

MANUAL DE PREENCHIMENTO

Planilha de Monitoramento das Matrizes de Riscos

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO DA GESTÃO – DCI

Versão: Rev01

03/2026



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 ESCOPO E APLICAÇÃO DO MANUAL	3
3 CONCEITOS ESSENCIAIS	4
4 APRESENTAÇÃO DA PLANILHA	5
5 PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO	6
6 CONSOLIDAÇÃO MENSAL E FORMALIZAÇÃO DA ROTINA	12
7 CONSOLIDAÇÃO E INSTRUÇÃO NO SEI	13
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	14



1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por finalidade orientar a utilização da planilha de monitoramento vinculada às Matrizes de Riscos padronizadas elaboradas pela Diretoria de Controle Interno da Gestão – DCI no âmbito da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA. O documento apresenta as orientações necessárias para o correto preenchimento da planilha, incluindo a periodicidade do monitoramento, os responsáveis pelo registro das informações e as orientações de registro em cada uma das abas que compõem o instrumento.

A planilha de monitoramento foi estruturada com o objetivo de organizar o registro das verificações relacionadas às medidas preventivas previstas nas matrizes de riscos, bem como, quando aplicável, das ocorrências de materialização de riscos e das providências adotadas no acompanhamento das contratações.

A elaboração das matrizes de riscos padronizadas insere-se no contexto das recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE/GO, especialmente por meio do Acórdão nº 3543/2025 – TCE-GO (SEI nº 81942926), que orientou esta Agência a avaliar a adoção de matrizes de riscos nas contratações públicas.

2 ESCOPO E APLICAÇÃO DO MANUAL

2.1 Condição de aplicabilidade

As orientações deste Manual aplicam-se exclusivamente às contratações em que seja adotada Matriz de Riscos padronizada elaborada pela DCI, correspondente ao tipo de contratação, observada a versão vigente e a respectiva vinculação ao procedimento/contrato.

2.2 Abrangência temporal do registro

O preenchimento da planilha destina-se ao registro das verificações e controles associados às medidas preventivas previstas na matriz, os quais podem ocorrer desde as fases iniciais do procedimento (fase preparatória e, quando aplicável, fase de seleção do fornecedor), bem como durante a execução e demais etapas necessárias ao acompanhamento contratual, conforme a matriz aplicável e a dinâmica do contrato.

2.3 Público-alvo e responsabilidades

Compete ao gestor do contrato e ao(s) fiscal(is) designado(s) realizar o preenchimento da planilha de monitoramento vinculada à respectiva Matriz de Riscos, registrando as verificações relativas às medidas preventivas e, quando aplicável, os eventos de materialização e respectivas providências adotadas.

Essa atividade constitui rotina de monitoramento a ser realizada em periodicidade mensal, com registro das informações na planilha e posterior formalização por meio da declaração mensal prevista neste Manual.



2.4 Situações não abrangidas

Não se aplica, para fins do monitoramento disciplinado neste Manual, a procedimentos ou contratações que não tenham adotado matriz de riscos padronizada elaborada pela DCI. Tal delimitação não afasta, contudo, a observância das obrigações legais, normativas e contratuais inerentes à gestão e à fiscalização dos contratos, tampouco o acompanhamento que compete a cada Diretoria em relação às matrizes de riscos eventualmente vigentes no âmbito de suas contratações.

2.5 Relação com Nota Técnica e demais normativos

O presente Manual deve ser utilizado em conjunto com a Nota Técnica vigente e com o Manual de Elaboração da Matriz de Riscos da GOINFRA. As orientações aqui apresentadas não afastam as responsabilidades das unidades quanto à observância das normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, nem substituem a análise técnica necessária em cada caso.

2.6 Conhecimento prévio da Matriz de Riscos

É indispensável que o gestor e o fiscal do contrato tenham ciência do conteúdo da Matriz de Riscos vinculada à contratação sob sua responsabilidade, especialmente quanto aos eventos de risco previstos, à respectiva alocação de responsabilidades e às medidas preventivas e ações de contingência estabelecidas. A compreensão prévia desses elementos contribui para que, diante da eventual ocorrência do evento de risco, as providências sejam adotadas de forma alinhada ao tratamento já definido na matriz.

3 CONCEITOS ESSENCIAIS

Matriz de riscos: Instrumento que relaciona riscos relevantes à contratação, com indicação de alocação, medidas preventivas e medidas de contingência.

Chave Risco: Identificador único do risco (ex.: REST-11, SUP-03), utilizado para vincular registros às matrizes padrão e habilitar o preenchimento automático de campos de referência.

Medida preventiva: verificação, controle, providência ou procedimento previsto na matriz destinado a reduzir a probabilidade de ocorrência do risco ou mitigar sua materialidade, podendo ser aplicado desde as fases iniciais do procedimento até a execução contratual.

Ação de contingência: providência adotada para responder a um evento de materialização, com foco na contenção de impactos e restabelecimento da condição controlada. Pode estar prevista na matriz ou ser medida compatível, devendo ser registrada e formalizada conforme o caso.

Materialização do risco: Ocorrência do evento de risco no curso da execução contratual, com impactos potenciais ou efetivos em prazo, custo, qualidade, segurança, conformidade ou continuidade do serviço.

Contingência: Conjunto de ações executadas após a materialização para conter, corrigir, mitigar ou regularizar a situação.



Comunicação formal: Registro formal da ocorrência ou pendência (ex.: despacho, notificação, relatório, ata, e-mail institucional), com rastreabilidade no processo administrativo (SEI).

SLA de resposta: Indicador de tempo entre a comunicação formal e o início efetivo da correção/resposta, conforme critério adotado na planilha.

4 APRESENTAÇÃO DA PLANILHA

O instrumento foi estruturado de modo a permitir: (i) rastreabilidade das verificações realizadas no âmbito das medidas preventivas previstas nas matrizes, inclusive aquelas incidentes nas fases iniciais do procedimento; (ii) registro individualizado de eventos de materialização de risco e das providências correlatas; e (iii) consolidação mensal do acompanhamento, com suporte documental para eventual retroalimentação e atualização das matrizes padronizadas.

A planilha é composta por abas com finalidades complementares e encadeamento lógico, conforme descrito a seguir:

4.1 Base referencial de riscos

A Aba 1 – Cadastro de Riscos contém a base de referência dos riscos previstos nas matrizes padronizadas elaboradas pela DCI, com identificador único (Chave_Risco) utilizado para vinculação e preenchimento automático de informações nas demais abas. O cadastro e a manutenção dessa base constituem atribuição da DCI, cabendo aos gestores e fiscais utilizar a Chave_Risco disponível para registrar o monitoramento e os eventos.

4.2 Registro de verificações preventivas (banco de conferências)

A Aba 2 – Monitoramento Preventivo destina-se ao registro periódico das verificações associadas às medidas preventivas previstas nas matrizes, funcionando como banco de informações sobre as conferências realizadas para evidenciar a adoção de controles destinados a evitar a ocorrência dos riscos.

O preenchimento dessa aba não se restringe à fase de execução contratual, compreende registros desde as fases preparatória e de seleção do fornecedor, quando as medidas preventivas previstas na matriz incidirem sobre atos e controles anteriores à contratação. O registro deve ser acompanhado de referência a evidências verificáveis, com indicação mínima de documento/processo e data, permitindo reconstituição do histórico do monitoramento.

4.3 Registro de ocorrências (materialização e tratamento)

A Aba 3 – Eventos de Materialização destina-se ao registro individualizado de cada evento relacionado à materialização do risco (total ou parcial) e, quando aplicável, de quase ocorrência (near miss), com indicação de datas relevantes, formalização, providências adotadas, impactos e documentação de suporte.



Cada evento deve ser lançado em linha própria, ainda que o mesmo risco já tenha ocorrido anteriormente, de modo a permitir consolidação histórica e acompanhamento pela DCI.

4.4 Consolidação formal mensal

A Aba 4 – Declaração Mensal apresenta modelo de declaração para assinatura do gestor e fiscal(is), aplicável a cada competência mensal, contemplando: (i) a hipótese de inexistência de materialização de risco no período, e (ii) a hipótese de ocorrência com registro e tratamento, com referência aos lançamentos realizados e aos documentos produzidos.

A declaração constitui registro formal do cumprimento da rotina de monitoramento na competência. Ela deverá ser anexada dentro do processo de medição do respectivo mês, ocorrendo ou não a materialização do risco.

4.5 Suporte documental complementar

A Aba 5 – Ficha Detalhada constitui formulário padronizado para registro analítico do evento de materialização, estruturado por blocos e destinado a subsidiar o registro sintético realizado na Aba 3. A ficha deve ser utilizada quando necessário para ampliar a instrução e a rastreabilidade, especialmente em eventos com impactos relevantes, necessidade de apuração, custos adicionais, ajustes formais ou adoção de ações corretivas complementares.

5 PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO

5.1 Premissas e condições para preenchimento

5.1.1 O preenchimento da planilha constitui rotina mensal de monitoramento a ser realizada pelo gestor do contrato e pelo(s) fiscal(is) designado(s), observadas as orientações e campos indicados nas seções seguintes.

5.1.2 O preenchimento da planilha aplica-se exclusivamente às contratações que utilizem Matriz de Riscos padronizada elaborada pela DCI, formalmente vinculada ao procedimento/contrato em sua versão vigente.

5.1.3 O registro deve ser realizado com base em informações verificáveis, observada a rastreabilidade mínima mediante indicação de referência documental (SEI/Doc) e datas relevantes.

5.1.4 A Chave_Risco constitui identificador obrigatório para vinculação do registro ao risco cadastrado. Os campos automáticos (puxados do cadastro) não devem ser alterados manualmente.

5.1.5 Apenas colaboradores da DCI possuem autorização para realizar modificações na Aba 1 – Cadastro_Riscos.



5.2 Aba 2 - Monitoramento Preventivo

5.2.1 Finalidade operacional

A Aba 2 destina-se ao registro periódico das verificações realizadas quanto à implementação das medidas preventivas previstas na matriz aplicável. Trata-se de registro que pode ocorrer desde as fases iniciais do procedimento (fase preparatória e seleção do fornecedor, quando aplicável) até a execução contratual, conforme a incidência das medidas preventivas previstas na matriz.

5.2.2 Periodicidade e organização do registro

a) O preenchimento deve ocorrer em competência mensal, preferencialmente até data definida pela unidade responsável pelo contrato.

b) Deve ser registrado **um lançamento por risco monitorado no período** (uma linha por Chave_Risco), observada a matriz aplicável.

c) Caso um mesmo risco demande múltiplas verificações no mês, recomenda-se consolidar o registro na competência com referência aos documentos produzidos, preservando rastreabilidade.

No Quadro 1 abaixo é apresentado cada coluna com a orientação do seu preenchimento.

Quadro 1: Orientação de preenchimento Aba 2 – Monitoramento Preventivo

Coluna	Orientação de preenchimento	Exemplo
Competência (MM/AAAA)	Informar o mês/ano de referência do monitoramento. Utilizar um único padrão (MM/AAAA) para todas as linhas do mesmo ciclo mensal.	03/2026
Contrato	Identificar o contrato ao qual se refere o monitoramento. Preferir o padrão ".../...".	050/2025
Processo (SEI):	Informar o número do processo SEI principal do contrato ou do acompanhamento. Quando houver processo específico do apontamento, mencionar em Observações.	202500000000006
Unidade:	Informar a diretoria/gerência responsável pelo acompanhamento no período (sigla padronizada).	DMA/Gerência
Chave_Risco	Selecionar a chave do risco conforme cadastro mantido pela DCI. A seleção aciona o preenchimento automático das colunas de referência.	REST-11
Consequência Alvo	Registrar qual consequência a conferência/verificação realizada no período busca evitar/mitigar, conforme a medida	Evitar atraso no cronograma



Coluna	Orientação de preenchimento	Exemplo
Status prevenção	preventiva prevista na matriz. Quando a verificação for genérica, o campo pode permanecer em branco. Indicar a situação da implementação da medida preventiva no período (ex.: Não iniciada, Em implementação, Implementada, Parcial, Não aplicável).	Implementada
Quem verificou	Indicar o responsável pela verificação (função/cargo).	Fiscal Técnico
Evidência (SEI/Doc)	Indicar a evidência utilizada para comprovação da verificação/implementação, com referência rastreável (SEI e/ou documento).	SEI nº 00000.000000/2026-00 - Relatório de verificação
Data identificação (se aplicável)	Data da checagem, isto é, da conferência da existência ou não da medida de prevenção. Se não aplicável, manter em branco.	18/03/2026
Pendências	Descrever, de forma objetiva, o que permanece pendente para regularização da prevenção. Se inexistente, registrar "Sem pendências" ou manter em branco, conforme padrão interno.	Sem pendências
Responsável pendência	Indicar o responsável pela providência (Contratada, Supervisora, Gestor, Fiscal, Unidade, etc.).	Contratada
Data comunicação formal	Data em que a pendência foi formalizada (SEI, notificação, despacho, e-mail institucional, ata).	19/03/2026
Data de início da correção	Data em que se iniciou efetivamente a ação corretiva/preventiva destinada à regularização.	21/03/2026
SLA resposta (dias)	Número de dias entre a comunicação formal e o início da correção (critério padrão da planilha).	Automático
Prazo p/ regularização	Prazo pactuado/definido para conclusão da regularização da pendência. Utilizar data (dd/mm/aaaa).	10/04/2026
Status de encerramento	Indicar a situação do tratamento no período (ex.: Aberto, Em tratamento, Mitigado, Encerrado, Monitoramento pós-evento).	Em tratamento



Coluna	Orientação de preenchimento	Exemplo
Observações	Registrar informações complementares necessárias à compreensão do monitoramento (contexto, referência adicional, justificativa de status, etc.).	Registro realizado com base em vistoria em campo.

Fonte: Elaborada pelo autor

5.3 Aba 3 - Eventos de Materialização

5.3.1 Finalidade operacional

A Aba 3 destina-se ao registro individualizado de eventos de materialização de risco (total ou parcial) e, quando aplicável, de quase ocorrência, com indicação de datas, formalização, providências adotadas, impactos e documentação.

5.3.2 Regra de lançamento

- Cada evento deve ser registrado em **linha própria**.
- Se o mesmo risco ocorrer novamente, deve ser registrado novo evento (novo Número_Evento).

No Quadro 2 abaixo é apresentado cada coluna com a orientação do seu preenchimento.

Quadro 2: Orientação de preenchimento Aba 3 – Eventos de Materialização

Coluna	Orientação de preenchimento	Exemplo
Competência (MM/AAAA)	Mês/ano de referência do registro do evento. Padrão MM/AAAA.	03/2026
Nº evento	Identificador sequencial do evento no período/contrato. Definir padrão interno e evitar duplicidades.	1
Contrato	Identificar o contrato relacionado ao evento.	Contrato nº 025/2026
Processo (SEI):	Informar o processo SEI principal. Se o evento gerar processo específico, registrar também em "Nº doc/SEI" e/ou Observações.	202600000000007
Unidade:	Diretoria/gerência responsável pelo acompanhamento.	DMA/Gerência
Chave_Risco	Chave do risco conforme cadastro mantido pela DCI. Aciona campos automáticos de referência.	REST-11
Data identificação	Data em que a ocorrência foi identificada/constatada.	18/03/2026
Data comunicação formal	Data do registro formal da ocorrência no processo (SEI) ou meio institucional.	18/03/2026



Coluna	Orientação de preenchimento	Exemplo
Quem identificou	Indicar o agente/equipe que identificou a ocorrência.	Fiscal Técnico
Nº doc/SEI	Referência rastreável do(s) documento(s) no SEI (número e identificação).	Despacho nº 12/2026 (SEI 2026000XXXXXX)
Formalização (tipo)	Tipo de documento utilizado para formalizar o risco (despacho, notificação, relatório, ata, OS, termo aditivo, etc.).	Despacho/Notificação
Data de início da correção	Data de início efetivo da correção/ação principal.	20/03/2026
Tempo resposta (dias)	Número de dias entre a comunicação formal e o início da correção.	2
Conclusão resposta/Status	Data de conclusão da resposta ou indicação do status quando em andamento.	Em andamento
Prazo p/ regularização	Prazo para conclusão da regularização/encerramento das providências relacionadas ao evento.	10/04/2026
Responsável ação corretiva	Indicar a unidade/agente responsável pela condução da ação corretiva adicional.	Gestor do Contrato
Status de encerramento	Situação atual do evento (Aberto, Em tratamento, Mitigado, Encerrado, Monitoramento pós-evento).	Em tratamento
Tipo	Classificar o evento (Materialização, Parcial), conforme padrão adotado na planilha.	Materialização
Descrição objetiva do fato	Relatar o ocorrido de forma objetiva (o que ocorreu, onde e em que contexto), sem juízos de valor.	Interferência de drenagem não mapeada impediu continuidade da frente de serviço.
Consequência (Matriz de Risco)	Registrar a consequência correspondente na Matriz de risco	falha de conformidade/controle
Local/trecho/frente	Identificação do local, trecho, frente ou estrutura afetada.	GO-000, km 12+300
Causa imediata	Fato diretamente associado ao evento que desencadeou a ocorrência.	Interferência física não identificada em levantamento prévio.
Causa raiz	Causa de fundo (processual/estrutural) identificada ou "Em apuração" quando não concluída.	Levantamento preliminar insuficiente (em apuração).
Fatores contribuintes	Elementos que contribuíram para o evento (planejamento, comunicação, documentação, restrições operacionais, etc.).	Ausência de validação em campo antes da mobilização; comunicação tardia.



Coluna	Orientação de preenchimento	Exemplo
Consequências	Efeitos observados (prazo, custo, escopo, qualidade, segurança, conformidade).	Paralisação parcial da frente; necessidade de replanejamento; custo adicional.
Contingência adotada	Ações executadas para conter/corrigir a ocorrência. Deve refletir o que foi efetivamente implementado.	Paralisação controlada; vistoria conjunta; ajuste de método executivo; formalização em despacho.
Contingência prevista na matriz?	Indicar se a contingência executada estava prevista (Sim), compatível (Compatível) ou não prevista (Não).	Compatível
Custo estimado (R\$)	Estimativa inicial de impacto financeiro, quando disponível.	50000,00
Custo efetivo (R\$)	Valor apurado do impacto financeiro. Quando pendente, indicar "Em apuração".	(em apuração)
Natureza do custo	Classificar o tipo de custo (retrabalho, ensaio, mobilização, solução emergencial, ajuste de projeto, etc.).	Retrabalho/solução técnica
Quem suportou custo	Indicar quem suportou ou suportará o custo (Contratada, GOINFRA, compartilhado, terceiros, indefinido).	Ainda não definido
Compatível com alocação da matriz? (S/N)	Indicar se a alocação do custo/ônus observado está compatível com a matriz (Sim/Não/Em análise, conforme padrão interno).	Em análise
Responsabilização	Indicar responsabilização preliminar (ou "Em apuração"), com síntese objetiva, quando aplicável.	Em apuração
Lições aprendidas	Registrar aprendizado objetivo decorrente do evento, destinado a prevenir recorrência.	Reforçar validação prévia em campo antes da liberação da frente.
Ação corretiva adicional	Ação complementar necessária após a contingência, destinada a tratar causa raiz e evitar repetição.	Revisar procedimento de levantamento e checklist de liberação.

Fonte: Elaborada pelo autor

5.4 Relação entre Aba 2 e Aba 3

Para fins de padronização do registro e evitar duplicidade de lançamentos, a planilha diferencia dois tipos de informação:



a) **Aba 2 – Monitoramento Preventivo:** registra as **verificações/conferências realizadas** (isto é, o controle preventivo executado no período, com evidência e status).

b) **Aba 3 – Eventos de Materialização:** registra a **ocorrência do risco** (isto é, o evento que efetivamente se materializou, com datas, formalização, providências e impactos).

Assim, **o fato gerador do lançamento na Aba 3 é a ocorrência do evento**, independentemente de existir ou não registro prévio de conferência na Aba 2.

Exemplo 1 – Houve conferência e o risco não ocorreu

- O fiscal realiza a verificação prevista na matriz (medida preventiva) e registra na Aba 2.
- Não há lançamento na Aba 3, pois não houve materialização.

Exemplo 2 – Houve conferência e, ainda assim, o risco ocorreu

- O fiscal registra a verificação realizada na Aba 2 (porque a conferência ocorreu e integra o histórico de prevenção).
- Diante da ocorrência do evento, registra-se na Aba 3 o evento de materialização (porque o risco ocorreu).
- Nesse caso, Aba 2 não substitui Aba 3: a Aba 2 permanece como histórico da conferência; a Aba 3 registra a ocorrência.

Exemplo 3 – O risco ocorreu sem que houvesse conferência registrada no período

- Registra-se diretamente na Aba 3 o evento de materialização, pois a ocorrência do risco é suficiente para o lançamento.
- A Aba 2 somente será preenchida se houver verificação/conferência preventiva efetivamente realizada (antes, durante ou após o evento), conforme a matriz.

6 CONSOLIDAÇÃO MENSAL E FORMALIZAÇÃO DA ROTINA

A Aba 4 destina-se à formalização mensal da rotina de monitoramento mediante declaração assinada pelo gestor do contrato e pelo(s) fiscal(is), referente à competência analisada e ao contrato/processo correspondente.

A declaração possui duas hipóteses de preenchimento, a serem selecionadas conforme o resultado do período:

a) **Inexistência de materialização de risco no período:** aplica-se quando, na competência, não houver lançamento de evento na Aba 3. Nessa hipótese, a declaração formaliza que a rotina de monitoramento foi executada e que não houve registro de materialização de riscos no período, sem prejuízo do registro das conferências realizadas na Aba 2.



b) Ocorrência de materialização de risco no período: aplica-se quando houver pelo menos um evento registrado na Aba 3 na competência. Nessa hipótese, a declaração deve fazer referência aos registros produzidos (ex.: número(s) do(s) evento(s), documento(s) SEI/Doc correlatos) e indicar que houve registro e tratamento das ocorrências.

Para fins de organização e instrução processual, recomenda-se que a declaração seja emitida após a conclusão dos lançamentos da competência, de modo a consolidar o fechamento mensal do monitoramento.

Responsabilidades: o gestor e o(s) fiscal(is) são responsáveis pela verificação das informações consolidadas e pela assinatura da declaração, observada a competência e o contrato/processo aplicável. O lançamento da declaração deverá ocorrer dentro do processo de medição do mês correspondente.

7 CONSOLIDAÇÃO E INSTRUÇÃO NO SEI

A Aba 5 destina-se à consolidação organizada dos registros do mês, com a finalidade de subsidiar a juntada no SEI em formato único e padronizado. Considerando que a planilha é instrumento de trabalho e consolidação interna, a Aba 5 permite estruturar, em formato de relatório, a visão mensal do monitoramento do contrato, preservando rastreabilidade e facilitando a localização das informações no processo.

7.1 Produto a ser juntado no SEI (arquivo único)

Para cada competência mensal, deverá ser formado um único arquivo em PDF, a ser juntado ao processo de medição do respectivo contrato, contendo, no mínimo:

- a) Declaração Mensal (Aba 4) devidamente assinada pelo gestor e fiscal(is);
- b) Consolidação dos registros do mês extraída da planilha, organizada de forma a permitir identificação do contrato, competência, responsável e referências documentais (SEI/Doc);
- c) Fichas detalhadas (Aba 5), quando aplicável, especialmente em casos de materialização de risco, quase ocorrência, adoção de providências formais, custos adicionais, ação corretiva adicional ou necessidade de apuração.

7.2 Ordem recomendada de consolidação no arquivo

Para padronização e leitura processual, recomenda-se a seguinte ordenação no PDF:

1. Capa/identificação (Contrato, Processo SEI, Unidade, Competência, Gestor e Fiscal(is));
2. Registros do Monitoramento Preventivo (Aba 2), consolidados na competência;
3. Declaração Mensal (Aba 4);
4. Fichas detalhadas (Aba 5) vinculadas aos eventos do período, quando aplicável.



8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Manual disciplina o preenchimento da planilha de monitoramento vinculada às Matrizes de Riscos padronizadas elaboradas pela DCI, aplicável exclusivamente às contratações em que tais matrizes tenham sido formalmente adotadas e vinculadas ao procedimento/contrato, em sua versão vigente.

Os registros efetuados nas Abas 2 e 3, observadas as orientações de preenchimento e a indicação de referências documentais verificáveis (SEI/Doc), constituem base para consolidação mensal do monitoramento e para retroalimentação das matrizes padronizadas, sob coordenação da DCI, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas aos gestores e fiscais no acompanhamento contratual.

A estrutura da planilha, por ser padronizada, também possibilita a extração de informações consolidadas para fins de acompanhamento interno, quando pertinente, sem que isso substitua a análise técnica do caso concreto nem a verificação dos documentos referenciados.

Este Manual possui caráter orientativo e operacional e poderá ser atualizado conforme evolução do instrumento e das rotinas internas. Em caso de divergência, prevalecerão a legislação aplicável, os normativos vigentes, os instrumentos convocatórios e as cláusulas contratuais correspondentes.

9 LINK DE ACESSO À PLANILHA DE MONITORAMENTO

https://goiasgovbr-my.sharepoint.com/:x/g/personal/cristiane_monteiro_goiass_gov_br/IQDHaulZGKGUTKdAcVINpAtnAcwU9kLQNMuzqpglZZg3yU4?e=48T9w3