

PROCESSO Nº 0206010000.000177/2026-64**OBJETO:** Contratação de serviços terceirizados contínuos de serventia e de atendentes de protocolo.**MAPA E MATRIZ DE RISCOS DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Escala qualitativa de risco e probabilidade:

Classificação de Risco Probabilidade	Descrição	Nível
Muito Alto	Praticamente certa. Evento repetitivo e constante.	5
Alto	Provável. Evento usual, “corriqueiro” com histórico de ocorrências amplamente conhecido por parte dos operadores do processo.	4
Média	Possível. Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrências parcialmente conhecido.	3
Baixa	Rara. Evento casual e inesperado, embora raro, há possibilidade de ocorrência por parte dos operadores do processo.	2
Muito Baixa	Improvável. Evento extraordinário, para os padrões do processo.	1

Classificação de Impacto	DANO
1 Gravíssimo	Compromete seriamente o serviço público, gerando risco à segurança ou causando prejuízo significativo à Administração ou à coletividade.
2 Grave	Compromete parcialmente a qualidade do serviço ou causa prejuízo relevante, mas sem interromper totalmente a prestação do serviço.
3 Moderado	Não compromete significativamente a execução do contrato, mas indicam necessidade de correção e acompanhamento.

MAPA DE RISCOS – FASE DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Ordem	Descrição Riscos	Possíveis causas	Nível Risco	Impacto	Providência a ser adotada pelo Contratante	Órgão / Setor / Responsável
1	Escolha inadequada da empresa contratada	1.Avaliação insuficiente das propostas; 2.Falta de critérios claros de seleção.	2. Baixo	2. Grave	1.Definir critérios claros e objetivos para a seleção da empresa. 2.Realizar uma análise minuciosa das propostas e verificar a experiência e a reputação das empresas.	1.Agente de Contratação; 2.Equipe de Apoio; 3. Gerência de Licitações.
2	Falha do agente de contratação na análise da documentação de habilitação	1.Falta de capacitação; 2.Ausência de atuação da equipe de apoio.	2. Baixo	2. Gravíssima	1.Realização de diligências para verificação;	Agente de Contratação

					2. Buscar apoio junto ao setor requisitante.	
3	Impedimentos legais ou contratuais	1. A empresa pode ter pendências legais, dívidas ou não cumprir os requisitos legais.	2. Baixo	2. Gravíssima	1. Verificar minuciosamente todos os documentos legais e fiscais da empresa antes da contratação; 2. Incluir cláusulas no contrato que abordem a resolução de pendências legais e condições de rescisão; 3. Fiscalizar a situação legal e fiscal da empresa durante todo o período de execução contratual.	Agente de Contratação.
4	Seleção de proposta inexecutável ou de empresa sem capacidade econômico-financeira.	1. Proposta com valor muito abaixo do estimado; 2. Documentação de qualificação financeira fraudulenta ou insuficiente.	2. Baixo	2. Gravíssima	1- Desclassificar a proposta por inexecutabilidade; 2 - Diligenciar para confirmar a veracidade das informações apresentadas; 3 - Convocar o segundo colocado.	Agente de Contratação.

MAPA DE RISCOS – FASE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Ordem	Descrição Riscos	Impacto	Nível de Risco	Providência a ser adotada pelo Contratante	Órgão / Setor / Responsável
1	Atraso/Ausência ou envio de documentação obrigatória incompleta.	1. Gravíssimo	2. Baixo	1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Notificar a Contratada; 3. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência;	1. Fiscal 2. Gestor
2	Inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada (salários, vale-alimentação, encargos).	1. Gravíssimo	2. Baixo	1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Reter o pagamento da fatura até a regularização; 3. Notificar a empresa para regularizar a pendência sob pena de sanções; 4. Acionar a garantia contratual; 5. Iniciar processo de rescisão contratual.	1. Fiscal 2. Gestor

3	Descontinuidade ou paralisação súbita dos serviços.	1. Gravíssimo	2. Baixo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Acionar imediatamente a garantia de execução; 3. Aplicar as sanções contratuais e legais; 4. Convocar o segundo colocado para assumir o contrato; 5. Iniciar, se necessário, novo processo de contratação emergencial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscal; 2. Gestor; 3. Secretário(a) 4. Agente de Contratação; 5. Diretor de Compras, Licitações e Contratos.
4	Baixa qualidade na prestação dos serviços (desempenho insatisfatório dos funcionários).	2. Grave	3. Médio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Notificar a Contratada; 3. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscal; 2. Gestor.
5	Desempenho insatisfatório da empresa contratada.	2. Grave	3. Médio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Notificar a Contratada; 3. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscal; 2. Gestor.
6	Atrasos na execução dos serviços.	2. Grave	2. Baixo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Notificar a Contratada para início das atividades no prazo de 24hs; 3. Em caso de ausência de cumprimento da notificação no prazo estabelecido, solicitar a instauração de processo administrativo sancionador; 4. Aplicar as sanções contratuais e legais; 5. Convocar o segundo colocado para assumir o contrato; 6. Iniciar, se necessário, novo processo de contratação emergencial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscal; 2. Gestor; 3. Secretário(a) 4. Agente de Contratação; 5. Diretor de Compras, Licitações e Contratos.
7	Atraso ou falta de providência para substituição de profissionais.	2. Grave	2. Baixo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Notificar a Contratada; 3. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscal; 2. Gestor.
8	EPI's Atraso/falta de entrega ou equipamento de baixa qualidade.	2. Grave	2. Baixo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Notificar a Contratada; 3. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador em caso de reincidência. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscal; 2. Gestor.

9	Registro de Frequência Ausência de equipamento ou software.	2. Grave	2. Baixo	1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Notificar a Contratada; 3. Solicitar a instauração de processo administrativo sancionador.	1. Fiscal; 2. Gestor.
10	Falta do colaborador no posto de trabalho – sem reposição da mão de obra.	2. Grave	3. Médio	1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Efetuar glosa do período/dia que não ocorreu a prestação do serviço; * Para fins de desconto ou glosa, será considerado o valor unitário do serviço dividido por 30, independentemente da quantidade de dias do mês, correspondendo esse resultado ao valor diário do serviço prestado. 3. Notificar a Contratada caso não regularizada a reposição do profissional no prazo máximo de 05 (cinco) dias;	1. Fiscal; 2. Gestor.
11	Falta do colaborador no posto de trabalho, sendo efetuada a reposição da mão de obra.	2. Grave	3. Médio	1. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização; 2. Sem desconto/glosa em razão do atendimento da obrigação	1. Fiscal.
12	Alteração de Posto de Trabalho	3. Moderado	4. Alto	1. Vedada alteração de Postos de trabalho sem a formalização de Termo Aditivo. 2. Havendo necessidade de eventuais alterações, o fiscal deve efetuar a solicitação ao Gestor, que por sua vez iniciará o trâmite para formalização de Termo Aditivo; 3. Somente será considerada efetivada a alteração do Posto(s) de Trabalho após a publicação do Termo Aditivo no PNCP ; 4. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização;	1. Fiscal; 2. Gestor.
13	Inclusão de novos Posto de Trabalho	2. Grave	3. Médio	1. Fiscal deve efetuar solicitação justificando a necessidade de novos postos de trabalho ao Gestor; 2. Somente será considerada efetivada a inclusão de novo(s) Posto(s) de Trabalho após a publicação do Termo Aditivo no PNCP e emissão de Autorização de Fornecimento; 3. Registrar a ocorrência no relatório de fiscalização;	1. Fiscal; 2. Gestor.