

MUNICÍPIO DE BRAÇO DO NORTE/SC

MAPA DE RISCOS

Constatação de Ocorrência	Risco	Medida
Ausência/insuficiência de comprovação de notória especialização/experiência compatível com o objeto (currículo, atestados, publicações, histórico de atuação).	Impugnações/controle externo, fragilização da motivação da contratação e risco de glosas/recomendações.	Anexar e organizar documentação comprobatória (OAB, atestados, portfólio, certificados, publicações e experiência anterior); vincular a aderência ao escopo e registrar no ETP/TR/justificativas.
Escopo, rotinas e entregáveis pouco objetivos (ex.: atendimentos presenciais/remotos, prazos de resposta e conteúdo mínimo do Relatório Mensal de Atividades).	Execução subjetiva, dificuldade de aferição de resultados, conflitos na medição/atesto e risco de pagamento sem entrega equivalente.	Detalhar no contrato/TR: canal de acionamento, prazos por criticidade, periodicidade de reuniões, entregáveis e conteúdo mínimo do relatório mensal; instituir protocolo/registro das demandas e aceite formal do fiscal/gestor.
Descontinuidade do serviço por impedimento/ausência da profissional responsável (doença, férias, licenças), sem plano de continuidade.	Interrupção do suporte jurídico ao Setor de Licitações e Contratos, com risco de atrasos e aumento de falhas procedimentais.	Prever substituição/apoio por profissional igualmente qualificado, previamente indicado e aprovado pela Administração; estabelecer comunicação prévia e plano de continuidade (agenda e cobertura mínima).
Não atendimento a prazos de resposta e baixa responsividade a demandas do Município (remotas ou presenciais).	Atrasos em instruções processuais, contratações essenciais e decisões administrativas, com aumento de retrabalho e risco jurídico.	Estabelecer prazos máximos de resposta por criticidade; formalizar demandas por e-mail/portal/protocolo; prever glosa proporcional e penalidades por descumprimento reiterado; acompanhar indicadores no relatório mensal.
Orientações/pareceres sem adequada fundamentação ou sem registro formal quando necessários ao processo administrativo.	Dificuldade de rastreabilidade, fragilização da motivação dos atos e aumento de risco de questionamentos/judicialização.	Definir quais entregas exigem manifestação escrita; exigir referência normativa/jurisprudencial quando aplicável; registrar orientações relevantes nos autos; promover reuniões de alinhamento e padronização de entendimentos.
Vazamento de informações sigilosas, acesso indevido a dados pessoais e documentos (LGPD e dever de confidencialidade).	Responsabilização administrativa/judicial, dano reputacional e riscos à segurança da informação.	Inserir cláusulas de confidencialidade e LGPD; restringir acessos; definir regras de armazenamento e compartilhamento; adotar termos de sigilo; prever devolução/destruição de dados ao término e comunicação imediata de incidentes.
Conflito de interesses/impedimentos (ex.: atuação simultânea contra o Município ou interesses colidentes).	Comprometimento da isenção, risco de nulidades, responsabilização e perda de confiança institucional.	Exigir declaração de inexistência de conflito e obrigação de comunicar fatos supervenientes; prever vedação/penalidade e possibilidade de rescisão por conflito; mapear partes interessadas quando surgirem demandas sensíveis.
Descumprimento da vedação de subcontratação / execução por terceiros não autorizados.	Perda de qualidade, dificuldade de responsabilização e descumprimento contratual.	Prever expressamente a vedação de subcontratação; exigir execução pela profissional/equipe indicada; condicionar qualquer apoio eventual à anuência prévia e manutenção de responsabilidade integral; aplicar sanções em caso de descumprimento.
Falha na formalização/rotina de fiscalização (registros, notificações, histórico) ou substituição não formalizada.	Acompanhamento insuficiente (registros incompletos), atestos indevidos e fragilização do controle da execução.	Designar formalmente fiscal(is) e gestor; elaborar plano de fiscalização; manter histórico de gerenciamento (registros, notificações, relatórios, aceite); realizar reuniões periódicas de acompanhamento.
Não apresentação do Relatório Mensal / relatório sem conteúdo mínimo / não comprovação do atendimento presencial pactuado.	Pagamento sem comprovação de execução proporcional e risco de glosas/apontamentos de controle.	Condicionar recebimento/atesto ao relatório mensal com conteúdo mínimo e evidências (agenda, protocolos, síntese de demandas); prever suspensão do atesto e glosa proporcional até regularização.
Irregularidade fiscal/trabalhista do contratado durante a execução (certidões vencidas ou restrições), impactando o fluxo de pagamentos.	Risco de pagamento em desconformidade e necessidade de medidas saneadoras/rescisão.	Exigir comprovação de regularidade para cada pagamento (consulta on-line ou certidões); notificar para regularização; suspender atesto/pagamento quando cabível; adotar medidas administrativas (inclusive rescisão) se persistir.

Data e hora constante na assinatura eletrônica.

MAILON FLEURY CAPRISTANO DE VASCONCELOS

Auxiliar Administrativo