



JUNTA COMERCIAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
ANÁLISE DE RISCOS

Processo nº 04110006.002079/2026-41

1. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

|         |                |                                                                                                                |    |                                                                                                       |                  |
|---------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Risco 1 | Risco:         | Entrega de relatórios ou documentos em desacordo com as especificações                                         |    |                                                                                                       |                  |
|         | Probabilidade: | MÉDIO                                                                                                          | Id | Dano                                                                                                  | Impacto          |
|         |                |                                                                                                                | 1  | Impossibilidade de utilização imediata dos produtos, retrabalho e atraso na conclusão das atividades. | ALTO             |
|         |                |                                                                                                                | 2  |                                                                                                       |                  |
|         | Id             | Ação Preventiva                                                                                                |    |                                                                                                       | Responsável      |
|         | 1              | Definir previamente modelos, padrões, requisitos mínimos e critérios de aceitação dos relatórios e documentos. |    |                                                                                                       | Secretária Geral |
|         | 2              |                                                                                                                |    |                                                                                                       |                  |
|         | Id             | Ação de Contingência                                                                                           |    |                                                                                                       | Responsável      |
|         | 1              | Recusar o produto inadequado, solicitar correção e estabelecer novo prazo para reapresentação.                 |    |                                                                                                       | Secretária Geral |
|         | 2              |                                                                                                                |    |                                                                                                       |                  |

|         |                |                                                                                                                            |    |                                                                              |                                |
|---------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Risco 2 | Risco:         | Falha de comunicação entre a contratada e a fiscalização                                                                   |    |                                                                              |                                |
|         | Probabilidade: | MÉDIO                                                                                                                      | Id | Dano                                                                         | Impacto                        |
|         |                |                                                                                                                            | 1  | Execução divergente das necessidades da Administração, retrabalho e atrasos. | ALTO                           |
|         |                |                                                                                                                            | 2  |                                                                              |                                |
|         | Id             | Ação Preventiva                                                                                                            |    |                                                                              | Responsável                    |
|         | 1              | Definir formalmente os canais de comunicação, responsáveis e procedimentos para solicitação e acompanhamento das demandas. |    |                                                                              | Coordenadoria de Administração |
|         | 2              |                                                                                                                            |    |                                                                              |                                |
|         | Id             | Ação de Contingência                                                                                                       |    |                                                                              | Responsável                    |
|         | 1              | Realizar reunião de alinhamento, registrar as orientações e ajustar o fluxo de comunicação e acompanhamento.               |    |                                                                              | Coordenadoria de Administração |
|         | 2              |                                                                                                                            |    |                                                                              |                                |

Em cumprimento ao disposto no art. 13 da [Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014](#), emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o presente documento segue aprovado e assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição da Equipe de Planej. da Contratação (SEI nº xxxxxxx).



Documento assinado eletronicamente por **TEREZINHA MARIA DOS SANTOS, Agente de Contratação**, em 18/09/2026, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.rn.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **43952122** e o código CRC **A6F9C5C4**.