



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

[www.jahu.sp.gov.br](http://www.jahu.sp.gov.br)

### Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

**Instrumento de Solicitação dos Serviços:** Ofício n.º 170/2024-SGE-GC

**Objeto:** Recapeamento Com Fresagem em Vias Urbanas (Nova Jahu)

**Assunto:** Análise de Riscos

**Data:** Jahu/SP, 08 de agosto de 2024

| Item | Fase   | Objetivo  | Evento de Risco  | Possíveis Causas   | Potenciais Consequências   | Sugestões para Controle Interno   |
|------|--|---|--|--|--|---|
| A    | Solicitação dos Serviços ao Departamento de Projetos | Oficialização do Pedido   | Falta de Formalização dos Pedidos  | A) Carência de Informações para elaboração do projeto;<br>B) Falta de documento com solicitação do referido pedido;<br>C) Ausência de recursos para execução do projeto;<br>D) Prazo inexecuível;  | A) A carência de informações da demanda resulta em projetos que não atendem às necessidades da população;<br>B) A falta de redução a termo dos pedidos, mediante Ofício, Processo ou E-mail, desrespeita os princípios Constitucionais da Publicidade e Eficiência, pois não deixa registros de informações solicitadas, como características do objeto, fonte de recursos e prazos;<br>C) A ausência de recursos impossibilita a execução do objeto;<br>D) Prazos muito curtos comprometem drasticamente a qualidade dos projetos executados, aumentando a chance da ocorrência de erros; | A) A Secretaria Demandante deve estudar minuciosamente o problema a ser resolvido antes de fazer a solicitação;<br>B) Instruir todas as Secretarias do Município de Jahu a fazerem pedidos via Ofício, Processo ou E-mail;<br>C) Planejar previamente as obras a serem executadas;<br>D) Alertar com a devida antecedência o Departamento de Projetos sobre as demandas municipais;   |
| B    | Oficialização da Demanda                             | Início do Trâmite Licitatório   | Retrabalhos  | A) Falta de padronização dos procedimentos e documentações;<br>B) Falta de sistema ou modelo de processo que defina ou exija credenciais para inicialização da demanda;  | A) Ausência ou incorreção nas informações técnicas relativas à demanda.<br>B) Retrabalho - Necessidade de muitos ajustes para que a solução contratada atenda às necessidades;<br>C) Contratação de uma solução que não atenda à necessidade de negócio que a desencadeou;   | A) Padronização de toda a documentação necessária à abertura do Certame Licitatório, de forma a agilizar a tramitação;<br>B) Definição na legislação municipal das atribuições de todos os agentes envolvidos no certame licitatório, bem como, os responsáveis por cada etapa;<br>C) Cada agente envolvido nos certames licitatórios aja estritamente dentro das suas atribuições previstas na Legislação Municipal de forma e evitar eventuais imperícias e desrespeito à hierarquia municipal;   |
| C    | Planejamento das Contratações                        | Assegurar a Eficiência do Trâmite Licitatório                           | Morosidade do Certame Licitatório e Erros Processuais                                      | A) Execução de atividades fora do rol de atribuições de cada Servidor Público;<br>B) Nomeação de Servidores com excesso de serviços em paralelo, isto é, sem tempo hábil para a execução das atividades do certame;<br>C) Falta de Servidores Públicos;<br>D) Ausência de um processo de verificação de incompatibilidade entre os agentes públicos indicados e licitantes/contratados habituais da Administração; | A) Erros na elaboração na etapa de planejamento da contratação;<br>B) Atraso no processo de contratação;<br>C) Sobrecarga de trabalho;<br>D) Violação ao princípio da Segregação de Função;<br>E) Suspensão dos processos licitatórios;<br>F) Responsabilização dos Servidores Públicos;<br>G) Contratação de empresa cujos sócios sejam servidores da unidade.  | A) Instruir a todas as Secretarias a apenas indicarem Servidores Públicos para atividades compatíveis com suas atribuições;<br>B) Observar o quantitativo de serviços por Servidor Público na distribuição das demandas do Município;<br>C) Que o Poder Executivo e Legislativo verifiquem anualmente a quantidade de Servidores face as demandas do Município;<br>D) Estabelecer, no processo de indicação, a obrigatoriedade de realizar pesquisa prévia junto ao Departamento de Recursos Humanos no sentido de verificar possíveis incompatibilidades quanto à participação dos servidores selecionados em relação à Contratação;<br>E) Promover a supervisão do processo de contratação por outra Secretaria do Município de modo que o princípio da segregação de funções esteja sendo obedecida; |
| D    | Planejamento das Contratações                        | Estudos Técnicos Preliminares Necessidade da Contratação                | Contratações sem Estudo Técnico Preliminar   | A) Falta de padronização ou mapeamento do processo de contratação;   | A) Suspensão da contratação por órgãos de controle.<br>B) Desperdício de recursos públicos;<br>C) Atraso nas entregas e descumprimento de prazos<br>D) Responsabilização dos Servidores;<br>E) Ineficiência no processo de contratações do órgão.  | A) Definir norma interna que estabeleça que a Procuradoria Geral do Município de Jahu não aprovará processo de contratação que não contenha as informações pertinentes aos estudos técnicos preliminares da contratação;<br>B) Mapear e padronizar o processo de contratação, elaborando checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento das etapas previstas;<br>C) Realizar plano de capacitação permanente para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar;   |
| E    | Planejamento das Contratações                        | Estudos Técnicos Preliminares Alinhamento ao Planejamento da Prefeitura | Falhas ou Ausuência de Análise de Alinhamento da Contratação ao Planejamento da Prefeitura | A) Ausência de Planejamento Estratégico na Prefeitura;<br>B) Ausência de um Plano de Contratações Anual;<br>C) Ausência ou falha no processo de análise das contratações alinhado aos instrumentos de Planejamento da Prefeitura;  | A) Contratação de solução que não atenda a necessidade que originou a contratação ;<br>B) Retrabalho;<br>C) Responsabilização dos Servidores Públicos envolvidos;<br>D) Suspensão da contratação por órgãos de controle;<br>E) Atraso da contratação;  | A) Instituição de um Plano de Contratações Anual.<br>B) Instituir Instância de Governança para acompanhar as contratações e os principais contratos da Prefeitura;<br>C) Estabelecer um trâmite onde esteja previsto a obrigatoriedade de análise acerca do alinhamento da contratação;   |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

[www.jahu.sp.gov.br](http://www.jahu.sp.gov.br)

### Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

**Instrumento de Solicitação dos Serviços:** Ofício n.º 170/2024-SGE-GC

**Objeto:** Recapeamento Com Fresagem em Vias Urbanas (Nova Jahu)

**Assunto:** Análise de Riscos

**Data:** Jahu/SP, 08 de agosto de 2024

| Item | Fase                          | Objetivo                                     | Evento de Risco  | Possíveis Causas   | Potenciais Consequências  | Sugestões para Controle Interno   |
|------|-------------------------------|--|--|--|---|---|
| F    | Planejamento das Contratações | Análise de Riscos                            | Falha ou Ausência de Estudo para Identificar os Eventos não Previstos que Possam Impactar nos Objetivos da Contratação | A) Não realização de análise de riscos;<br>B) Análise de riscos deficiente, com a desconsideração de riscos relevantes;  | A) Ausência de gerenciamento das incertezas;<br>B) Não mitigação dos riscos da contratação;   | A) Estabelecer um plano de ação para verificar a implantação dos controles sugeridos, antes da execução de cada etapa;<br>B) Verificar a possibilidade de estabelecer um fluxo de gerenciamento dos riscos da etapa de fiscalização contratual de forma a obter o registro e relato dos eventos e dos resultados dos controles implantados;<br>C) Orientar e capacitar as equipes participantes de todas as etapas do certame licitatório sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de Governança Institucional nas Compras Públicas;   |
| G    | Planejamento das Contratações | Termo de Referência ou Projeto Básico        | Falhas no Termo de Referência  | A) Falta de entendimento da solução adequada (demanda);<br>B) Ausência de setor responsável para instrução padronizada e organização de banco de termo de referência ou projeto básico como instrumento de apoio e consulta.<br>C) Ausência de metodologia de melhoria continuada do processo; | A) Termo de Referência ou Projeto Básico cujo conteúdo (requisitos) não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;<br>B) Contrato sem mecanismos adequados para a gestão contratual;<br>C) Retrabalho e aumento do prazo para elaboração do Termo de Referência;  | A) Elaboração de lista de verificação (checklist) para analisar e avaliar a completude do documento;<br>B) Elaboração de Plano de Capacitação Periódica das Secretarias;<br>C) Construção de banco de dados com as informações e sugestões encaminhadas nos relatórios - modelos e instrumentos adequados de controle contratual;<br>D) Encaminhamento dos resultados (relatórios de gerenciamento) para conhecimento e tomada de decisão da Instância de Governança do Órgão;<br>E) Orientar e capacitar as equipes de contratação sobre o fluxo, as atividades de gerenciamento (registro e relato) e sua importância para a melhoria do processo de Governança Institucional nas Compras Públicas. |
| H    | Seleção de Fornecedores       | Garantia do Cumprimento à Legislação Vigente | Falhas na Contratação  | A) Erro na escolha dos responsáveis (pregoeiro, comissão) por ausência de verificação de capacidade técnica do servidor;<br>B) Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de pregoeiro ou comissão julgadora.   | A) Contratação de objeto que não atenda à necessidade;<br>B) Não detecção de descumprimento de exigências do certame;<br>C) Atraso no processo licitatório devido à recursos das empresas participantes questionando comissão julgadora (pregoeiro).<br>D) Interrupção da contratação<br>E) Suspensão do contrato<br>F) Seleção de proposta menos vantajosa à Administração | A) Formar quadro de servidores com capacitação adequada a executar os vários papéis na seleção de fornecedores (pregoeiro, comissão);<br>B) Instruir servidores ou outro representante da Administração Pública nomeado para atuar em algum dos papéis da seleção de fornecedor e que não detenha competências para tal a notificar formalmente autoridade que o nomeou sobre sua falta de competência.<br>C) Elaborar Plano de Capacitação dos servidores.   |
| I    | Seleção de Fornecedores       | Garantia do Cumprimento à Legislação Vigente | Prazos Inexequíveis  | A) Ausência de prazos previstos em lei para o cumprimento das etapas;  | A) Desclassificação indevida da proposta mais vantajosa para a Administração;<br>B) Contratação mais onerosa para a Administração Pública;<br>C) Suspensão, cancelamento ou interrupção da licitação;<br>D) Atraso e retrabalho.  | A) Encaminhar o edital para análise prévia de um representante da área gestora da etapa de seleção do fornecedor;<br>B) Orientar (cartilha ou normativo/orientação técnica) para que as equipes de elaboração do projeto básico/termo de referência conheçam o fluxo e prazos estabelecidos pela lei para ajuste de propostas pelos fornecedores.   |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

[www.jahu.sp.gov.br](http://www.jahu.sp.gov.br)

### Secretaria de Habitação e Planejamento Urbanístico

**Instrumento de Solicitação dos Serviços:** Ofício n.º 170/2024-SGE-GC

**Objeto:** Recapeamento Com Fresagem em Vias Urbanas (Nova Jahu)

**Assunto:** Análise de Riscos

**Data:** Jahu/SP, 08 de agosto de 2024

| Item | Fase                    | Objetivo   | Evento de Risco                         | Possíveis Causas   | Potenciais Consequências   | Sugestões para Controle Interno   |
|------|-------------------------|--|---|--|--|---|
| J    | Seleção de Fornecedores | Garantia do Cumprimento à Legislação Vigente     | Falhas na Fase Recursal e Homologatória | A) Ausência do mapeamento do processo;   | A) Retardo do fim do procedimento licitatório (ante a declaração de nulidade da decisão e necessidade de refazimento de todos os atos decorrentes do ato nulo);<br>B) Indeferimento de recurso em fase inapropriada e por agente público ilegítimo;<br>C) Prejuízo ou dano ao erário;<br>D) Responsabilização dos Servidores Públicos;<br>E) Indeferimento indevido de recurso por parte do agente público;                                    | A) Orientar expressa e constantemente a comissão de licitação que, no juízo de admissibilidade das intenções de recurso, avaliam-se somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação);   |
| K    | Gestão Contratual       | Indicação dos Fiscais para Acompanhar o Contrato | Falhas na Nomeação dos Fiscais          | A) Falta de padronização ou definição do processo;<br>B) Ausência ou erro na identificação e gestão das competências necessárias para o desempenho das funções, conforme orientações previstas nos Art. 7º, 8º e 9º da Lei 14.133/2021;<br>C) Ausência de pessoal qualificado para exercer a função de executor de contratos;<br>D) Nomeação de servidor com acúmulo de trabalho ou atividades;<br>E) Insuficiência de servidores;<br>F) Falha no planejamento das contratações. | A) Indicador de servidor com excesso de serviços em paralelo;<br>B) Falha no processo de fiscalização<br>C) Falta de tempo para as atividades de fiscalização contratual<br>D) Atraso na execução contratual.<br>E) Responsabilização dos gestores/agentes públicos.<br>F) Questionamento da legitimidade dos atos praticados na gestão contratual<br>G) Execução contratual em desconformidade com o Termo de Referência e/ou Projeto Básico. | A) Definir e mapear as etapas do processo de gestão contratual;<br>B) Elaborar um checklist que auxilie na verificação do atendimento das etapas definidas no controle anterior;<br>C) Realizar levantamento das habilidades/competências necessárias para a correta fiscalização contratual;<br>D) Verificar o quantitativo de Contratos por Servidor antes de os nomear como Fiscais de Contratos;<br>E) Os Poderes Executivo e Legislativo Municipais verifiquem anualmente a necessidade de contratação de mais Servidores;<br>F) Realizar (ou indicar) capacitações e reuniões técnicas periódicas para os servidores envolvidos no processo de contratação;               |
| L    | Gestão Contratual       | Falta de Auxílio à Fiscalização                  | Falhas na Fiscalização;                 | A) Falta de padronização ou definição do processo;<br>B) Falta de veículos para Fiscalizar as obras;<br>C) Obras complexas com apenas um fiscal;   | A) Atraso na execução contratual;<br>B) Responsabilização dos gestores/agentes públicos;<br>C) Frustração do interesse público.  | A) Mapear o processo, orientando a equipe de execução e fiscalização que execute a lista de verificação para servir como orientação e base da gestão contratação;<br>B) Realizar capacitações periódicas da equipe de fiscalização contratual;<br>C) Sistematizar (aplicações, softwares, planilhas e documentos eletrônicos) os instrumentos de verificação (checklists, formulários) de forma a assegurar um acompanhamento e fiscalização mais próximo e detalhado;<br>D) Verificar a quantidade de veículos e equipamentos necessários para o correto acompanhamento das obras em andamento;<br>E) Dimensionar a equipe de fiscalização com base na complexidade do objeto; |

Tiago Capobianco Morando  
Engenheiro Civil I  
Fiscal Técnico do Contrato