessário.			Gestor e Fiscal do Contrato	
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)

R-10	Deterioração financeira do fornecedor	Problemas financeiros enfrentados pelo fornecedor durante a execução do contrato.	Gestão do Contrato	Administração	Elevado
Impactos					
3	O fornecedor pode enfrentar dificuldades financeiras e não conseguir cumprir com suas obrigações contratuais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar uma análise financeira detalhada do fornecedor antes de firmar o contrato e monitorar sua situação financeira ao longo do tempo.				Gestor e Fiscal do Contrato
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Estabelecer garantias contratuais, como caução ou seguros, para mitigar o risco financeiro do fornecedor.				Gestor e Fiscal do Contrato
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-11	Mudança nas condições econômicas que afetam o contrato	Flutuações econômicas imprevistas, como inflação, variações cambiais ou recessões.	Gestão do Contrato	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode afetar os custos do projeto, a viabilidade financeira do fornecedor e a capacidade de cumprir com as obrigações contratuais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Realizar análises de sensibilidade financeira para identificar os impactos potenciais das mudanças nas condições econômicas.				Gestor e Fiscal do Contrato
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Incluir cláusulas contratuais que permitam a revisão de preços ou condições em caso de mudanças econômicas significativas.				Gestor e Fiscal do Contrato
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-12	Falhas no controle de qualidade do fornecedor	Falhas nos processos de controle de qualidade ou falta de conformidade com os requisitos acordados.	Gestão do Contrato	Administração	Elevado
Impactos					
3	Pode resultar em produtos/serviços de baixa qualidade, insatisfação do cliente e retrabalho.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Estabelecer critérios de qualidade claros e definir procedimentos de controle de qualidade robustos.				Gestor e Fiscal do Contrato
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Realizar inspeções e testes regulares nos produtos/serviços fornecidos para garantir a conformidade com os requisitos contratuais.				Gestor e Fiscal do Contrato

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-13	Rescisão de contrato por parte do fornecedor	Problemas financeiros, falhas contratuais graves ou circunstâncias imprevistas.	Gestão do Contrato	Administração	Extremo
Impactos					
4	Interrupção do projeto, necessidade de buscar fornecedores alternativos e possíveis disputas legais.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Realizar uma análise minuciosa da capacidade financeira e histórico do fornecedor antes de firmar o contrato.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Estabelecer cláusulas contratuais que prevejam penalidades em caso de rescisão e ter fornecedores alternativos pré-selecionados.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-14	Atraso significativo na entrega dos produtos/serviços contratados	Problemas operacionais, falta de recursos ou má gestão por parte do fornecedor.	Gestão do Contrato	Administração	Extremo
Impactos					
4	Atraso no cronograma do projeto, desequilíbrio financeiro e insatisfação do cliente.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Definir prazos claros e realistas no contrato, com cláusulas que prevejam penalidades em caso de atrasos.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Ter um plano de contingência que inclua fornecedores alternativos pré-selecionados e a possibilidade de buscar medidas legais para garantir a entrega dos produtos/serviços.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-15	Falta de conformidade com normas e regulamentações aplicáveis	Falta de conhecimento, negligência ou mudanças nas normas e regulamentações.	Gestão do Contrato	Administração	Extremo
Impactos					
4	Possíveis multas, paralisação do projeto, danos à reputação da organização.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação	Responsável			
P-01	Realizar uma análise detalhada das normas e regulamentações aplicáveis e incluir cláusulas contratuais que exijam a conformidade.	Gestor e Fiscal do Contrato			
Ações de Contingência					
Nº	Ação	Responsável			
C-01	Monitorar regularmente a conformidade do fornecedor e estabelecer um plano de ação corretiva em caso de não conformidade identificada.	Gestor e Fiscal do Contrato			

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)
R-16	Litígios ou disputas contratuais prolongadas	Interpretação divergente de cláusulas contratuais, atrasos significativos ou descumprimento de obrigações contratuais.	Gestão do Contrato	Administração	Extremo
Impactos					
4	Custos legais elevados, atrasos no projeto e desgaste na relação entre as partes envolvidas.				
Ações Preventivas					
Nº	Ação				Responsável
P-01	Redigir cláusulas contratuais claras e precisas, além de promover uma comunicação efetiva e colaborativa entre as partes.				Gestor e Fiscal do Contrato
Ações de Contingência					
Nº	Ação				Responsável
C-01	Estabelecer um plano de resolução de disputas que inclua negociações, mediação ou arbitragem como alternativas ao litígio.				Gestor e Fiscal do Contrato