



TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

- 1.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de suprimento de café para atendimento às áreas e setores da STU-JOP/CBTU, assegurando condições adequadas ao desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais. O fornecimento do insumo é essencial para o acolhimento de colaboradores, visitantes e demais públicos internos e externos em reuniões, eventos e atividades oficiais, contribuindo para a adequada prestação dos serviços de apoio e para a preservação da imagem institucional da empresa, tornando necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de café torrado e moído, conforme especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de café torrado e moído, em embalagens a vácuo de 250 gramas, conforme especificações e quantitativos do presente termo. O objeto da presente aquisição se enquadra no conceito de objeto comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Necessidade de suprimento das áreas e setores da STU-JOP/CBTU, bem como para complemento do serviço de copeiragem, considerando a oferta de café servido nas reuniões que contemplam público externo e interno da empresa.
- 3.2. O quantitativo foi levantado através de contato com os setores da Administração (João Pessoa), Operação e Manutenção (Cabedelo), chegando a quantidade abaixo descrita.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Fornecedor de 1200 (um mil e duzentos) pacotes de café torrado, moído e extraforte, moagem fina e uniforme, acondicionado a vácuo em embalagens de 250 gramas, para utilização na STU-JOP/CBTU. Deverão estar dentro de um prazo de validade não inferior a 02(dois) anos a partir do ano vigente. Especificação do material:

Item	Descrição do Material	CATMAT	Unidade de Fornecimento	Quant. Estimada
1	Pacotes de café torrado, moído e extraforte, moagem fina e uniforme, acondicionado a vácuo em embalagens de 250 gramas, de qualidade sugerida, São Braz, Melitta ou superior.	463575	Unidade	1200

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 5.1. As especificações e critérios de sustentabilidade serão descritas no Anexo I.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO OU VIGÊNCIA



- 6.1. O prazo de vigência é de 14 (catorze) meses e o de execução é de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CBTU.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 7.1. Os itens serão recebidos da seguinte forma:
 - 7.1.1. **PROVISORIAMENTE:** assim que forem entregues, para efeito de posterior verificação, por parte dos responsáveis pelo Almojarifado da CBTU/STU-JOP, em conformidade com as especificações.
 - 7.1.2. **DEFINITIVAMENTE:** após verificação da conformidade do material com as referidas especificações, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento provisório.
- 7.2. A aceitação do material é condição essencial para o **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, que será realizada pelo **FISCAL DO CONTRATO**, por meio da aposição de sua assinatura e data no carimbo de “Atesto” na Nota Fiscal/Fatura.
- 7.3. Na hipótese de, após o recebimento provisório, constatar-se que o material fornecido foi entregue em desacordo com a correspondente proposta das especificações fixadas, avariados, com prazo de validade vencida ou em quantitativo inferior, a **CONTRATADA** terá o prazo de 03 (três) dias úteis para sanar os problemas.
- 7.4. O recebimento definitivo do item não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** quanto aos vícios ocultos, ou seja, aqueles só manifestados quando da sua normal utilização, situação em que a **CONTRATADA** deverá substituir o lote de material em desacordo ou com defeito.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Atender às especificações e cláusulas do presente termo e demais instrumentos contratuais.
- 8.2. Respeitar as condições de fornecimento, no que diz respeito às especificações técnicas, disposições legais e normas do Ministério da Saúde, ANVISA e demais autoridades reguladoras do objeto do contrato.
- 8.3. Apresentar, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, um preposto da empresa, para fins de comunicação junto à STU-JOP/CBTU, em especial às figuras do Gestor e do Fiscal (ou fiscais) do contrato.
- 8.4. Comunicar-se previamente com a STU-JOP/CBTU em qualquer situação que se faça necessário agendamento, como disponibilização de empregados da CBTU, recepção do item, trocas, etc.
- 8.5. Transportar o material com segurança, higiene e sem qualquer ônus para STU-JOP/CBTU, bem como responsabilizar-se por qualquer dano ao patrimônio da **CONTRATANTE** em decorrência de procedimentos inadequados por parte da **CONTRATADA**.
- 8.6. Comunicar-se por meios oficiais ou através de correio eletrônico corporativo e oficial, para fins de registro de comunicações.



CBTU

Companhia Brasileira de Trens Urbanos

Superintendência Regional de João Pessoa

- 8.7. Acatar as normas internas da STU-JOP/CBTU, no que diz respeito aos procedimentos de fornecimento do material objeto do presente termo, bem como respeitar as regras referentes à segurança no trabalho e responsabilidade ambiental.
- 8.8. Responsabilizar-se por encargos decorrentes das relações trabalhistas, fiscais e sociais originárias das suas próprias atividades de fornecimento, isentando à STU-JOP/CBTU de responsabilidades referentes a questões trabalhistas, fiscais, sociais e outras que sejam derivadas dos vínculos trabalhistas dos empregados da CONTRATADA.
- 8.9. Arcar com a responsabilidade de fornecimento do que trata o presente termo, inclusive no que diz respeito ao ressarcimento à STU-JP/CBTU no caso de fornecimento parcial.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando data, nomes dos funcionários envolvidos, descrição da ocorrência e demais informações relevantes.
- 9.2. Notificar a CONTRATADA, oficialmente, da ocorrência de eventuais falhas no curso do fornecimento do material, fixando prazo para correção.
- 9.3. Realizar o pagamento à CONTRATADA, do valor resultante do objeto de contrato, no prazo e condições definidos nos instrumentos contratuais.
- 9.4. Não desviar funcionário da CONTRATADA para funções distintas daquelas previstas no escopo do contrato e deste termo de referência.
- 9.5. Cumprir as disposições constantes neste termo de referência e no instrumento contratual.
- 9.6. Cumprir todas as disposições legais pertinentes ao instrumento contratual e demais disposições relacionadas à licitação.

10. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 10.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o ateste da Nota Fiscal ou similar pelo fiscal/gestor do contrato, podendo ser:
 - 10.1.1. Por meio de depósito em conta corrente do contratado;
 - 10.1.2. Por boleto bancário com código de barras aceito pelo SBP – Sistema Brasileiro de Pagamentos.
 - 10.1.3. Em se tratando de boleto bancário este deverá ter o campo de dedução de pagamentos para as retenções legais (Tributos Federais e Municipais) ou o valor líquido.
- 10.2. As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas de:
 - 10.2.1. Certidões de regularidade com o INSS e FGTS.
 - 10.2.2. Declaração de opção ao SIMPLES, se for o caso.
- 10.3. Será observado o seguinte cronograma físico-financeiro:



ITEM	MÊS	(%)	UND (PACOTES)	TOTAL(%)
1	01	100	1200	100%

11. CRITÉRIO DE ESCOLHA DA PROPOSTA VENCEDORA

- 11.1. O critério de julgamento será o de menor preço para cada item.
- 11.2. Nos preços da proposta deverão estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, contribuições, taxas, fretes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, não sendo a CBTU responsável por subsidiar quaisquer dessas obrigações.
- 11.3. A proposta deverá ter seus valores expressos em moeda corrente nacional e prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

12. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnico-Profissional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre já ter prestado serviços da natureza dos objetos deste Termo.

13. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORNECIMENTO DO MATERIAL

- 13.1. A CONTRATADA deverá executar o fornecimento conforme os critérios:
 - 13.1.1. Fornecer durante a vigência do instrumento contratual, conforme demanda da STU-JOP/CBTU, o total de 1.200 (mil e duzentos) pacotes de café torrado, moído e forte, moagem fina e uniforme, acondicionado em embalagens de 250 gramas, em que conste o prazo de validade não inferior a 2 (dois) anos, além das informações exigidas em lei e normas relacionadas, bem como registros no Ministério da Saúde e ANVISA.
 - 13.1.2. O Almojarifado da STU-JOP/CBTU, sempre que verificar a necessidade, poderá solicitar fornecimento de pacotes de café, através de pedido por Telefone, e-mail ou meio de comunicação acordado entre as partes, para entrega em até 48h, caracterizando assim o pedido do material por demanda da contratante.
 - 13.1.3. A entrega deverá ser realizada no almoxarifado da STU-JOP/CBTU, no município de Cabedelo, endereço: Rua Cleto Campelo, S/N.
 - 13.1.4. A entrega deverá ocorrer dentro de tais limites de horário: de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, das 9:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00.

14. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 14.1. Considerando o objeto a ser contratado, este quesito não se aplica



CBTU

Companhia Brasileira de Trens Urbanos

Superintendência Regional de João Pessoa

15. POSSIBILIDADE OU NÃO DE PERMISSÃO DE COOPERATIVAS, DE FORMAÇÃO DE CONSÓRCIOS E SUBCONTRATAÇÃO, E DE QUAL PARCELA DO OBJETO PODE SER SUBCONTRATADA

- 15.1. O parcelamento do objeto visa ampliar a competitividade, desde que comprovada a viabilidade técnica e econômica. Para esta contratação de café torrado e moído (embalagens de 250g), entende-se que a divisão em lotes é desaconselhável, pois a entrega unificada garante a padronização do produto e otimiza a logística de recebimento e controle de qualidade pela CBTU. Assim, espera-se obter maior economia de escala e redução de custos fixos ao concentrar o fornecimento em um único executor, não sendo admitido o parcelamento.
- 15.2. Considerando o baixo valor da contratação e a disponibilidade dos materiais nos mais diversos fornecedores, a formação de Consórcios não será admitida.
- 15.3. Existe a possibilidade da participação de cooperativas, desde que o fornecimento seja realizado com autonomia pelos cooperados, de modo que não estabeleça relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a CBTU e os cooperados.
- 15.4. Nos termos do art. 45, §3º, do RILC/CBTU, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. GARANTIA DO OBJETO CONTRATADO

- 16.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia mínima contra defeitos, vícios, impropriedades de fabricação dos produtos, de pelo menos 01 (um) mês, a contar da data de recebimento definitivo do item.
- 16.2. Na hipótese de a CONTRATADA oferecer garantia por tempo superior, prevalecerá esta última.
- 16.3. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA obriga-se a adotar medidas corretivas necessárias ou a substituição dos itens nos casos de defeitos, inoperâncias, mau funcionamento, vícios e ou impropriedades, às suas expensas, sem ônus para CBTU, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente àquele do recebimento da notificação expedida pela CBTU, que poderá ser feita por correio eletrônico ou meio de comunicação formal similar.
- 16.4.

17. CRITÉRIOS PARA REAJUSTAMENTO, REPACTUAÇÃO E/OU REVISÃO CONTRATUAL

- 17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 17.2. Após o interregno de um ano, desde que formalizado pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$



R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 17.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 17.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18. NECESSIDADE DE ENVIO DE AMOSTRA

- 18.1. Considerando o objeto a ser contratado, este quesito não se aplica

19. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 19.1. A CBTU designará um gestor e um fiscal, que observará o fiel cumprimento das obrigações contratuais.
- 19.2. As atividades de Gestão e Fiscalização da execução contratual têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos do material adquirido, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 19.3. O gestor/fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato/Ordem de Compra, determinando o que for necessário à regularização de possíveis faltas ou defeitos observados, podendo sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com as especificações contratuais.
- 19.4. Sem que isso decorra qualquer responsabilidade para a CBTU, reserva-se a esta o direito de exercer, diretamente por si ou por intermédio de terceiros devidamente credenciados, ampla fiscalização do cumprimento das obrigações atribuídas à CONTRATADA, em todas as fases de execução do Contrato. Constitui falta grave qualquer atitude comissiva ou omissiva da CONTRATADA que impeça ou dificulte o exercício dessa fiscalização.
- 19.5. A fiscalização terá suas atividades voltadas para:
- 19.6. Analisar e conhecer todos os elementos da contratação, elaborando uma planilha-resumo geral de todas as condições contratuais;
- 19.7. Realizar o primeiro contato com o preposto indicado pela contratada, definindo logísticas ou estratégias de entrega do material, bem como estabelecendo a metodologia de fiscalização do Contrato/Ordem de Compra, podendo tudo ser devidamente registrado através de ata circunstanciada;



CBTU

Companhia Brasileira de Trens Urbanos

Superintendência Regional de João Pessoa

- 19.8. Realizar visitas de inspeção periódicas e aleatórias aos locais de entrega do material (garantia dos benefícios do efeito surpresa e da expectativa de controle);
- 19.9. Elaborar relatórios fotográficos e/ou analíticos de eventuais ocorrências excepcionais, para fins de documentação e providências futuras;
- 19.10. Averiguar a manutenção da regularidade e habilitação da empresa.
- 19.11. Indicar a glosa, total ou parcial, do valor da fatura a proporção de eventual (is) não execução (ões) de serviço (s) ou falta de entrega do (s) material (is) previsto (s) no Termo de Referência;
- 19.12. O exercício dessa fiscalização não exonera a CONTRATADA das responsabilidades que assumiu no tocante à boa qualidade dos serviços prestados.
- 19.13. Compete ao fiscal da CBTU visar as faturas expedidas pela CONTRATADA, atestando a realização dos trabalhos faturados e a sua conformidade aos eventuais projetos e às especificações técnicas. Somente as faturas assim visadas serão processadas para pagamento.
- 19.14. A CONTRATADA se obriga a permitir o livre acesso ao local dos trabalhos, dos fiscais designados pela CBTU, fornecendo todos os esclarecimentos solicitados, de ordem técnica ou contábil, relativos ao desenvolvimento dos trabalhos contratados.
- 19.15. Qualquer entendimento entre a fiscalização e a CONTRATADA será feito sempre por escrito, não sendo levadas em consideração, para nenhum efeito, quaisquer alegações fundadas em ordens ou declarações verbais. A atuação, ou ausência, total ou parcial da fiscalização, em nada diminui a total responsabilidade da CONTRATADA.

20. EXIGÊNCIA DE PATRIMÔNIO LÍQUIDO

- 20.1. Como não se trata de compra para entrega futura, em que há faturamento antecipado para entrega futura, nem se trata da execução de obras e serviços, não haverá a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido.

21. RECOMENDAÇÃO DE VISITA OU VISTORIA TÉCNICA

- 21.1. Considerando o objeto a ser contratado, este quesito não se aplica

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. As sanções administrativas serão aplicadas nos termos da Lei 13.303/2016, do Regulamento Interno de Compras e Licitações da CBTU (RILC) e demais legislações pertinentes.

23. GERENCIAMENTO DE RISCO

- 23.1. De acordo com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP, 2017), pode-se definir, metodologicamente, a incerteza de eventos em potencial a partir de duas perspectivas: a probabilidade (a possibilidade de que um determinado evento ocorrerá) e o impacto (o efeito, a consequência da ocorrência do evento);
- 23.2. Ainda de acordo com o MP, uma ferramenta bastante útil para mensuração, avaliação e ordenamento dos riscos que podem afetar um processo, é a matriz de riscos. Tal matriz, com as devidas adaptações, foi definida como instrumento para mensuração do risco nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e na gestão do contrato e execução dos serviços, como definido nos objetivos do presente estudo;
- 23.3. Através da identificação dos riscos e da probabilidade de ocorrência dos eventos, é possível definir possíveis causas e seus respectivos efeitos, identificar os responsáveis por



cada ação e determinar as possíveis ações preventivas e de contingência para minimizar os danos que porventura possam vir a ocorrer.

- 23.4. Foi realizada consulta ao item: “Gerenciamento de Riscos” do Estudo Preliminar do processo de contratação anterior desta STU, elaborado em 2020, cujo objeto tratado é semelhante correlato ao do presente estudo.
- 23.5. Serão utilizadas abaixo as tabelas elaboradas pelo ETP anterior, como orientadores para o presente estudo;
- 23.6. Conforme realizado pelo ETP anterior, após a identificação e classificação dos riscos, deverá ser realizada análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme tabelas de referência a seguir:

Quadro 6. Escala de Probabilidade

Escala de Probabilidades	
Descritor	Descrição
Muito Baixo	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência
Baixo	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência
Médio	Evento esperado, de frequência reduzida, com histórico de ocorrência parcialmente conhecido
Alto	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido
Muito Alto	Evento repetitivo e constante

Fonte: Estudo Técnico Preliminar STUJOP 2021

Quadro 7. Escala de Impacto

Escala de Impacto	
Descritor	Descrição
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação

Fonte: Estudo Técnico Preliminar STUJOP 2021



- 23.7. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, resultando no nível de risco e possibilitando o direcionamento das ações durante as fases de planejamento e gestão do contrato;
- 23.8. A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco:

Tabela 1: Matriz Probabilidade x Impacto

Matriz Probabilidade x Impacto		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

Fonte: Estudo Técnico Preliminar STUJOP 2021

- 23.8.1. O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Cada região da matriz terá seu apetite a risco e sua classificação de riscos, conforme as tabelas apresentadas a seguir:

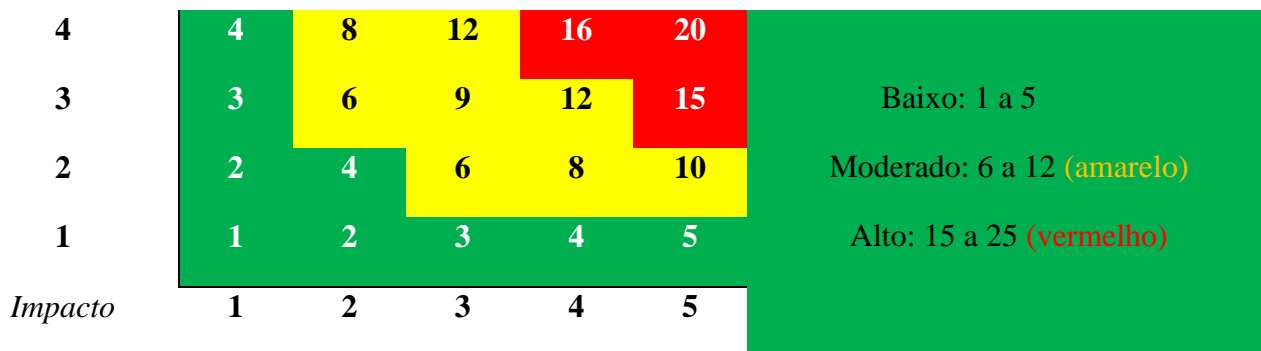
Tabela 2: Matriz Apetite a Risco

Matriz Apetite a Risco		Probabilidade				
		1	2	3	4	5
Impacto	5			Absolutamente inaceitável		
	4			Inaceitável		
	3			Inaceitável		
	2			Inaceitável		
	1	Oportunidade				

Fonte: Estudo Técnico Preliminar STUJOP 2021

Quadro 8. Matriz de Riscos (diagnóstico e avaliação)

Probabilidade	Matriz de Probabilidade x Impacto					Faixas de Risco
5	5	10	15	20	25	



Fonte: elaborado pelos autores, 2024

Tabela 3: Diretrizes para a Priorização do Tratamento de Riscos

Nível de risco	Descrição	Diretriz para a resposta
Extremo	Indica um nível de risco absolutamente inaceitável, muito além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta imediata. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer da autoridade superior.
Alto	Indica um nível de risco inaceitável, além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta em um intervalo de tempo definido pela autoridade superior. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer da autoridade superior.
Médio	Indica um nível de risco aceitável, dentro do apetite a risco da organização.	Não é necessário adotar medidas especiais de tratamento, exceto manter os controles já existentes.
Baixo	Indica um nível de risco muito baixo, em que há possíveis oportunidades de maior retorno que podem ser exploradas.	Explorar as oportunidades, se determinado pela autoridade superior.

Fonte: Estudo Técnico Preliminar STUJOP 2021

23.8.2. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento, referentes às fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato:



Tabela 4: Relação de Riscos Identificados

Fas e	Id .	Ri sc o	Prob.	Imp.
Planejamento da contratação	1	Quantitativo e/ou capacitação insuficiente por parte dos agentes de planejamento da contratação e seleção do fornecedor	Baixa	Alto
	2	Definição imprecisa de quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços	Baixa	Muito alto
	3	Equívoco na escolha do modelo da contratação: com ou sem mão de obra residente, com ou sem material, somente por ordem de serviço	Muito Baixa	Muito alto
	4	Insuficiência de recursos orçamentários para contratação dos serviços	Baixa	Muito alto
	5	Não autorização de despesa para a contratação	Muito Baixa	Muito alto
	6	Superdimensionamento ou subdimensionamento dos eventos de risco de todas as fases da contratação	Baixa	Alto
	7	Edital e Termo de Referência incompletos ou inconsistentes	Baixa	Muito alto
	8	Parecer jurídico ineficaz, genérico ou omissivo	Muito Baixa	Alto
Seleção do fornecedor	9	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de licitação (pregoeiros e equipe de apoio)	Baixa	Muito alto
	10	Licitação fracassada (item deserto ou cancelado)	Médio	Muito alto
	11	Aceitação de proposta em desacordo com o Edital	Muito Baixa	Muito alto
	12	Planilha de custos e formação de preços do licitante em desacordo com a Convenção Coletiva de Trabalho	Baixa	Muito alto
	13	Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise dos atestados; falhas na análise da planilha de custos e formação de preços do licitante	Baixa	Muito alto
	14	Seleção de empresa sem a devida capacidade para executar o contrato	Baixa	Muito o



			alto	
15	Transcrição inadequada dos termos editalícios ao contrato; signatário(s) incompetente(s); emissão da nota de empenho com dados inadequados, publicação intempestiva do extrato do contrato	Baixa	Muito alto	
16	Demora na conclusão da sessão do pregão, ocasionando atrasos na homologação e consequente contratação	Médio	Muito alto	
17	Interposição de recursos por parte de licitantes	Médio	Muito alto	
Gestão do contrato	18	Recusa do licitante vencedor em assinar o contrato	Muito Baixa	Muito alto
	19	Não apresentação de garantia contratual pela contratada	Médio	Muito alto
	20	Garantia contratual emitida por instituição não cadastrada no Banco Central do Brasil	Baixa	Muito alto
	21	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de fiscalização e gestão do contrato	Médio	Muito alto
	22	Acompanhamento da execução contratual insuficiente por parte da fiscalização e gestão do contrato	Baixa	Muito alto
	23	Falha de comunicação entre gestor e fiscal de contrato	Baixa	Muito Alto
	24	Falha ou ausência de registro de ocorrências	Baixa	Muito alto
	25	Falha de comunicação entre Administração e contratada	Baixa	Alto
	26	Executar serviços fora dos padrões pretendidos	Baixa	Muito alto
	27	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões	Muito Baixa	Alto
	28	Deixar a contratada de fornecer aos empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's	Muito Baixa	Muito Alto



29	Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada	Baixa	Muito alto
30	Deixar a contratada de pagar salários, benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários	Baixa	Muito Alto
31	Não manutenção das condições de habilitação pela contratada	Baixa	Muito Alto
32	Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada	Muito Baixa	Muito alto
33	Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente	Muito Baixa	Muito alto
34	Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada	Baixa	Muito alto
35	Pagamentos indevidos à contratada	Muito Baixa	Muito alto
36	Retenções indevidas de pagamento	Muito Baixa	Alto
37	Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo	Baixa	Muito alto
38	Não aplicação de sanções à contratada pela Administração	Baixa	Alto
39	Prorrogação da vigência de contratos vencidos	Muito Baixa	Muito alto
40	Aditivos contratuais indevidos	Muito Baixa	Muito alto

23.8.3. Para efeito comparativo entre os riscos atribui-se os valores numéricos às **classificações qualitativas** de probabilidade e impacto:

Tabela 5: Relação de Riscos Identificados

Classificação	Valor
Muito Baixo	1



Baixo	2
Médio	3
Alto	4
Muito Alto	5

23.8.4. A análise qualitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto caso o risco seja materializado, tal classificação direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de gestão do contrato.

Tabela 6: Correlação dos riscos e apetites

Id.	Risco	Prob.	Imp.	Class.	Qualificação apetite a risco
1	Quantitativo e/ou capacitação insuficiente por parte dos agentes de planejamento da contratação e seleção do fornecedor	2	5	10	Inaceitável
2	Definição imprecisa de quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços	2	5	10	Inaceitável
3	Equívoco na escolha do modelo da contratação: com ou sem mão de obra residente, com ou sem material, somente por ordem de serviço	1	5	5	Aceitável
4	Insuficiência de recursos orçamentários para contratação dos serviços	1	5	5	Aceitável
5	Não autorização de despesa para a contratação	1	5	5	Aceitável
6	Superdimensionamento ou subdimensionamento dos eventos de risco de todas as fases da contratação	2	4	8	Inaceitável
7	Edital e Termo de Referência incompletos ou inconsistentes	2	5	10	Inaceitável
8	Parecer jurídico ineficaz, genérico ou omissivo	1	4	4	Aceitável
9	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de licitação (pregoeiros e equipe de apoio)	1	5	5	Aceitável
10	Licitação fracassada (item deserto ou cancelado)	1	5	5	Aceitável
11	Aceitação de proposta em desacordo com o Edital	1	5	5	Aceitável
12	Planilha de custos e formação de	2	5	10	Inaceitável



	preços do licitante em desacordo com a Convenção Coletiva de Trabalho				
13	Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise dos atestados; falhas na análise da planilha de custos e formação de preços do licitante	2	5	10	Inaceitável
14	Seleção de empresa sem a devida capacidade para executar o contrato	2	5	10	Inaceitável
15	Transcrição inadequada dos termos editalícios ao contrato; signatário(s) incompetente(s); emissão da nota de empenho com dados inadequados, publicação intempestiva do extrato do contrato	2		10	Inaceitável
16	Demora na conclusão da sessão do pregão, ocasionando atrasos na homologação e consequente contratação	2	5	10	Inaceitável
17	Interposição de recursos por parte de licitantes	2	5	10	Inaceitável
18	Recusa do licitante vencedor em assinar o contrato	1	5	5	Aceitável
19	Não apresentação de garantia contratual pela contratada	1	5	5	Aceitável
20	Garantia contratual emitida por instituição não cadastrada no Banco Central do Brasil	2	5	10	Inaceitável
21	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de fiscalização e gestão do contrato	1	5	5	Aceitável
22	Acompanhamento da execução contratual insuficiente por parte da fiscalização e gestão do contrato	1	5	5	Aceitável
23	Falha de comunicação entre gestor e fiscal de contrato	1	5	5	Aceitável
24	Falha ou ausência de registro de ocorrências	2	5	10	Inaceitável
25	Falha de comunicação entre Administração e contratada	1	4	4	Aceitável
26	Executar serviços fora dos padrões pretendidos	1	5	5	Aceitável
27	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões	1	4	4	Aceitável
28	Deixar a contratada de fornecer aos empregados às condições necessárias	1	5	5	Aceitável



	ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's				
29	Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada	2	5	10	Inaceitável
30	Deixar a contratada de pagar salários, benefícios e encargos trabalhistas e	2	5	10	Inaceitável
31	Não manutenção das condições de habilitação pela contratada	3	5	15	Inaceitável
32	Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada	3	5	15	Inaceitável
33	Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente	3	5	15	Inaceitável
34	Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada	3	5	15	Inaceitável
35	Pagamentos indevidos à contratada	2	5	10	Inaceitável
36	Retenções indevidas de pagamento	2	5	10	Inaceitável
37	Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo	2	5	5	Inaceitável
38	Não aplicação de sanções à contratada pela Administração	5	5	24	Inaceitável
39	Prorrogação da vigência de contratos vencidos	2	5	10	Inaceitável
40	Aditivos contratuais indevidos	2	5	10	Inaceitável

23.8.5. Com base na tabela anterior, identificou-se que os riscos 1, 2, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 24, 29, 30, 31, 34, 37 e 38 apresentam maior grau de comprometimento ao sucesso da contratação.

23.8.6. Deste modo, durante as fases do processo de contratação os responsáveis deverão realizar estrito acompanhamento e o tratamento dos fatores relacionados aos riscos citados com vistas a evitá-los ou mitigá-los.



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Planejamento da contratação	1	Quantitativo e/ou capacitação insuficiente por parte dos agentes de planejamento da contratação e seleção do fornecedor	1. Atraso na contratação; 2. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração.	1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a composição da equipe de planejamento da contratação.	STU Chefia de Gabinete	1. Designar pessoal adicional para a composição da equipe de planejamento da contratação.	STU; Chefia de Gabinete
	2	Definição imprecisa de quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Adm; 2. Prejuízo ao erário.	1. Participação ativa da área demandante no planejamento da contratação, de modo a mitigar os riscos.	Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação	1. Revisão do procedimento de planejamento; 2. Revogar contratação inadequada.	Equipe de Planejamento da Contratação; STU; Chefia de Gabinete
	3	Equívoco na escolha do modelo da contratação: com ou sem mão de obra residente, com ou sem material, somente por ordem de serviço	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Adm.; 2. Prejuízo ao erário.	1. Participação ativa da área demandante no planejamento da contratação, de modo a mitigar os riscos.	Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação	1. Revisão procedimento de planejamento; 2. Revogar contratação inadequada.	Equipe de Planejamento da Contratação; STU; Chefia de Gabinete
	4	Insuficiência de recursos orçamentários para contratação dos serviços	1. Inviabilidade de execução contratual.	1. Prever recursos necessários no orçamento anual.	Gerência de Planejamento e Coordenação de planejamento	1. Readequar a contratação à capacidade orçamentária disponível	Área Demandante; Equipe de Planejamento da contratação



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Planejamento da contratação	5	Não autorização de despesa para a contratação	1.Inviabilidade de execução contratual.	1. Prever recursos necessários no orçamento anual.	STU; Chefia de Gabinete; Ger. de planejamento e Coord. de planejamento	1.Readequar a contratação à capacidade orçamentária disponível.	Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação
	6	Superdimensionamento ou subdimensionamento dos eventos de risco de todas as fases da contratação.	1.Falha na gestão contratual. 2.Dano ao erário 3.Prejuízo na consecução das atividades	1. Realizar reunião da Equipe de Planejamento da contratação com a Área Demandante, Fiscais de Contratos e Setor de Licitações para o levantamento de eventos de riscos de modo mais adequado possível.	Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação	1. Elaborar mapa de riscos com base em contratações anteriores e contratações similares de outros entes.	Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação
	7	Edital e Termo de Referência incompletos ou inconsistentes	1. Licitação fracassada ou deserta; 2. Contratação em desacordo com a necessidade da Adm.; 3.Prejuízo ao erário.	1.Revisar cuidadosamente o Edital e o Termo de Referência, de modo a verificar suas adequações.	Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações	1. Revogar ou anular o processo de licitação.	STU
	8	Parecer jurídico ineficaz, genérico ou omissivo	1. Insegurança jurídica na contratação.	1. Solicitar nova vista à Procuradoria Jurídica.	Setor de Licitações	1. Revogar ou anular o processo de licitação	STU



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Seleção do fornecedor	9	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de licitação pregoeiros e equipe de apoio)	1. Atraso na contratação; 2. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração.	1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a condução do processo licitatório.	STU; Chefia de Gabinete	1. Designar pessoal adicional para a condução do processo licitatório.	STU; Chefia de Gabinete
	10	Licitação fracassada (item deserto ou cancelado)	1. Falta ou atraso dos serviços.	1. Planejar adequadamente a contratação, em especial quanto aos quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços, Edital e Termo de Referência, de modo a verificar suas adequações.	Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações	1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a prestação dos serviços.	Setor de Licitações
	11	Aceitação de proposta em desacordo com o Edital	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário.	1. Verificar a proposta com os instrumentos de planejamento da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações	1. Revogar aceitação de proposta em desacordo com o Edital.	Setor de Licitações



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Seleção do fornecedor	12	Planilha de custos e formação de preços do licitante em desacordo com a Convenção Coletiva de Trabalho	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário; 3. Cometimento de ato ilegal.	1. Solicitar adequação da planilha de custos e formação de preços.	Setor de Licitações	1. Desclassificar proposta inadequada.	Setor de Licitações
	13	Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise dos atestados; falhas na análise da planilha de custos e formação de preços do licitante	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário; 3. Contratação de Empresa não capacitada para a execução contratual.	1. Averiguar a autenticidade dos atestados por meio de diligências, sempre que necessário; 2. Ter atenção na análise de planilhas de custos de formação de preços.	Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações	1. Desclassificar licitante sem requisitos necessários.	Setor de Licitações
	14	Seleção de empresa sem a devida capacidade para executar o contrato	1. Falha na prestação dos serviços; 2. Interrupção da prestação dos serviços.	1. Verificar a capacidade técnica do licitante por meio de atestados; 2. Verificar a capacidade econômico- financeira do licitante por meio de balanço patrimonial.	Setor de Licitações	1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a prestação dos serviços.	Setor de Licitações



Fase	Id	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Seleção do fornecedor	15	Transcrição inadequada dos termos editalícios ao contrato; *Signatário(s) incompetente(s); *Emissão da nota de empenho com dados inadequados; *Publicação intempestiva do extrato do contrato	1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2.Prejuízo ao erário; 3. Cometimento de ato ilegal.	1. Verificar os dados do contrato, da nota de empenho e publicar tempestivamente os extrato contratual.	Setor de Licitações; Coordenação de planejamento; Setor Jurídico	1.Revogar contrato, firmando novo termo; 2.Anular nota de empenho incorreta; 3. Publicar extrato do contrato fora do prazo, justificando os atrasos.	STU; Coordenação de planejamento; Setor de Licitações; Setor Jurídico
	16	Demora na conclusão da sessão do pregão, ocasionando atrasos na homologação e consequente contratação	1.Atraso na contratação.	1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a condução do processo licitatório.	STU	1. Designar pessoal adicional para a condução do processo licitatório.	STU
	17	Interposição de recursos por parte de licitantes	1.Atraso na contratação.	1. Conduzir o processo de modo a não ensejar situações causadoras de interposição de recursos, como desclassificação indevida, falha na análise de proposta e habilitação etc.	Setor de Licitações	1.Realizar o julgamento do recurso com a maior celeridade possível, a fim de evitar a necessidade de contratação emergencial.	Coordenação Jurídica



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Gestão do contrato	18	Recusa do licitante vencedor em assinar o contrato	1. Impossibilidade de iniciar a execução dos serviços.	1. Verificar situações que possam ensejar a inexecução contratual.	Setor de Licitações	1. Convocar a próxima colocada no certame para a celebração de contrato; 2. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da Prestação dos serviços.	Setor de Licitações
	19	Não apresentação de garantia contratual pela contratada	1. Falta de mecanismo de garantia de possíveis falhas na execução do contrato, como recolhimento de multas, pagamentos de verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.	1. Cobrar da contratada a prestação da garantia dentro do prazo previsto em edital ou mesmo em atraso.	Gestão do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato
	20	Garantia contratual emitida por instituição não cadastrada no Banco Central do Brasil	1. Falta de mecanismo de garantia de possíveis falhas na execução do contrato, como recolhimento de multas, pagamentos de verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.	1. Cobrar da contratada a alteração da garantia dentro do prazo previsto em edital ou mesmo em atraso.	Gestão do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Gestão do contrato	21	Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de fiscalização e gestão do contrato	1.Falha no acompanhamento da execução contratual.	1.Designar quantitativo de pessoal suficiente; 2.Capacitação da equipe; 3. Realizar reuniões periódicas para atualização dos procedimentos de fiscalização contratual e compartilhamento de informações.	1.STU; 2. Chefia de Gabinete e 3. Gestores de Contratos;	1. Atribuição das atividades de gestão e fiscalização do contrato a outros servidores que já estejam capacitados.	STU
	22	Acompanhamento da execução contratual insuficiente por parte da fiscalização e gestão do contrato	1. Falha no acompanhamento da execução contratual.	1. Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização contratual.	Gestores dos contratos; STU e Chefia de Gabinete	1.Exigir relatório periódico da fiscalização contratual; 2. Alterar equipe de fiscalização contratual.	Gestores dos contratos; STU e Chefia de Gabinete
	23	Falha de comunicação entre gestor e fiscal de contrato	1.Falha no acompanhamento da execução contratual.	1. Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização contratual.	Gestores dos contratos	1. Exigir relatório periódico da fiscalização contratual.	Gestores dos contratos



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Gestão do contrato	2 4	Falha ou ausência de registro de ocorrências	1. Falta de informações relevantes para análise da contratação.	1. Disponibilizar ao fiscal, no início da vigência contratual, o livro de ocorrências ou instrumento similar.	Setor jurídico;	1. Exigir relatório periódico da fiscalização contratual.	Setor jurídico;
	2 5	Falha de comunicação entre Administração e contratada	1. Falha na prestação dos serviços.	1. Realizar reunião inicial com a contratada, na qual deverão ser disponibilizados os canais de relacionamento, assim como indicado o preposto.	Gestão do Contrato	1. Notificar a contratada por não atendimento aos contatos e requisições da contratante.	Gestão do Contrato
	2 6	Executar serviços fora dos padrões pretendidos	1. Falha na prestação dos serviços.	1. Acompanhar e cobrar da contratada a realização dos serviços dentro dos padrões pretendidos; 2. Não realizar o Recebimento de serviços fora dos padrões pretendidos.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Exigir a correção dos serviços, conforme disciplinado no Termo de Referência.	Gestão do Contrato



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Gestão do contrato	27	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões	1. Falha na prestação dos serviços.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato
	28	Deixar a contratada de fornecer aos Empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's	1. Falha na prestação dos serviços; 2. Causa potencial de acidente de trabalho.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a exigir a disponibilização aos empregados de todos os materiais, equipamentos e uniformes previstos no contrato, dentro dos prazos estabelecidos.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato
	29	Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada	1. Ocorrência de lesão corporal grave ou fatalidade; 2. Responsabilização subsidiária da Administração.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a não permitir a exceção de tarefas sem o uso de equipamentos de proteção, bem como avaliar os a segurança e o grau de salubridade dos locais onde as tarefas devam ser realizadas.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Não permitir a realização de atividades sem a devida verificação de segurança.	1. Gestão do Contrato; 2. Fiscal Técnico do Contrato



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Gestão do contrato	27	Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões	1. Falha na prestação dos serviços.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato
	28	Deixar a contratada de fornecer aos Empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's	1. Falha na prestação dos serviços; 2. Causa potencial de acidente de trabalho.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a exigir a disponibilização aos empregados de todos os materiais, equipamentos e uniformes previstos no contrato, dentro dos prazos estabelecidos.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual.	Gestão do Contrato
	29	Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada	1. Ocorrência de lesão corporal grave ou fatalidade; 2. Responsabilização subsidiária da Administração.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a não permitir a exceção de tarefas sem o uso de equipamentos de proteção, bem como avaliar os a segurança e o grau de salubridade dos locais onde as tarefas devam ser realizadas.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Não permitir a realização de atividades sem a devida verificação de segurança.	1. Gestão do Contrato; 2. Fiscal Técnico do Contrato



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Gestão do contrato	30	Deixar a contratada de pagar salários, benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários	1. Ter a Administração de realizar os pagamentos diretamente aos Funcionários da contratada; 2. Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a verificar se os pagamentos são feitos corretamente.	Fiscal Administrativo do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Realizar os pagamentos diretamente aos Funcionários da contratada.	Gestão do Contrato
	31	Não manutenção das condições de habilitação pela contratada	1. Impossibilidade de renovação contratual	1. Acompanhar as condições de Habilitação da contratada, notificando-a quando da existência de alguma pendência.	Fiscal Administrativo do Contrato	1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Instaurar processo sancionador para eventual aplicação de sanção.	1. Gestão do Contrato
	32	Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada	1. Interrupção imediata do contrato.	1. Acompanhar as condições de habilitação da contratada, em especial quanto à qualificação econômico-financeira.	Gestão do Contrato	1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da Prestação dos serviços.	Setor de Licitações



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Gestão do contrato	33	Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente	1. Interrupção imediata do contrato.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços.	Fiscal Técnico do Contrato; Gestão do Contrato	1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da Prestação dos serviços.	Setor de Licitações
	34	Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada	1. Pagamento de indenizações a funcionários da contratada.	1. Acompanhar a execução contratual, de modo a garantir aos funcionários o recebimento de todas as verbas devidas.	Fiscal Administrativo do Contrato; Gestão do Contrato	1. Executar a garantia contratual; 2. Realizar os pagamentos diretamente aos funcionários da contratada.	Gestão do contrato
	35	Pagamentos indevidos à contratada	1. Prejuízo ao erário; 2. Cometimento de ato ilegal.	1. Verificar com exatidão os valores devidos em relação aos serviços prestados.	Fiscal Técnico do Contrato	1. Negociar a devolução dos valores junto à contratada; 2. Proceder o desconto dos pagamentos indevidos nas faturas vincendas.	Gestão do contrato
	36	Retenções indevidas de pagamento	1. Cometimento de ato ilegal; 2. Reclamação em juízo por parte da contratada, ocasionando prejuízo ao erário.	1. Verificar os critérios de possíveis retenções legais de pagamento.	Gestão de Contratos	Pagamento imediato de qualquer retenção indevida.	STU



Fase	Id.	Risco	Dano	Ações preventivas	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
Gestão do contrato	37	Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo	1. Cometimento de ato ilegal; 2. Prejuízo ao erário, no caso de exigência por parte da contratada de pagamento em valor corrigido.	1. Obedecer a ordem de pagamentos conforme entrada no setor financeiro.	Setor Financeiro	2. Solicitar repasse de recurso à Reitoria para realizar pagamento no prazo.	Setor Financeiro
	38	Não aplicação de sanções à contratada pela Administração	1. Prejuízo ao erário; 2. Manutenção de empresa inadequada no mercado.	1. Notificar a contratada por falhas na execução contratual	Gestão do Contrato	1. Instaurar processo sancionador para eventual aplicação de sanção	Setor de Contratos
	39	Prorrogação da vigência de contratos vencidos	1. Cometimento de ato ilegal.	1. Acompanhar o histórico das renovações do contrato.	Gestão do Contrato	1. Revogação de aditivo contratual constatado indevido.	STU
	40	Aditivos contratuais indevidos	1. Prejuízo ao erário; 2. Cometimento de ato ilegal.	1. Verificar a exata necessidade da demanda; 2. Acompanhar o histórico das renovações do contrato.	1. Setor Demandante; 2. Gestão de Contratos	1. Revogação de aditivo contratual constatado indevido.	STU



24. ESTIMATIVA DE PREÇO

- 24.1. O valor estimado para compra consta na Nota Técnica de Preços.
- 24.2. Foram utilizados a pesquisa junto a fornecedores, visto que houve dificuldade na busca de preços prioritariamente no painel de preços, considerando a realidade praticada na região, realizadas por outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

25. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 25.1. Correrão à conta do orçamento geral da STU-JOP/CBTU, com o seguinte detalhamento:
- 25.1.1. Plano Interno: P1MEADMMA
- 25.1.2. Natureza da Despesa: 33.90.30.
- 25.1.3. Item de programação: 30.0.07
- 25.1.4. Gestão Orçamentária: GIAFI

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. O prazo fixado para entrega do material contratados poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério da CBTU, ser prorrogado, estabelecendo-se os critérios e prazos pertinentes.
- 26.2. Casos omissos serão objeto de apreciação, exclusivamente, da CBTU/STU-JOP, cabendo, no entanto, justificativas por parte da CONTRATADA.

João Pessoa, na data da assinatura eletrônica.

Ismael de Lima Melo
Assistente Executivo III – TGE
Mat. 16.000.219

Ratificação:

Daniel Rodrigues de Menezes
Gerente de Administração e Finanças – STUJOP
Mat. 16.000.092