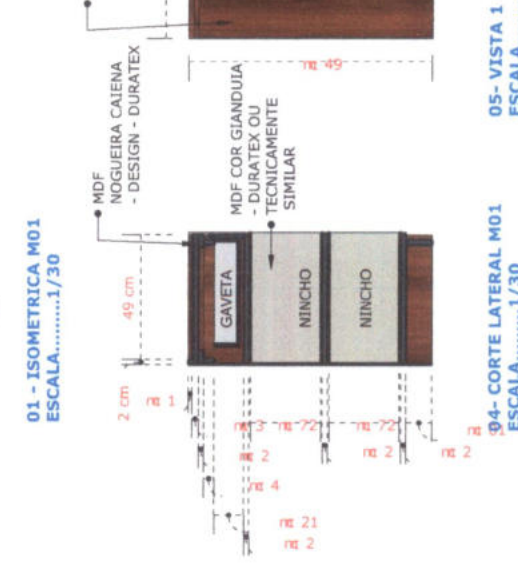
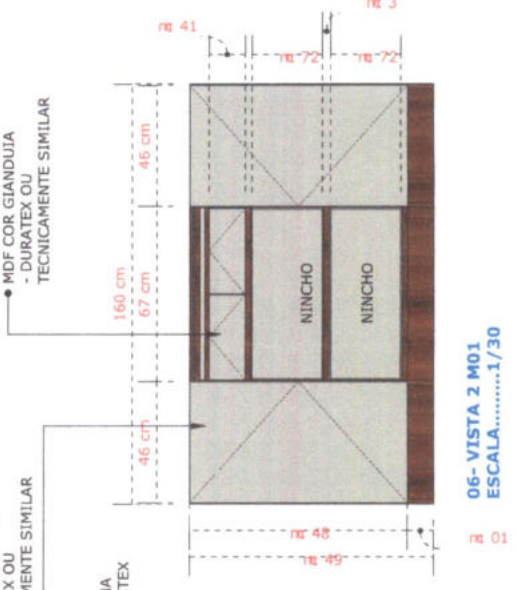
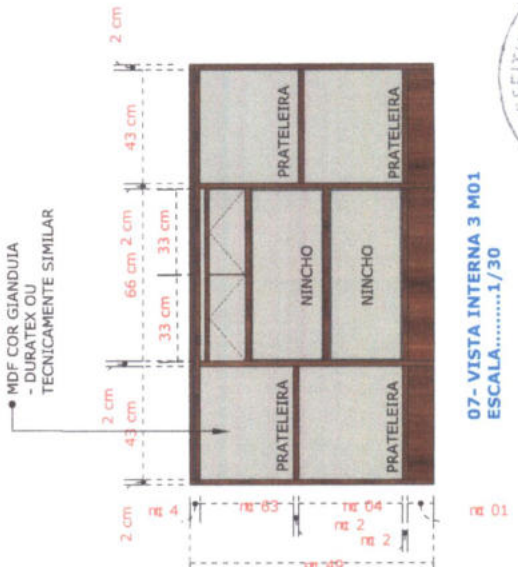
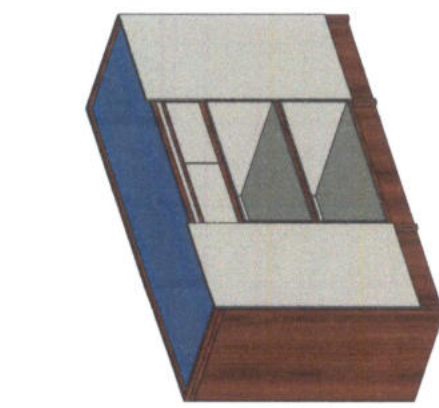
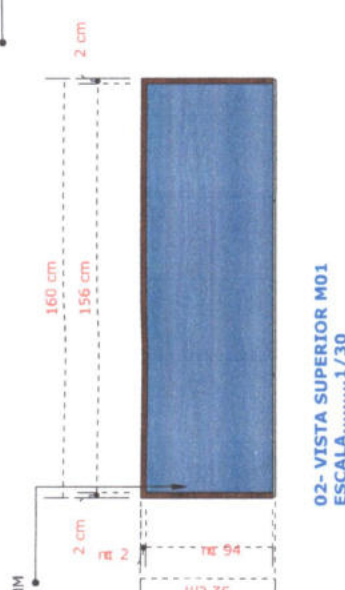
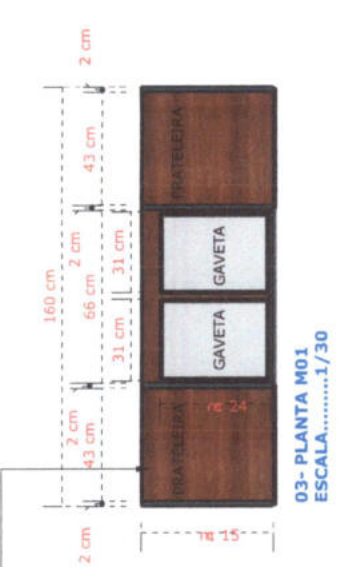
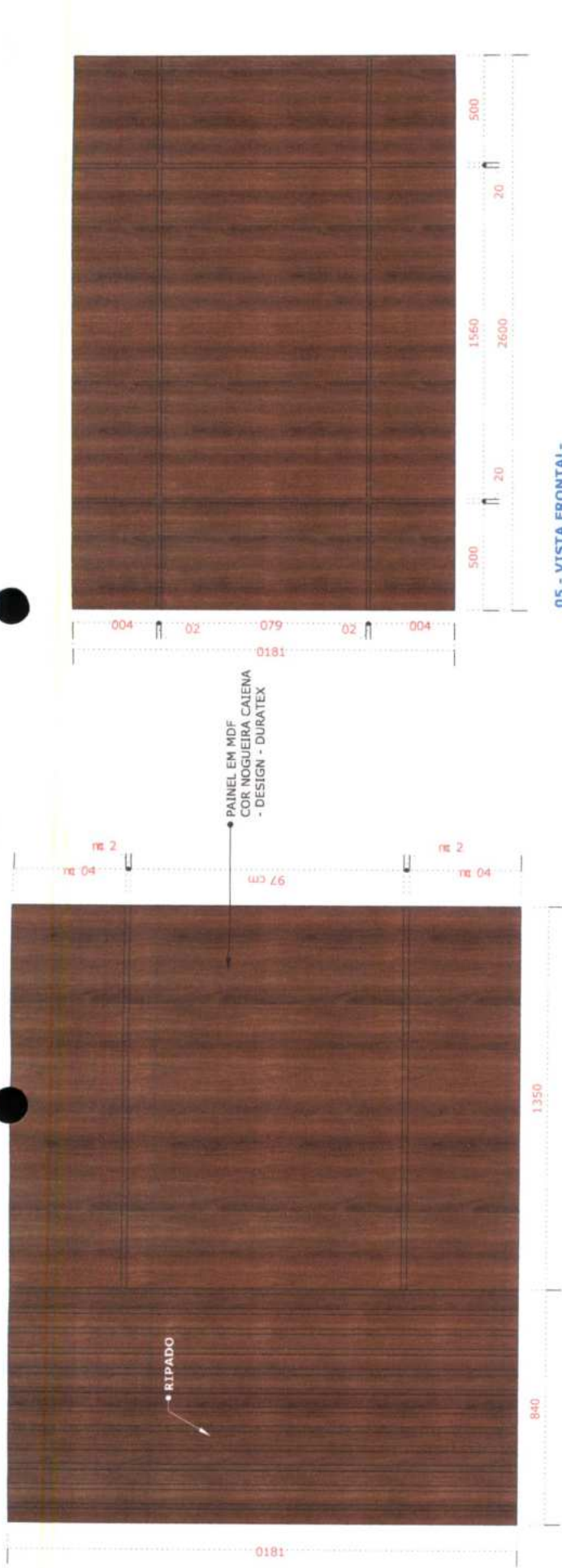




SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL	CONTEÚDO: M01 - APARADOR - (3 UNIDADES)	PRINCHA: 02/11
PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1	LOCAL: HORIZONTE - CE DATA: JULHO - 2025	PREFEITURA DE HORIZONTE O TRABALHO CONTINUA



05 - VISTA FRONTAL -
PAINEL M10 -
ESCALA.....1/20



06 - PLANTA BAIXA -
PAINEL M10 -
ESCALA.....1/20

03 - DET. 1
RIPADO - ESCALA.....1/5

01 - VISTA FRONTAL - PAINEL M02 -
ESCALA.....1/15



02 - PLANTA BAIXA - M02 -
ESCALA.....1/15

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL

PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

LOCAL: HORIZONTE - CE

AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1

DATA: JULHO - 2025

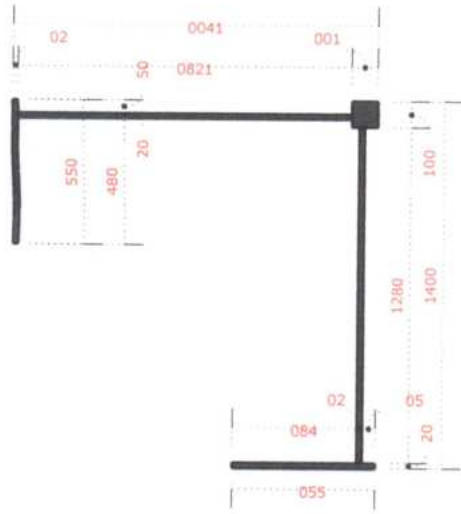
CONTEÚDO:

M02 - PAINEL TIPO 1 - (1 UND)
M10 - PAINEL TIPO 2 - (1 UND)

PRANCHA:

03/11





01 - VISTA SUPERIOR -
MESA EM L TIPO 1 -
ESCALA.....1/20



04 - VISTA FRONTAL -
MESA EM L TIPO 1 -
ESCALA.....1/20



05 - VISTA LATERAL -
MESA EM L TIPO 1 -
ESCALA.....1/20



03 - CORTE LATERAL -
MESA EM L TIPO 1 -
ESCALA.....1/20

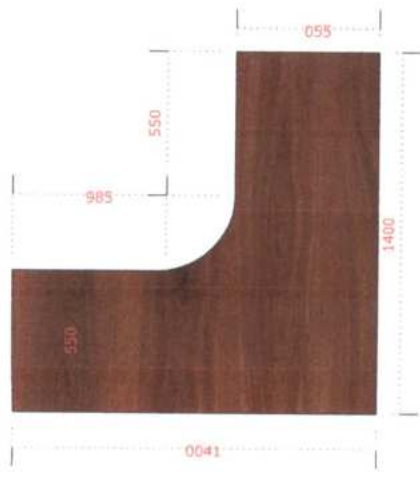
MESA EM MDF -
NOGUEIRA CAIENA
- DESIGN - DURATEX



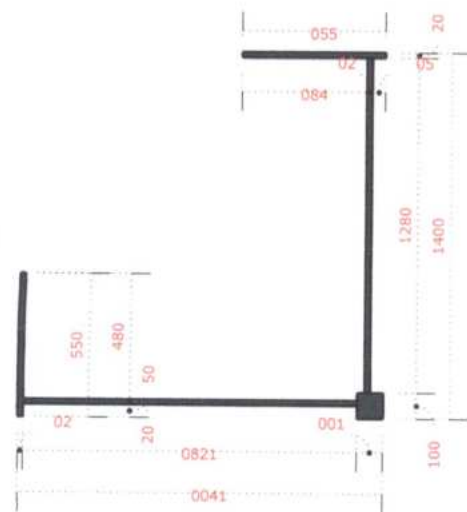
06 - PERSPECTIVA -
MESA EM L 1 - ESCAL



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1	CONTEÚDO: M3 - MESA EM L TIPO 1 (5 UND)	PRANCHA: 04/11
---	--	--



01 - VISTA SUPERIOR -
MESA EM L TIPO 1 - (REBATIDA)
ESCALA.....1/20



02 - PLANTA BAIXA -
MESA EM L TIPO 1 - (REBATIDA)
ESCALA.....1/20



03 - CORTE LATERAL -
MESA EM L TIPO 1 - (REBATIDA)
ESCALA.....1/20



04 - VISTA FRONTAL -
MESA EM L TIPO 1 - (REBATIDA)
ESCALA.....1/20



05 - VISTA LATERAL -
MESA EM L TIPO 1 - (REBATIDA)
ESCALA.....1/20



MESA EM MDF -
NOGUEIRA CAJENA
- DESIGN - DURATEX



06 - PERSPECTIVA -
MESA EM L TIPO 1 - (REBATIDA)
ESCALA.....S/E

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL			PREFEITURA DE HORIZONTE O TRABALHO CONTINUA	
PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE	LOCAL: HORIZONTE - CE	CONTEÚDO:	PRANCHA:	
AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1	DATA: JULHO - 2025	M3* - MESA EM L TIPO 1 - REBATIDA (5 UND)	05/11	



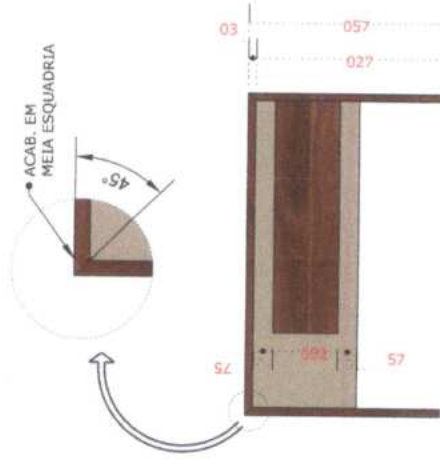
01 - VISTA SUPERIOR -
MESA DE TRAB 1 -
ESCALA.....1/20



02 - PLANTA BAIXA -
MESA DE TRAB 1 -
ESCALA.....1/20



03 - CORTE LATERAL -
MESA DE TRAB 1 -
ESCALA.....1/20



04 - VISTA FRONTAL -
MESA DE TRAB 1 -
ESCALA.....1/20



05 - VISTA LATERAL -
MESA DE TRAB 1 -
ESCALA.....1/20



06 - PERSPECTIVA -
MESA DE TRAB 1 -
ESCALA.....1/20



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL		PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE	
PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE		LOCAL: HORIZONTE - CE	
AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1		DATA: JULHO - 2025	
CONTEÚDO:		M4 - MESA DE TRABALHO 1 - (11 UND)	
PRANCHA:		06/11	



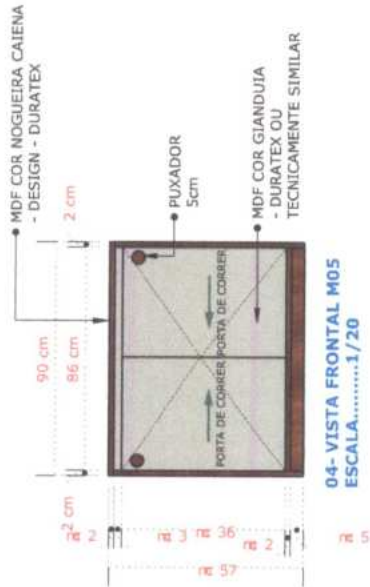
01 - ISOMÉTRICA M05
ESCALA.....1/20



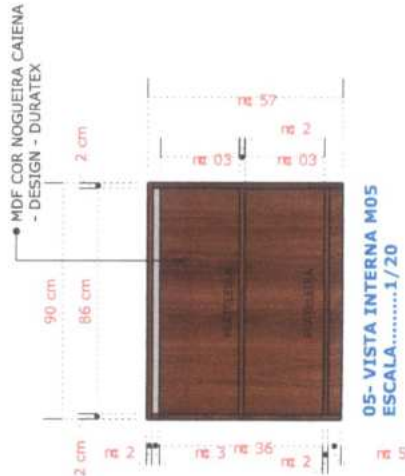
02- VISTA SUPERIOR M05
ESCALA.....1/20



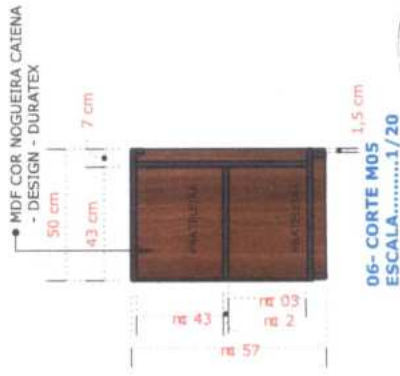
03- VISTA LATERAL M05
ESCALA.....1/20



04- VISTA FRONTAL M05
ESCALA.....1/20



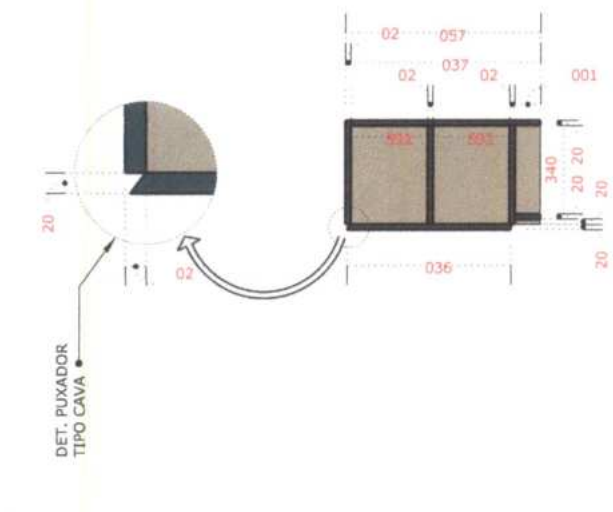
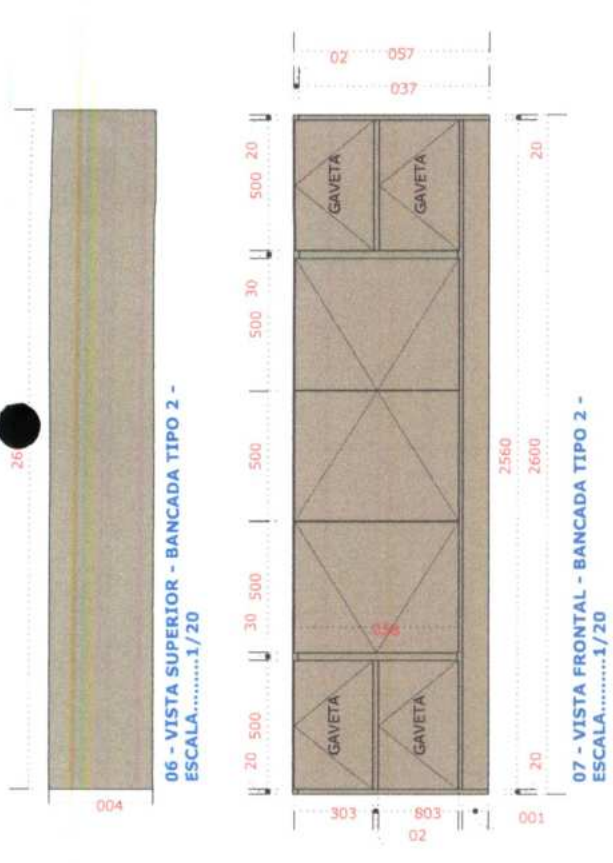
05- VISTA INTERNA M05
ESCALA.....1/20



06- CORTE M05 -
ESCALA.....1/20



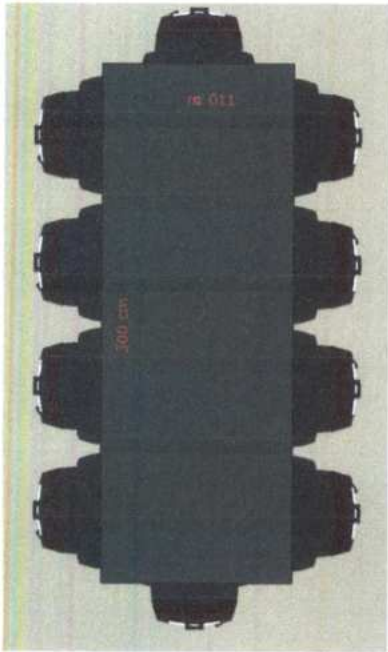
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL			CONTEÚDO: M05 - BANCADA- (19 UND)	PRANCHA: 07/11	
PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE	LOCAL: HORIZONTE - CE				
AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1	DATA: JULHO - 2025				



MDF COR GIANDUJA
- DURATEX OU
TECNICAMENTE SIMILAR



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1	CONTEÚDO: M6 - BANCADA TIPO 2 - (1 UND)	PRANCHA: 08/11	PREFEITURA DE HORIZONTE O TRABALHO CONTINUA
---	--	--	--



01 - VISTA SUPERIOR -
MESA DE REUNIÃO -
ESCALA.....1/20



02 - VISTA LATERAL -
MESA DE REUNIÃO -
ESCALA.....1/20



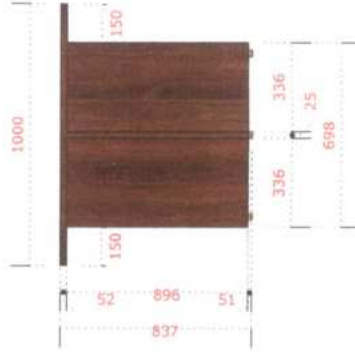
03 - VISTA FRONTAL -
MESA DE REUNIÃO -
ESCALA.....1/20



04 - VISTA SUPERIOR -
MESA DE REUNIÃO -
ESCALA.....1/20



05 - PLANTA BAIXA -
MESA DE REUNIÃO -
ESCALA.....1/20



06 - VISTA FRONTAL -
MESA DE REUNIÃO -
ESCALA.....1/20



MESA EM MDF COR
NOGUEIRA CAIENA
- DESIGN - DURATEX



07 - PERSPECTIVA -
MESA DE REUNIÃO -
ESCALA.....1/20

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL

PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

LOCAL: HORIZONTE - CE

AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1

DATA: JULHO - 2025

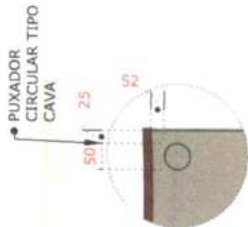
CONTEÚDO:

- M7 - MESA DE REUNIÃO - RETANGULAR - (1 UND)
- M8 - MESA DE REUNIÃO - REDONDA - (2 UND)

PRANCHA:

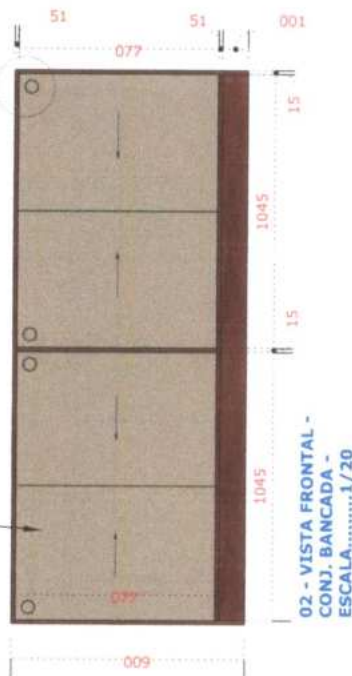
09/11



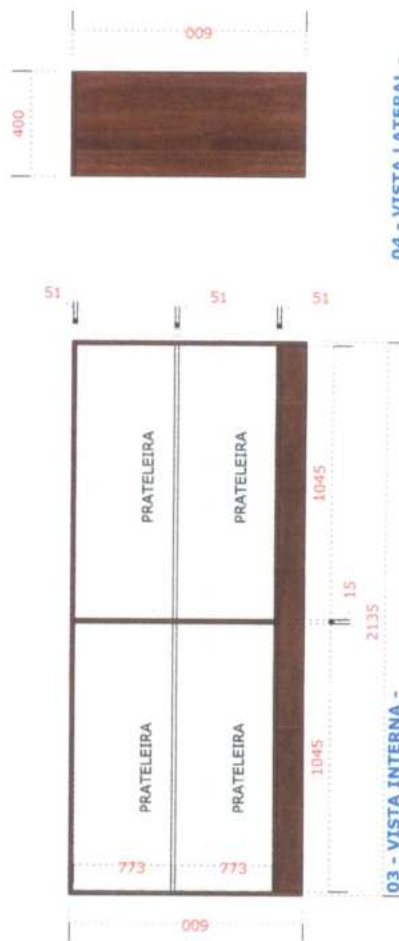


01 - VISTA SUPERIOR -
CONJ. BANCADA -
ESCALA.....1/20

MDF COR GIANDUJA
- DURATEX OU
TECNICAMENTE SIMILAR



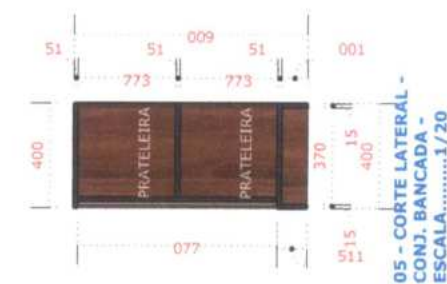
02 - VISTA FRONTAL -
CONJ. BANCADA -
ESCALA.....1/20



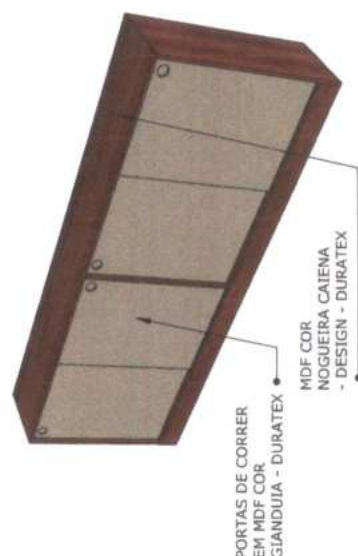
03 - VISTA INTERNA -
BANCADA -
ESCALA.....1/20



04 - VISTA LATERAL -
CONJ. BANCADA -
ESCALA.....1/20



05 - CORTE LATERAL -
CONJ. BANCADA -
ESCALA.....1/20



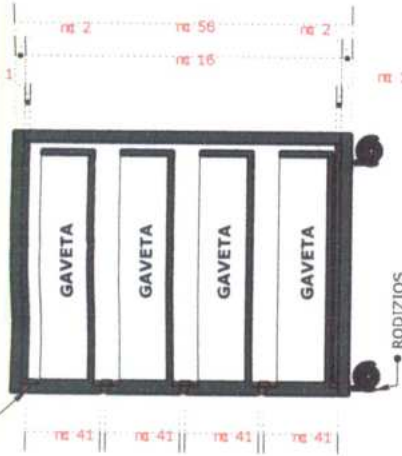
06 - PERSPECTIVA -
CONJ. BANCADA -
ESCALA.....1/20



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL		PREFEITURA DE HORIZONTE O TRABALHO CONTINUA	
PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE	LOCAL: HORIZONTE - CE	CONTEÚDO:	PRANCHA:
AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAYVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1	DATA: JUHO - 2025	M13 - BANCADA - (4 UND)	10/11



PUXADOR
TIPO CAVA



06 - VISTA FRONTAL - BANCADA COZINHA
ESCALA.....1/20



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DES. SOCIAL PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE AUTOR DO PROJETO: ARQ. DAVVID BERTULINO - CAU Nº A157467-1	CONTEÚDO: M21 - GAVETEIRO - (18 UND) M22 - SUPORTE PARA GABINETE - (18 UND) M11 - BANCADA COZINHA - (1 UND)	PRANCHA: 11/11	 PREFEITURA DE HORIZONTE O TRABALHO CONTINUA
--	---	-------------------------------------	---



**ANEXO VI DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO,
COTAÇÕES E ETC.)**

*"As peças técnicas referidas neste anexo,
conforme evidenciado no próprio estudo,
repousa nos autos, na fase preparatória
constante do procedimento".*

R



ANEXO IV DO TR ANÁLISE DE RISCOS DO PROCESSO

A gestão de riscos é uma ferramenta essencial para garantir a eficiência, a transparência e o sucesso de qualquer processo de contratação pública. No contexto da administração pública, a análise de riscos não só contribui para a proteção dos interesses da Administração, mas também assegura a execução de contratos de maneira justa, segura e em conformidade com a legislação vigente.

Ao longo das diversas fases de um contrato público – desde o **planejamento**, passando pelo **julgamento**, até a **execução e fiscalização** – inúmeros fatores podem afetar diretamente o cumprimento das obrigações estabelecidas. Esses fatores incluem riscos legais, financeiros, operacionais, e até sociais, os quais, se não devidamente tratados, podem resultar em prejuízos significativos para a Administração e para a sociedade.

A **análise de riscos**, nesse contexto, tem um papel fundamental: ela visa identificar, avaliar e tratar os riscos inerentes a cada fase do processo licitatório e contratual, permitindo que as decisões sejam tomadas de forma informada e estratégica. Através de uma análise detalhada, é possível antecipar problemas, implementar medidas preventivas e garantir que eventuais falhas possam ser rapidamente corrigidas, minimizando impactos negativos.

Esse processo também fortalece a **transparência e a conformidade** do procedimento, pois ao mapear e tratar riscos de forma contínua, a Administração pública demonstra seu compromisso com o uso eficiente dos recursos públicos e o cumprimento dos princípios da **legalidade, moralidade e eficiência** previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021. Além disso, a análise de riscos facilita o cumprimento das responsabilidades contratuais, tanto para a Administração quanto para o contratado, promovendo um ambiente de colaboração e confiança mútua.

Portanto, a implementação de um sistema eficaz de gestão de riscos nas contratações públicas não é apenas uma exigência legal, mas também uma prática estratégica indispensável para garantir o sucesso na execução de projetos públicos. O presente mapa de riscos visa fornecer um diagnóstico claro e detalhado dos potenciais riscos em cada etapa do processo, além de estabelecer diretrizes para tratá-los de maneira eficiente, contribuindo assim para a execução de contratos de forma segura, transparente e eficiente.

Para fins de análise dos riscos concernentes ao presente objeto deve ser considerada as seguintes disposições e parâmetros:

Do Mapa de Análise de Riscos para Contratação Pública

1. Fase de Planejamento

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Definição inadequada do objeto do contrato	O objeto do contrato é descrito de forma vaga ou imprecisa, prejudicando a execução e interpretação das obrigações.	- Elaboração detalhada do Termo de Referência, especificando claramente o objeto e as condições de execução. - Revisão técnica e jurídica do objeto.
2. Falta de previsão de contingências	O contrato não antecipa custos adicionais ou imprevistos (ex.:	- Incluir cláusulas de ajuste de preço, e reserva para imprevistos conforme a Lei nº



	aumento de preços de insumos, variações cambiais).	14.133/2021 (art. 124). - Previsão de revisão periódica de preços.
3. Não identificação de riscos	A análise de riscos não é realizada de forma adequada, deixando de prever possíveis falhas na execução ou problemas com o contratado.	- Realizar uma análise de riscos detalhada e documentada, com base em informações históricas e normativas do setor.
4. Deficiência na análise de qualificação do contratado	A equipe de planejamento não verifica adequadamente os requisitos de qualificação do contratado, resultando em problemas de execução posteriormente.	- Verificar rigorosamente as condições de habilitação do contratado (documentação fiscal, trabalhista, etc.). - Inclusão de cláusulas de regularidade contínua no contrato.
5. Falta de clareza na definição das obrigações contratuais	O contrato pode ter cláusulas genéricas ou mal definidas, dificultando a fiscalização e controle.	- Redigir cláusulas claras e específicas, com prazos e métricas bem definidos. - Consultoria jurídica para garantir o alinhamento das obrigações.
6. Desconsideração de normas de segurança e acessibilidade	O planejamento não garante a conformidade com as normas de segurança, acessibilidade ou proteção ao meio ambiente.	- Garantir que o planejamento inclua as normativas de segurança, saúde, acessibilidade e ambientais previstas em legislações específicas.
7. Falta de especificação detalhada de materiais e serviços	O Termo de Referência pode ser omisso ou pouco claro sobre as especificações técnicas de bens ou serviços a serem fornecidos, gerando divergências na execução.	- Incluir no Termo de Referência todas as especificações detalhadas dos produtos ou serviços, conforme as necessidades técnicas da Administração.
8. Subdimensionamento de recursos financeiros e operacionais	O orçamento previsto para o contrato pode ser insuficiente para cobrir todos os custos, levando a dificuldades financeiras durante a execução.	- Realizar um levantamento adequado de custos, considerando possíveis variações e atualizações de preços. - Análise financeira detalhada do orçamento do contratado.
9. Planejamento inadequado da fiscalização	A fiscalização pode ser mal planejada ou insuficiente, dificultando a verificação do cumprimento das obrigações contratuais durante a execução.	- Definir claramente a estrutura de fiscalização, com profissionais capacitados e prazos bem definidos para os relatórios de fiscalização.
10. Falta de previsibilidade de mudanças no mercado	A análise de mercado não antecipa mudanças de mercado ou outros fatores econômicos que podem impactar a execução	- Acompanhamento contínuo do mercado e revisão das previsões contratuais, com cláusulas de ajuste conforme



	do contrato (ex.: escassez de materiais, aumento de preços).	variação de preços e condições de mercado.
--	--	--

2. Fase de Julgamento

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Análise inadequada das propostas técnicas	Falha na análise das propostas técnicas, permitindo a seleção de um contratado com deficiência nas competências ou capacitação necessárias.	- Formação de uma comissão técnica qualificada para avaliar as propostas. - Definir critérios objetivos para a avaliação técnica.
2. Julgamento errado da proposta financeira	Erro na avaliação da proposta financeira, levando à contratação de proposta incompatível com o orçamento ou com os custos reais do projeto.	- Comparar detalhadamente os custos propostos com os custos de mercado e orçamento estimado. - Realizar auditorias periódicas para garantir a veracidade das propostas financeiras.
3. Subdimensionamento da proposta econômica	A proposta financeira do contratado não cobre todos os custos, resultando em inadimplência ou execução prejudicada.	- Solicitar detalhamento completo da composição de preços. - Verificar a viabilidade econômica do contrato em comparação com outras propostas e com o mercado.
4. Falta de transparência no processo de julgamento	O processo de julgamento das propostas pode não ser totalmente transparente, gerando suspeitas de favorecimento ou discriminação.	- Publicar todos os atos do processo licitatório de forma transparente. - Realizar a sessão pública para abertura e julgamento das propostas.
5. Não acompanhamento das mudanças no edital	Alterações no edital podem ser feitas sem o devido acompanhamento, causando inconsistências nas propostas e nos requisitos de habilitação.	- Acompanhar de perto qualquer alteração no edital e assegurar que todas as modificações sejam formalmente publicadas.
6. Falta de clareza nos critérios de julgamento	Critérios de julgamento pouco claros podem gerar distorções nas propostas ou questionamentos jurídicos por parte dos licitantes.	- Definir critérios de julgamento detalhados e objetivos no edital. - Prever cláusulas que permitam a revisão de propostas em caso de erros evidentes.
7. Erro na classificação das propostas	Classificação incorreta das propostas, seja por erro material ou interpretação equivocada, levando à contratação do fornecedor errado.	- Revisar e validar todos os documentos e cálculos envolvidos na classificação das propostas. - Estabelecer uma equipe



		revisora independente para garantir a precisão da análise.
8. Desconsideração de documentos essenciais	Desconsideração ou erro no exame dos documentos de habilitação, como certidões fiscais ou comprovantes de regularidade.	- Exigir a apresentação de toda a documentação exigida no edital de forma clara. - Realizar verificações detalhadas da validade e autenticidade dos documentos.
9. Falha na avaliação das condições de execução	Não considerar as condições de execução do contrato na análise das propostas, o que pode levar a dificuldades operacionais durante a execução.	- Avaliar as condições operacionais do contratado durante o processo de julgamento, verificando a capacidade técnica e logística do licitante.
10. Falta de verificação da compatibilidade entre proposta e edital	O contratado apresenta uma proposta que, embora financeiramente vantajosa, não cumpre com as exigências técnicas ou prazos do edital.	- Realizar uma conferência detalhada entre as condições propostas e as exigências do edital antes de efetuar a adjudicação.

3. Fase de Execução

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Não cumprimento dos prazos de entrega	O contratado não entrega os bens ou serviços dentro dos prazos estabelecidos no contrato, prejudicando a execução do projeto ou serviço.	- Imposição de cláusulas de penalidades e multas por atraso. - Acompanhamento contínuo dos prazos de execução e notificações de atraso.
2. Qualidade do produto ou serviço fornecido	O contratado entrega produtos ou serviços que não atendem aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato ou edital.	- Estabelecer critérios rígidos de qualidade e inspeção na entrega. - Realizar inspeções detalhadas e imediatas para garantir conformidade.
3. Vícios ou defeitos no objeto do contrato	O objeto contratado apresenta defeitos ou vícios que comprometem sua utilidade ou segurança, obrigando reparos e substituições.	- Estabelecer prazo para correção de defeitos ou substituição do objeto. - Garantir que a fiscalização acompanhe a qualidade das entregas, conforme especificado no contrato (item 9.3, alínea "c").
4. Irregularidade fiscal e trabalhista do contratado	O contratado não mantém sua regularidade fiscal ou trabalhista, podendo comprometer a execução e	- Exigir regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato. - Acompanhamento contínuo



	gerar sanções à Administração Pública.	das certidões e documentação do contratado.
5. Inadequação nas condições de trabalho (saúde e segurança)	O contratado não cumpre as normas de segurança, saúde e bem-estar dos trabalhadores, gerando acidentes ou danos à saúde.	- Realizar auditorias periódicas no local de trabalho. - Exigir que o contratado cumpra todas as normas de segurança e saúde no trabalho, conforme previsto na legislação vigente.
6. Execução com recursos insuficientes	O contratado não disponibiliza os recursos necessários para a execução do contrato, resultando em atrasos ou falhas na entrega dos bens ou serviços.	- Garantir que o contratado tenha recursos suficientes, verificando seu planejamento de execução e capacidade operacional.
7. Falta de supervisão adequada da execução	A falta de fiscalização eficiente pode levar ao não cumprimento das obrigações contratuais ou à má qualidade do serviço.	- Designar fiscalizadores qualificados para o acompanhamento contínuo. - Estabelecer um cronograma de inspeções e auditorias.
8. Execução inadequada de subcontratos	O contratado subcontrata parte do serviço, mas o subcontratado não cumpre os requisitos ou compromissos, afetando a execução do contrato.	- Definir previamente no contrato os critérios para subcontratação. - Fiscalizar as condições de execução também no subcontratado.
9. Falta de comunicação entre as partes	A falta de uma comunicação clara e eficiente entre o contratado e a Administração pode gerar mal-entendidos e falhas na execução.	- Estabelecer um canal de comunicação direto e formal para a troca de informações. - Reuniões periódicas para verificar andamento da execução.
10. Alterações não autorizadas no contrato	O contratado altera métodos de execução ou entregas sem autorização da Administração, comprometendo o objeto do contrato.	- Estabelecer cláusulas claras sobre alterações no contrato, com necessidade de autorização prévia para qualquer modificação. - Monitorar constantemente os métodos de execução.

Responsabilidade pelos Riscos e Tratativa de Cada Fase

Responsáveis pela Gestão de Riscos

Os responsáveis pela gestão dos riscos podem variar de acordo com a fase e o tipo de risco, mas geralmente as responsabilidades estão divididas entre a **administração pública**, os **gestores de contrato**, os **fiscais** e os **fornecedores/contratados**. Abaixo, faço um detalhamento para cada fase do processo:

1. Fase de Planejamento



Responsáveis:

- **Equipe de Planejamento:** Responsável pela elaboração do **Termo de Referência**, análise de custos e especificações.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o planejamento esteja conforme as normativas legais.
- **Órgão Gestor de Contrato:** Para revisar e aprovar o planejamento geral.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**
A análise de riscos no planejamento deve ser realizada por uma equipe multidisciplinar, composta por especialistas técnicos, financeiros e jurídicos. O planejamento deve incluir uma análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) para identificar riscos externos e internos, como mudanças de mercado ou falhas nos requisitos do contrato.
- **Procedimentos:**
 1. **Identificação e Análise de Riscos:** Levantamento dos riscos associados a falhas de especificação, previsão de imprevistos, custos e cronogramas.
 2. **Adoção de Medidas Preventivas:** Definição de cláusulas contratuais de reserva para contingências e revisão de custos para garantir que todos os riscos possíveis sejam cobertos.
 3. **Inclusão de cláusulas flexíveis:** Como cláusulas de reajuste de preços, prazos para revisão de custos e ajustes em caso de modificações no objeto.

2. Fase de Julgamento

Responsáveis:

- **Comissão de Licitação:** Responsável pela análise técnica e financeira das propostas.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o julgamento siga as normas legais e que não haja impugnações ou questionamentos judiciais.
- **Gestor de Contrato:** Para assegurar que a contratação atenda aos critérios estabelecidos no planejamento e no edital.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**
A equipe de licitação deve seguir uma metodologia de julgamento clara e objetiva, baseada nos **critérios de seleção** definidos no edital, além de realizar uma revisão detalhada das propostas, tanto técnicas quanto financeiras. A análise pode envolver uma **matriz de avaliação de riscos** para verificar a viabilidade das propostas em comparação com as condições reais do mercado e as especificações exigidas.
- **Procedimentos:**
 1. **Avaliação das Propostas:** Análise rigorosa das propostas técnicas e financeiras, com auditoria interna para garantir a transparência.
 2. **Verificação de Regularidade:** Garantir que a documentação de habilitação esteja completa e válida, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e financeira do contratado.



3. **Auditoria do Processo:** Realizar auditoria do processo de licitação para garantir que a classificação das propostas esteja conforme o edital e não haja erros materiais ou subjetivos.
4. **Atendimento às Impugnações:** Proceder com a resolução de impugnações, se existirem, garantindo a transparência e a legitimidade do julgamento.

3. Fase de Execução

Responsáveis:

- **Gestor do Contrato (Responsável pelo acompanhamento do cumprimento do contrato):** Responsável pela fiscalização da execução do contrato.
- **Fiscal do Contrato (Gestor Técnico):** Responsável pela verificação da execução técnica e da qualidade do objeto contratado.
- **Contratado:** Responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.
- **Assessoria Jurídica:** Responsável por assegurar que as cláusulas contratuais sejam cumpridas conforme o previsto.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**
A metodologia de gestão de riscos nesta fase deve envolver **monitoramento contínuo, auditoria e acompanhamento sistemático** das entregas do contratado. Um plano de **gestão de riscos operacionais** deve ser elaborado para tratar qualquer desvio de padrão. As ferramentas como **controle de qualidade e auditorias periódicas** devem ser empregadas para monitorar a execução. Além disso, a equipe de fiscalização deve ser treinada para identificar e atuar rapidamente diante de falhas, acidentes ou irregularidades.
- **Procedimentos:**
 1. **Acompanhamento e Fiscalização:** O gestor do contrato e o fiscal devem realizar reuniões periódicas com o contratado para verificar o andamento da execução.
 2. **Controle de Qualidade:** Inspeções regulares de conformidade com o Termo de Referência e com as condições técnicas exigidas.
 3. **Gestão de Alterações:** Qualquer alteração no projeto ou no objeto deve ser devidamente registrada e justificada, sendo necessária autorização prévia da Administração Pública.
 4. **Planejamento de Correção:** Caso ocorra falha, como vícios ou defeitos, o gestor deve solicitar as devidas correções em tempo hábil, conforme o contrato.
 5. **Aplicação de Penalidades:** Caso os prazos não sejam cumpridos ou a qualidade seja comprometida, o gestor deve aplicar as penalidades previstas em contrato (multas, rescisão, etc.).
 6. **Acompanhamento de Pagamentos:** O responsável deve garantir que as condições de pagamento sejam observadas conforme a execução do contrato.

4. Fase de Fiscalização

Responsáveis:



- **Fiscal do Contrato:** Responsável pela verificação do cumprimento das obrigações do contratado.
- **Gestor de Contrato:** Responsável por garantir que a fiscalização seja feita adequadamente e por analisar relatórios de fiscalização.
- **Auditoria Interna:** Responsável pela análise das auditorias fiscais e financeiras do contrato.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**
O fiscal deve seguir uma **metodologia de inspeção rigorosa**, utilizando ferramentas como checklists de qualidade, relatórios de progresso e comparações de cronogramas. Também deve ser realizado um acompanhamento da **execução financeira** para garantir que os pagamentos correspondam à execução real do objeto.
- **Procedimentos:**
 1. **Relatórios Periódicos:** O fiscal deve emitir relatórios periódicos sobre o andamento da execução, alertando para qualquer risco identificado.
 2. **Inspeções e Auditorias:** Realizar auditorias regulares nas entregas, no cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas, e na qualidade dos materiais ou serviços fornecidos.
 3. **Ações Corretivas e Preventivas:** O gestor deve estabelecer um plano para atuar frente a qualquer risco de não cumprimento do contrato, adotando medidas corretivas e preventivas.
 4. **Tratamento de Reclamações:** O fiscal deve ser responsável por registrar e tratar todas as reclamações ou problemas reportados pela Administração ou por terceiros, solucionando de forma ágil e eficaz.
 5. **Monitoramento das Penalidades:** Verificação da aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas contratuais.

Metodologia Geral de Tratamento de Riscos

1. Identificação dos Riscos:

Em cada fase, é importante que a equipe envolvida realize uma **identificação contínua** dos riscos, utilizando técnicas como **brainstorming**, **entrevistas com stakeholders**, **análise SWOT**, **checklists de conformidade** e **auditorias internas**.

2. Análise e Avaliação dos Riscos:

Após identificar os riscos, deve-se realizar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa envolve priorizar os riscos com base no impacto e na probabilidade, enquanto a análise quantitativa pode incluir a utilização de **métodos probabilísticos** ou **matrizes de risco**.

3. Planejamento de Respostas:

Para cada risco identificado, o gestor deve definir estratégias de **mitigação**, **transferência** (ex.: seguro), **aceitação** ou **eliminação** do risco. A mitigação envolve ações preventivas, como cláusulas contratuais específicas ou auditorias frequentes.

4. Monitoramento e Controle:



Durante toda a execução, deve ser realizado o monitoramento contínuo, com a atualização regular dos **planos de mitigação** e o acompanhamento das ações corretivas e preventivas. Relatórios periódicos devem ser gerados e avaliados.

5. **Documentação e Comunicação:**

A documentação de todas as etapas de análise, tratativa e acompanhamento de riscos é essencial. Além disso, deve haver comunicação constante entre os **gestores, fiscais e contratados**, garantindo transparência e eficácia na gestão.

Atenciosamente,

HORIZONTE/CE, 29 DE JULHO DE 2025.

UNIDADE TÉCNICA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: Antonisía Alves Lacerda CPF ***.218.213-** Elana Layra Seda Rodrigues Cpf: ***.906.793-** Dayvid Bertulino Silva Cpf: ***.365.433-** CAU: Nº A157467-1	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: Ana Paula Cristóvão da Silva SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL ORDENADORA DE DESPESAS PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

"Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do ETP original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos".