

Considerações de riscos e controles na fase de fiscalização

Exemplos considerações de riscos e controles que uma organização do setor público na fase de gerenciamento e fiscalização do processo de contratação.

Riscos em Potencial	Controles em Potencial
3.1 Administrar a execução do contrato	
O tempo e a qualidade da entrega não são consistentes com os termos do contrato; por exemplo, o fornecedor causa atrasos.	<ul style="list-style-type: none"> • O contrato inclui cláusulas para recompensar ou penalizar o fornecedor, dependendo da • entrega/execução do contrato (por exemplo, cláusulas que recompensam fornecedores que concluem o trabalho antes do prazo e que penalizam por atrasos).; • A organização contratante fornece supervisão adequada, incluindo o estabelecimento de supervisão independente por um comitê consultivo ou indivíduo, comunicação antecipada e regular (reunião inicial), métricas de desempenho, inspeções planejadas e aleatórias, verificações de amostra e relatórios de progresso. • O contrato inclui uma cláusula que exige que os subcontratados estejam sujeitos aos mesmos termos e condições que o fornecedor principal.
Aumento de custos, tarifas, impostos e taxas associados.	<ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas predeterminadas são usadas para atualizar o custo do projeto, especialmente para projetos / contratos de longo prazo. • As cláusulas contratuais responsabilizam os fornecedores pelos atrasos.
Cadeia de suprimento é interrompida.	<ul style="list-style-type: none"> • O fornecedor envia um plano de contingência ao enviar propostas.
A organização deve compensar o contratado por impedir ou atrasar a aquisição.	<ul style="list-style-type: none"> • O administrador do contrato monitora os marcos do contrato e verifica o andamento em intervalos predeterminados. • O sistema de <i>e-procurement</i> emite lembretes e verificações de progresso automaticamente.
3.2 Fazer pedidos e pagar fornecedores por contrato	
Faturamento falso ou duplicado (por exemplo, tanto fornecedor quanto subcontratado emitem fatura pelo mesmo trabalho, ou fornecedor emite fatura por bens ou serviços não fornecidos).	<ul style="list-style-type: none"> • Administradores de contrato e/ou gerentes de risco monitoram em busca de cobranças incorretas, quanto à materiais, serviços e mão de obra.
O administrador do contrato ou outros funcionários supervisores conspiram com os contratados para alocar incorretamente ou contabilizar os custos de outra forma.	<ul style="list-style-type: none"> • As tarefas financeiras são separadas, com a supervisão adequada dos administradores de contratos. • Políticas preventivas exigem a divulgação de conflitos de interesses por fornecedores e seus subcontratados.
Bens e serviços fornecidos estão abaixo da média ou não alcançam os resultados pretendidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Bens e serviços são “testados” antes do pagamento e do encerramento do contrato. • O desempenho é avaliado a cada marco do contrato, para evitar surpresas no encerramento.
3.3 Avaliar e encerrar o contrato	
Stakeholders, incluindo o público, questionam o valor.	<ul style="list-style-type: none"> • A organização prepara um relatório de encerramento e o compartilha com os stakeholders, incluindo o público. • O relatório de encerramento inclui a conciliação do orçamento planejado com o orçamento de entrega. A execução do orçamento é certificada de forma independente. • A atividade de auditoria interna realiza avaliações pós-projeto e emite relatórios publicamente. • O feedback público é coletado para servir de insumo para futuras atividades de aquisição. • Os relatórios são coordenados com órgãos de supervisão externos.
Os stakeholders questionam as mudanças em relação ao contrato inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Os administradores de contrato garantem que as alterações passem pelos processos devidos e sejam aprovadas de forma adequada. • As mudanças são documentadas e divulgadas publicamente.