

## FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

**Matriz de Gerenciamento de Riscos 49/2025****1. Informações Básicas**

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
49/2025	ALEX DOS SANTOS ALVES	04/08/2025 08:36
Objeto da Matriz de Riscos	Contratação emergencial de prestação de serviços técnicos de Tradutor e Intérprete de Libras na UFPI - Campus Amílcar Ferreira Sobral (Floriano-PI).	
Nenhuma Revisão encontrada.		

**2. Histórico de Revisões**

Nenhuma Revisão encontrada.

**3. Riscos Identificados**

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Contratação com estudos técnicos preliminares inexistentes ou insuficiente	Falta de recursos ou expertise para realizar estudos técnicos adequados. Pressão para iniciar rapidamente um projeto sem a devida preparação. Falta de compreensão dos requisitos técnicos necessários para o projeto.	Planejamento	Administração	Médio	

**Impactos**

1 Atraso na contratação. Retrabalho. Impossibilidade de licitar.

**Ações Preventivas**

P-01 Inicialmente planejar: Adotar controles internos de forma assegurar que as contratações sejam precedidas de estudo técnico preliminar, que servirá de base para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo conter os instrumentos exigidos nas instruções normativas.

**Ações de Contingência**

C-01 Realização de estudos técnicos adicionais durante a fase inicial do projeto, se necessário. Responsável: EDMILSA SANTANA DE ARAUJO  
Revisão e atualização dos requisitos do projeto conforme novas informações são disponibilizadas. Negociação de prazos ou escopo do projeto com o cliente, se requisitos adicionais forem identificados. Estabelecimento de procedimentos para lidar com mudanças de escopo ou requisitos técnicos durante a implementação do projeto.

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Demora no planejamento da contratação	Falta de priorização do processo de planejamento. Equipe sem treinamento para contratação. Complexidade excessiva no processo de planejamento. Procrastinação ou falta de responsabilidade na definição de prazos para o planejamento.	Planejamento	Administração	Alto	

**Impactos**

1 Atraso no início do projeto ou na entrega de serviços. Descontinuidade dos serviços. Possibilidade de custos adicionais devido a correções ou retrabalho.

**Ações Preventivas**

P-01 Estabelecimento de um cronograma claro e realista para o planejamento da contratação. Responsáveis: ALEX DOS SANTOS ALVES, CRISTIANA RANUCCI, DEBORA LARIELLY RAMALHO DA SILVA RIBEIRO  
Designação de responsáveis pelo processo de planejamento e acompanhamento de prazos. Identificação antecipada de requisitos e especificações do projeto. Priorização do processo de planejamento como uma etapa fundamental para o sucesso do projeto. Manter contato frequente com equipe de planejamento para solicitar celeridade no andamento do planejamento da contratação. Acompanhar processo junto aos demais setores, buscando dar a devida celeridade à resolução de problemas e alterações solicitadas.

**Ações de Contingência**

C-01 Revisão do cronograma do projeto para identificar áreas que podem ser aceleradas para compensar o atraso no planejamento. Alocação de recursos adicionais, se necessário, para acelerar o processo de planejamento. Comunicação transparente com as partes interessadas sobre o atraso e seus possíveis impactos no projeto. Revisão das metas e objetivos do projeto para garantir que ainda sejam alcançáveis dentro do novo cronograma.

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
		Falta de planejamento. Equipe sem treinamento				

Edital e anexos sem a para contratação. Falta de revisão adequada do

R-03	informação clara sobre edital e anexos antes da publicação. o início da prestação Comunicação inadequada entre as partes dos serviços envolvidas na elaboração do edital. Falta de contratados. compreensão dos requisitos do projeto ao redigir a documentação.	Planejamento	Administração	Médio
------	--	--------------	---------------	-------

#### Impactos

1	Morosidade na assinatura do contrato e no início das atividades. Confusão entre as partes contratadas e contratantes sobre o início dos serviços. Atrasos no início da prestação dos serviços devido à falta de clareza nos documentos.
---	---

#### Ações Preventivas

P-01	Definir claramente os prazos da execução contratual.	Responsável: EDMILSA SANTANA DE ARAUJO
------	--	--

#### Ações de Contingência

C-01	Revisão minuciosa do edital e anexos por profissionais qualificados antes da publicação. Comunicação clara e aberta entre as equipes responsáveis pela redação dos documentos. Utilização de linguagem simples e direta para descrever os termos relacionados ao início dos serviços. Verificação da consistência entre todas as partes do contrato para garantir que não haja ambiguidades.	Responsável: EDMILSA SANTANA DE ARAUJO
------	--	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Ausência ou falta de requisitos essenciais para a contratação.	Falta de compreensão dos requisitos do projeto pela equipe responsável pela contratação. Pressão para iniciar o processo de contratação sem uma análise completa dos requisitos. Equipe sem treinamento para contratação. Falta de comunicação eficaz entre as partes interessadas na definição dos requisitos.	Planejamento	Administração	Médio	

#### Impactos

1	Possibilidade de seleção de um fornecedor inadequado para atender às necessidades do projeto. Atrasos no início ou na conclusão do projeto devido à necessidade de revisão dos requisitos. Risco de custos adicionais devido a mudanças nos requisitos durante o processo de contratação. Insatisfação da comunidade acadêmica devido à entrega de um serviço que não atende às suas expectativas.
---	--

#### Ações Preventivas

P-01	Detalhar a execução do contrato no Estudo Preliminar e Termo de Referência.	Responsáveis: ALEX DOS SANTOS ALVES, CRISTIANA RANUCCI, DEBORA LARIELLY RAMALHO DA SILVA RIBEIRO
------	---	--

#### Ações de Contingência

C-01	Realização de uma análise detalhada dos requisitos do projeto antes de iniciar o processo de contratação. Envolvimento de todas as partes interessadas na definição dos requisitos para garantir uma compreensão completa das necessidades. Estabelecimento de critérios claros de avaliação para garantir que os fornecedores atendam aos requisitos essenciais. Revisão e validação dos requisitos com as partes interessadas antes de finalizar o processo de contratação.	Responsável: FLORA DANIELLE RIBEIRO GALVAO DE SA
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Deixar de registrar ocorrências imputáveis ao contratado.	Gestão e fiscalização do contrato ineficiente.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

#### Impactos

1	Empresas problemáticas continuam normalmente participando de licitações, sem prestar o devido serviço com eficiência.
---	---

#### Ações Preventivas

P-01	Fiscalizar e anotar todas e qualquer irregularidade e encaminhar a autoridade competente para providências. Aplicar IMR. Aplicar penalidades previstas no contrato.	Responsável: CRISTIANA RANUCCI
------	---	--------------------------------

#### Ações de Contingência

C-01	Substituir imediatamente o fiscal, caso ele se omita ou deixe de adotar as medidas cabíveis diante de irregularidades. Solicitar à autoridade competente a instauração de processo administrativo contra o contratado, inclusive com suspensão cautelar do contrato, se necessário, resguardando o interesse público.	Responsável: OLGARINA SOARES DIOCESANO
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Contratada que não apresentam preposto para solução de problemas.	Inexistência de exigência de indicação da contratada na apresentação da equipe de Gestão de Contrato para fiscalização.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

#### Impactos

1	Prejuízo na prestação e qualidade do serviço.
---	---

#### Ações Preventivas

P-01	Prever no Termo de Referência e anexos a obrigatoriedade do preposto e em caso de não atendimento aplicar as sanções cabíveis. Exigir preposto de atuação significativa na resolução dos problemas de atuação do contrato. Se o preposto não for atuante, notificar a empresa e solicitar a substituição do preposto.	Responsável: CRISTIANA RANUCCI
------	---	--------------------------------

#### Ações de Contingência

C-01	Comunicar formalmente à autoridade competente a omissão da contratada, requerendo a análise e aplicação das sanções cabíveis. Encaminhar relatório circunstanciado à autoridade competente, recomendando a aplicação da penalidade contratual pela ausência da indicação.	Responsável: OLGARINA SOARES DIOCESANO
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
--------	-------	----------------	------	--------------	------------------------	---------

R-07	Sobrecarga de fiscalização de contratos.	Servidores responsáveis por fiscalizar múltiplos contratos simultaneamente; Falta de recursos adequados (pessoal, tecnológico, etc.) para lidar com a carga de trabalho.	Gestão de Contrato	Administração	Alto																																																																																																
<b>Impactos</b>																																																																																																					
1	Negligência em detalhes contratuais. - Aumento do risco de violações contratuais. - Possibilidade de perdas financeiras. - Potencial para litígios. - Prazos não cumpridos. - Comunicação inadequada. - Resposta ineficaz a problemas ou emergências.																																																																																																				
<b>Ações Preventivas</b>																																																																																																					
P-01	Implementação de um sistema de gestão de contratos eficiente; Alocação adequada de <b>Responsável:</b> OLGARINA SOARES DIOCESANO recursos humanos e tecnológicos; Treinamento contínuo para os funcionários responsáveis pela fiscalização; Implementação de políticas de priorização e distribuição equitativa de trabalho; Monitoramento regular do desempenho e carga de trabalho dos servidores.																																																																																																				
<b>Ações de Contingência</b>																																																																																																					
C-01	Designação de equipes de backup para lidar com picos de trabalho; Estabelecimento de <b>Responsável:</b> OLGARINA SOARES DIOCESANO procedimentos de emergência para lidar com problemas críticos; Revisão dos processos de fiscalização para identificar áreas de melhoria em momentos de crise; Utilização de tecnologia de automação para auxiliar na fiscalização e gestão de contratos durante períodos de sobrecarga.																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th><th>Risco</th><th>Causa do Risco</th><th>Fase</th><th>Alocado para</th><th>Nível do Risco (I x P) Nº Item</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R-08</td><td>Não aplicação de penalidades à contratada.</td><td>Falta de monitoramento adequado do desempenho da contratada; Ineficácia nos sistemas de acompanhamento de métricas e indicadores; Falta de clareza nas cláusulas contratuais relacionadas às penalidades.</td><td>Gestão de Contrato</td><td>Administração</td><td>Alto</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Impactos</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td colspan="5" rowspan="2">Desempenho inadequado da contratada; Perda de qualidade nos serviços entregues; Descumprimento de prazos; Prejuízo financeiro para a parte contratante; Possibilidade de litígio por parte da contratante.</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Ações Preventivas</b></td></tr> <tr> <td>P-01</td><td colspan="5" rowspan="2">Acompanhar periodicamente a execução contratual, registrando em relatório técnico todas as <b>ocorrências e conformidades</b>, com especial atenção aos prazos, padrões de qualidade e metas contratuais. Manter comunicação formal com a contratada sobre quaisquer desvios observados, exigindo correções tempestivas, conforme previsto no contrato.</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Ações de Contingência</b></td></tr> <tr> <td>C-01</td><td colspan="5">Realização de reuniões periódicas para avaliar o desempenho da contratada; <b>Responsável:</b> OLGARINA SOARES DIOCESANO Aplicação imediata de penalidades estabelecidas em contrato em caso de não conformidade; Revisão das condições contratuais para determinar se a contratada ainda é capaz de cumprir os requisitos estabelecidos; Busca de alternativas caso a contratada não cumpra com as expectativas, como rescisão do contrato ou contratação de um novo fornecedor.</td></tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th><th>Risco</th><th>Causa do Risco</th><th>Fase</th><th>Alocado para</th><th>Nível do Risco (I x P) Nº Item</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R-09</td><td>Efetuar pagamento da contratada em atraso</td><td>Processos Administrativos Ineficientes: Falhas nos processos internos que causam atrasos na aprovação e processamento de pagamentos. Problemas de Fluxo de Caixa: Insuficiência de fundos ou má gestão financeira que impede pagamentos pontuais. Documentação Incompleta ou Incorreta: Documentos necessários para o pagamento, como notas fiscais ou comprovantes de entrega, estão incompletos ou incorretos. Comunicação Deficiente: Falta de comunicação eficaz entre os departamentos financeiro, de compras e outros departamentos envolvidos. Sistema de Pagamento Inadequado: Ferramentas e sistemas de pagamento antiquados ou ineficientes que causam atrasos no processamento.</td><td>Gestão de Contrato</td><td>Administração</td><td>Baixo</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Impactos</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td colspan="5" rowspan="2">Interrupção dos Serviços: A contratada pode suspender os serviços devido à falta de pagamento, impactando a continuidade do projeto. Relação Deteriorada: Atrasos repetidos podem prejudicar o relacionamento com a contratada, afetando futuras colaborações. Penalidades e Multas: Possibilidade de incorrer em multas contratuais ou penalidades financeiras por atraso nos pagamentos. Custos Adicionais: Atrasos podem resultar em custos adicionais, como juros sobre pagamentos em atraso ou necessidade de contratar serviços emergenciais.</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Ações Preventivas</b></td></tr> <tr> <td>P-01</td><td colspan="5" rowspan="2">Testar a execução dos serviços dentro do prazo contratual, evitando atrasos no envio da documentação necessária ao pagamento; manter controle de prazos contratuais para emissão dos atestes e comunicação com o gestor e setor financeiro; preencher corretamente os documentos de fiscalização e encaminhá-los de forma tempestiva ao setor responsável pela liquidação da despesa.</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Ações de Contingência</b></td></tr> <tr> <td>C-01</td><td colspan="5">Solicitar providências urgentes ao setor competente e acompanhar a tramitação do pagamento, adotando medidas para evitar reincidência; encaminhar expediente formal relatando o impacto do atraso e requerendo prioridade no processamento do pagamento; negociar com a contratada prazos razoáveis para evitar paralisações, enquanto busca junto aos setores competentes a solução do atraso.</td></tr> </tbody> </table> </td></tr> </tbody></table>	Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P) Nº Item	R-08	Não aplicação de penalidades à contratada.	Falta de monitoramento adequado do desempenho da contratada; Ineficácia nos sistemas de acompanhamento de métricas e indicadores; Falta de clareza nas cláusulas contratuais relacionadas às penalidades.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	<b>Impactos</b>						1	Desempenho inadequado da contratada; Perda de qualidade nos serviços entregues; Descumprimento de prazos; Prejuízo financeiro para a parte contratante; Possibilidade de litígio por parte da contratante.					<b>Ações Preventivas</b>						P-01	Acompanhar periodicamente a execução contratual, registrando em relatório técnico todas as <b>ocorrências e conformidades</b> , com especial atenção aos prazos, padrões de qualidade e metas contratuais. Manter comunicação formal com a contratada sobre quaisquer desvios observados, exigindo correções tempestivas, conforme previsto no contrato.					<b>Ações de Contingência</b>						C-01	Realização de reuniões periódicas para avaliar o desempenho da contratada; <b>Responsável:</b> OLGARINA SOARES DIOCESANO Aplicação imediata de penalidades estabelecidas em contrato em caso de não conformidade; Revisão das condições contratuais para determinar se a contratada ainda é capaz de cumprir os requisitos estabelecidos; Busca de alternativas caso a contratada não cumpra com as expectativas, como rescisão do contrato ou contratação de um novo fornecedor.					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th><th>Risco</th><th>Causa do Risco</th><th>Fase</th><th>Alocado para</th><th>Nível do Risco (I x P) Nº Item</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R-09</td><td>Efetuar pagamento da contratada em atraso</td><td>Processos Administrativos Ineficientes: Falhas nos processos internos que causam atrasos na aprovação e processamento de pagamentos. Problemas de Fluxo de Caixa: Insuficiência de fundos ou má gestão financeira que impede pagamentos pontuais. Documentação Incompleta ou Incorreta: Documentos necessários para o pagamento, como notas fiscais ou comprovantes de entrega, estão incompletos ou incorretos. Comunicação Deficiente: Falta de comunicação eficaz entre os departamentos financeiro, de compras e outros departamentos envolvidos. Sistema de Pagamento Inadequado: Ferramentas e sistemas de pagamento antiquados ou ineficientes que causam atrasos no processamento.</td><td>Gestão de Contrato</td><td>Administração</td><td>Baixo</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Impactos</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td colspan="5" rowspan="2">Interrupção dos Serviços: A contratada pode suspender os serviços devido à falta de pagamento, impactando a continuidade do projeto. Relação Deteriorada: Atrasos repetidos podem prejudicar o relacionamento com a contratada, afetando futuras colaborações. Penalidades e Multas: Possibilidade de incorrer em multas contratuais ou penalidades financeiras por atraso nos pagamentos. Custos Adicionais: Atrasos podem resultar em custos adicionais, como juros sobre pagamentos em atraso ou necessidade de contratar serviços emergenciais.</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Ações Preventivas</b></td></tr> <tr> <td>P-01</td><td colspan="5" rowspan="2">Testar a execução dos serviços dentro do prazo contratual, evitando atrasos no envio da documentação necessária ao pagamento; manter controle de prazos contratuais para emissão dos atestes e comunicação com o gestor e setor financeiro; preencher corretamente os documentos de fiscalização e encaminhá-los de forma tempestiva ao setor responsável pela liquidação da despesa.</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Ações de Contingência</b></td></tr> <tr> <td>C-01</td><td colspan="5">Solicitar providências urgentes ao setor competente e acompanhar a tramitação do pagamento, adotando medidas para evitar reincidência; encaminhar expediente formal relatando o impacto do atraso e requerendo prioridade no processamento do pagamento; negociar com a contratada prazos razoáveis para evitar paralisações, enquanto busca junto aos setores competentes a solução do atraso.</td></tr> </tbody> </table>					Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P) Nº Item	R-09	Efetuar pagamento da contratada em atraso	Processos Administrativos Ineficientes: Falhas nos processos internos que causam atrasos na aprovação e processamento de pagamentos. Problemas de Fluxo de Caixa: Insuficiência de fundos ou má gestão financeira que impede pagamentos pontuais. Documentação Incompleta ou Incorreta: Documentos necessários para o pagamento, como notas fiscais ou comprovantes de entrega, estão incompletos ou incorretos. Comunicação Deficiente: Falta de comunicação eficaz entre os departamentos financeiro, de compras e outros departamentos envolvidos. Sistema de Pagamento Inadequado: Ferramentas e sistemas de pagamento antiquados ou ineficientes que causam atrasos no processamento.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	<b>Impactos</b>						1	Interrupção dos Serviços: A contratada pode suspender os serviços devido à falta de pagamento, impactando a continuidade do projeto. Relação Deteriorada: Atrasos repetidos podem prejudicar o relacionamento com a contratada, afetando futuras colaborações. Penalidades e Multas: Possibilidade de incorrer em multas contratuais ou penalidades financeiras por atraso nos pagamentos. Custos Adicionais: Atrasos podem resultar em custos adicionais, como juros sobre pagamentos em atraso ou necessidade de contratar serviços emergenciais.					<b>Ações Preventivas</b>						P-01	Testar a execução dos serviços dentro do prazo contratual, evitando atrasos no envio da documentação necessária ao pagamento; manter controle de prazos contratuais para emissão dos atestes e comunicação com o gestor e setor financeiro; preencher corretamente os documentos de fiscalização e encaminhá-los de forma tempestiva ao setor responsável pela liquidação da despesa.					<b>Ações de Contingência</b>						C-01	Solicitar providências urgentes ao setor competente e acompanhar a tramitação do pagamento, adotando medidas para evitar reincidência; encaminhar expediente formal relatando o impacto do atraso e requerendo prioridade no processamento do pagamento; negociar com a contratada prazos razoáveis para evitar paralisações, enquanto busca junto aos setores competentes a solução do atraso.				
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P) Nº Item																																																																																																
R-08	Não aplicação de penalidades à contratada.	Falta de monitoramento adequado do desempenho da contratada; Ineficácia nos sistemas de acompanhamento de métricas e indicadores; Falta de clareza nas cláusulas contratuais relacionadas às penalidades.	Gestão de Contrato	Administração	Alto																																																																																																
<b>Impactos</b>																																																																																																					
1	Desempenho inadequado da contratada; Perda de qualidade nos serviços entregues; Descumprimento de prazos; Prejuízo financeiro para a parte contratante; Possibilidade de litígio por parte da contratante.																																																																																																				
<b>Ações Preventivas</b>																																																																																																					
P-01	Acompanhar periodicamente a execução contratual, registrando em relatório técnico todas as <b>ocorrências e conformidades</b> , com especial atenção aos prazos, padrões de qualidade e metas contratuais. Manter comunicação formal com a contratada sobre quaisquer desvios observados, exigindo correções tempestivas, conforme previsto no contrato.																																																																																																				
<b>Ações de Contingência</b>																																																																																																					
C-01	Realização de reuniões periódicas para avaliar o desempenho da contratada; <b>Responsável:</b> OLGARINA SOARES DIOCESANO Aplicação imediata de penalidades estabelecidas em contrato em caso de não conformidade; Revisão das condições contratuais para determinar se a contratada ainda é capaz de cumprir os requisitos estabelecidos; Busca de alternativas caso a contratada não cumpra com as expectativas, como rescisão do contrato ou contratação de um novo fornecedor.																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th><th>Risco</th><th>Causa do Risco</th><th>Fase</th><th>Alocado para</th><th>Nível do Risco (I x P) Nº Item</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R-09</td><td>Efetuar pagamento da contratada em atraso</td><td>Processos Administrativos Ineficientes: Falhas nos processos internos que causam atrasos na aprovação e processamento de pagamentos. Problemas de Fluxo de Caixa: Insuficiência de fundos ou má gestão financeira que impede pagamentos pontuais. Documentação Incompleta ou Incorreta: Documentos necessários para o pagamento, como notas fiscais ou comprovantes de entrega, estão incompletos ou incorretos. Comunicação Deficiente: Falta de comunicação eficaz entre os departamentos financeiro, de compras e outros departamentos envolvidos. Sistema de Pagamento Inadequado: Ferramentas e sistemas de pagamento antiquados ou ineficientes que causam atrasos no processamento.</td><td>Gestão de Contrato</td><td>Administração</td><td>Baixo</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Impactos</b></td></tr> <tr> <td>1</td><td colspan="5" rowspan="2">Interrupção dos Serviços: A contratada pode suspender os serviços devido à falta de pagamento, impactando a continuidade do projeto. Relação Deteriorada: Atrasos repetidos podem prejudicar o relacionamento com a contratada, afetando futuras colaborações. Penalidades e Multas: Possibilidade de incorrer em multas contratuais ou penalidades financeiras por atraso nos pagamentos. Custos Adicionais: Atrasos podem resultar em custos adicionais, como juros sobre pagamentos em atraso ou necessidade de contratar serviços emergenciais.</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Ações Preventivas</b></td></tr> <tr> <td>P-01</td><td colspan="5" rowspan="2">Testar a execução dos serviços dentro do prazo contratual, evitando atrasos no envio da documentação necessária ao pagamento; manter controle de prazos contratuais para emissão dos atestes e comunicação com o gestor e setor financeiro; preencher corretamente os documentos de fiscalização e encaminhá-los de forma tempestiva ao setor responsável pela liquidação da despesa.</td></tr> <tr> <td colspan="6"><b>Ações de Contingência</b></td></tr> <tr> <td>C-01</td><td colspan="5">Solicitar providências urgentes ao setor competente e acompanhar a tramitação do pagamento, adotando medidas para evitar reincidência; encaminhar expediente formal relatando o impacto do atraso e requerendo prioridade no processamento do pagamento; negociar com a contratada prazos razoáveis para evitar paralisações, enquanto busca junto aos setores competentes a solução do atraso.</td></tr> </tbody> </table>					Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P) Nº Item	R-09	Efetuar pagamento da contratada em atraso	Processos Administrativos Ineficientes: Falhas nos processos internos que causam atrasos na aprovação e processamento de pagamentos. Problemas de Fluxo de Caixa: Insuficiência de fundos ou má gestão financeira que impede pagamentos pontuais. Documentação Incompleta ou Incorreta: Documentos necessários para o pagamento, como notas fiscais ou comprovantes de entrega, estão incompletos ou incorretos. Comunicação Deficiente: Falta de comunicação eficaz entre os departamentos financeiro, de compras e outros departamentos envolvidos. Sistema de Pagamento Inadequado: Ferramentas e sistemas de pagamento antiquados ou ineficientes que causam atrasos no processamento.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	<b>Impactos</b>						1	Interrupção dos Serviços: A contratada pode suspender os serviços devido à falta de pagamento, impactando a continuidade do projeto. Relação Deteriorada: Atrasos repetidos podem prejudicar o relacionamento com a contratada, afetando futuras colaborações. Penalidades e Multas: Possibilidade de incorrer em multas contratuais ou penalidades financeiras por atraso nos pagamentos. Custos Adicionais: Atrasos podem resultar em custos adicionais, como juros sobre pagamentos em atraso ou necessidade de contratar serviços emergenciais.					<b>Ações Preventivas</b>						P-01	Testar a execução dos serviços dentro do prazo contratual, evitando atrasos no envio da documentação necessária ao pagamento; manter controle de prazos contratuais para emissão dos atestes e comunicação com o gestor e setor financeiro; preencher corretamente os documentos de fiscalização e encaminhá-los de forma tempestiva ao setor responsável pela liquidação da despesa.					<b>Ações de Contingência</b>						C-01	Solicitar providências urgentes ao setor competente e acompanhar a tramitação do pagamento, adotando medidas para evitar reincidência; encaminhar expediente formal relatando o impacto do atraso e requerendo prioridade no processamento do pagamento; negociar com a contratada prazos razoáveis para evitar paralisações, enquanto busca junto aos setores competentes a solução do atraso.																																																					
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P) Nº Item																																																																																																
R-09	Efetuar pagamento da contratada em atraso	Processos Administrativos Ineficientes: Falhas nos processos internos que causam atrasos na aprovação e processamento de pagamentos. Problemas de Fluxo de Caixa: Insuficiência de fundos ou má gestão financeira que impede pagamentos pontuais. Documentação Incompleta ou Incorreta: Documentos necessários para o pagamento, como notas fiscais ou comprovantes de entrega, estão incompletos ou incorretos. Comunicação Deficiente: Falta de comunicação eficaz entre os departamentos financeiro, de compras e outros departamentos envolvidos. Sistema de Pagamento Inadequado: Ferramentas e sistemas de pagamento antiquados ou ineficientes que causam atrasos no processamento.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo																																																																																																
<b>Impactos</b>																																																																																																					
1	Interrupção dos Serviços: A contratada pode suspender os serviços devido à falta de pagamento, impactando a continuidade do projeto. Relação Deteriorada: Atrasos repetidos podem prejudicar o relacionamento com a contratada, afetando futuras colaborações. Penalidades e Multas: Possibilidade de incorrer em multas contratuais ou penalidades financeiras por atraso nos pagamentos. Custos Adicionais: Atrasos podem resultar em custos adicionais, como juros sobre pagamentos em atraso ou necessidade de contratar serviços emergenciais.																																																																																																				
<b>Ações Preventivas</b>																																																																																																					
P-01	Testar a execução dos serviços dentro do prazo contratual, evitando atrasos no envio da documentação necessária ao pagamento; manter controle de prazos contratuais para emissão dos atestes e comunicação com o gestor e setor financeiro; preencher corretamente os documentos de fiscalização e encaminhá-los de forma tempestiva ao setor responsável pela liquidação da despesa.																																																																																																				
<b>Ações de Contingência</b>																																																																																																					
C-01	Solicitar providências urgentes ao setor competente e acompanhar a tramitação do pagamento, adotando medidas para evitar reincidência; encaminhar expediente formal relatando o impacto do atraso e requerendo prioridade no processamento do pagamento; negociar com a contratada prazos razoáveis para evitar paralisações, enquanto busca junto aos setores competentes a solução do atraso.																																																																																																				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Não verificar adequadamente quais os custos e preços que foram definidos para constar na planilha de formação de preços e custos do licitante..	Falta de Capacitação da Equipe: A equipe responsável pela análise das propostas pode não estar adequadamente treinada para verificar detalhadamente os custos e preços. Processos de Verificação Ineficientes: Processos internos inadequados ou ausência de procedimentos claros para a verificação das planilhas de formação de preços e custos. Tempo Insuficiente para Análise: Prazos apertados que não permitem uma análise detalhada das propostas dos licitantes. Documentação Complexa: Planilhas de custos e preços complexas ou mal elaboradas que dificultam a verificação. Falta de Ferramentas Adequadas: Ausência de ferramentas e sistemas que facilitem a análise e verificação das propostas.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

#### Impactos

- Escolha Inadequada do Vencedor: Seleção de um licitante com proposta inviável ou superfaturada, levando a problemas durante a execução do contrato. Impacto Financeiro: Custos adicionais devido a propostas mal avaliadas, resultando em despesas não planejadas. Litígios e Contestações: Possibilidade de contestações por outros licitantes e ações judiciais que podem atrasar o processo licitatório. Problemas na Execução do Contrato: Dificuldades na execução do contrato devido a preços inadequados ou custos subestimados. Perda de Credibilidade: Perda de confiança dos stakeholders no processo de seleção e na capacidade de gestão do contratante.

#### Ações Preventivas

- P-01 Treinamento e Capacitação: Realizar treinamentos regulares para a equipe de avaliação de propostas, focando na análise detalhada de planilhas de custos e preços. Padronização de Procedimentos: Desenvolver e implementar procedimentos claros e padronizados para a verificação de planilhas de formação de preços e custos. Tempo Adequado para Análise: Estabelecer prazos realistas que permitam uma análise detalhada e criteriosa das propostas.

#### Ações de Contingência

- C-01 Revisão Imediata das Propostas: Caso se identifique um problema após a seleção do vencedor, realizar uma revisão imediata das planilhas de custos e preços de todos os licitantes. Instauração de Novo Processo de Contratação:

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11		Falta de Due Diligence: Falha na realização de uma investigação adequada sobre a capacidade financeira, técnica e operacional da empresa durante o processo de seleção. Informações Falsas ou Enganosas: A empresa fornece Seleção de empresa informações falsas ou enganosas durante o com incapacidade de processo de licitação, levando à seleção conduzir o contrato indevida. Falta de Experiência em Avaliação de (não paga empregados, Fornecedores: A equipe responsável pela não entrega material, seleção não possui experiência suficiente em Seleção do Fornecedor Administração Alto				

#### Impactos

- 1 Interrupção dos Serviços: A empresa selecionada pode falhar em fornecer os serviços contratados, levando a interrupções nas operações da contratante. Prejuízos Financeiros: Pagamentos feitos à empresa sem a entrega dos serviços ou produtos contratados resultam em prejuízos financeiros para a contratante. Danos à Reputação: Problemas decorrentes da seleção de uma empresa inadequada podem afetar a reputação da contratante perante seus clientes e stakeholders. Responsabilidade Legal: A contratante pode ser responsabilizada legalmente por falhas na seleção e contratação de uma empresa incapaz de cumprir o contrato. Atrasos e Desgastes Operacionais: Lidar com os problemas causados pela empresa selecionada pode resultar em atrasos operacionais e desgastes na equipe interna.

#### Ações Preventivas

- P-01 Realizar uma investigação completa sobre os antecedentes, histórico financeiro, capacidade técnica e operacional da empresa antes da seleção. Verificação de Referências: Entrar em contato com clientes anteriores da empresa para verificar a qualidade e confiabilidade de seus serviços. Capacitação da Equipe: Capacitar a equipe responsável pela seleção para identificar sinais de alerta e avaliar adequadamente a capacidade dos licitantes. Avaliação de Riscos Financeiros: Avaliar a estabilidade financeira da empresa, incluindo sua capacidade de pagar salários e fornecedores. Estabelecimento de Critérios Claros: Definir critérios claros e objetivos para a seleção de fornecedores, levando em consideração não apenas o preço, mas também a capacidade técnica e operacional.

#### Ações de Contingência

- C-01 Plano de Recuperação de Serviços: Desenvolver um plano de contingência para lidar com a interrupção dos serviços em caso de falha da empresa selecionada. Negociação de Soluções Alternativas: Negociar com a empresa contratada para encontrar soluções alternativas que

minimizem os impactos negativos da sua incapacidade de conduzir o contrato. Busca de Novos Fornecedores: Iniciar imediatamente a busca por novos fornecedores caso seja necessário substituir a empresa selecionada. Acionamento de Garantias Contratuais: Acionar as garantias contratuais, como fianças ou seguros, para cobrir prejuízos financeiros causados pela empresa selecionada. Revisão de Processos: Realizar uma revisão dos processos de seleção e contratação para evitar falhas semelhantes no futuro.

#### **4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos**

Nenhum acompanhamento incluído.

#### **5. Responsáveis / Assinantes**

##### **Equipe de Planejamento**

##### **ALEX DOS SANTOS ALVES**

Assistente em administração



*Assinou eletronicamente em 07/08/2025 às 14:09:38.*

##### **CRISTIANA RANUCCI**

Assistente Social



*Assinou eletronicamente em 08/08/2025 às 16:08:23.*

##### **DEBORA LARIELLY RAMALHO DA SILVA RIBEIRO**

Assistente em administração



*Assinou eletronicamente em 07/08/2025 às 14:54:19.*