

### NOTA EXPLICATIVA

Orientações de Preenchimento desse formulário e instrução do processo de pedido de contratação:

Esse arquivo, devidamente preenchido, deverá ser ASSINADO ELETRONICAMENTE pela Equipe de Planejamento da Contratação. Dessa forma, não há necessidade de sua impressão.

Ao preencher esse formulário, as orientações grafadas em **vermelho** deverão ser excluídas e substituídos pelos textos definitivos;

O preenchimento deste documento deve seguir as regras estabelecidas pela [IN nº 98/2022 SEGES/ME](#) e pela Seção III do Capítulo III da IN nº [5/2017 SEGES/ME](#);

O quantitativo de riscos fica a critério da Equipe de Planejamento que deve cobrir o máximo de riscos compatíveis com a contratação;

O presente documento deverá ser adicionado com natureza “restrito” no SIPAC por conter CPF, ou seja, informação pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### MINUTA DE MATRIZ DE RISCOS

#### **FASE DE ANÁLISE**

- ( ) Planejamento da Contratação
- ( ) Seleção do Fornecedor
- ( ) Gestão do Contrato

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**Objeto da Matriz de Riscos:** (É a descrição do objeto para o qual a *matriz de riscos* está sendo criada.)

<b>Categoria do Objeto</b> (Ajuda: indicar a categoria de contratação que está sendo planejada)	Bens	
	Serviços	
	Contratações de TIC	
	Obras e serviços especiais de engenharia	
	Locação de Imóveis	

	Alienação/Concessão/Permissão	
<b>Processo Administrativo:</b> (É o número do processo no SIPAC.)		

RISCO 01: <b>inserir o risco</b>						
<b>Probabilidade:</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
(Ajuda: onde 1 é baixa probabilidade de ocorrer e 5 é alta probabilidade de ocorrência)						
<b>Impacto:</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
(Ajuda: onde 1 é baixo impacto e 5 é alto impacto na contratação)						
<b>Causa do risco:</b> descrever o que pode causar este risco. Exemplo: falta de clareza nos requisitos técnicos, bloqueios orçamentários, erros no planejamento, falta de competência dos integrantes da equipe de planejamento, etc.						
<b>Alocado para:</b>	Contratada ( )	Seguradora ( )	Administração ( )			
<b>Detalhamento da Alocação:</b>						
<b>Impacto:</b> se refere às consequências do risco caso ele vier a ocorrer, ou seja, quais serão os prejuízos ou danos causados caso o risco incida de fato. Por exemplo: prejuízo financeiro, dano à equipamento, indisponibilidade do sistema, interrupção do serviço, retrabalho atraso na entrega, etc.						
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>					<b>Responsável</b>
<b>1</b>	(Ações realizadas com o objetivo de evitar ou mitigar a ocorrência de possíveis riscos que possam causar perda ou dano à organização.)					(Nome e CPF)
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>					<b>Responsável</b>
<b>1</b>	(Ações a ser implementadas quando as ações preventivas não forem efetivas e os riscos previstos ocorrerem devido à materialização do impacto previamente identificado.)					(Nome e CPF)

RISCO 02: <b>inserir o risco</b>						
<b>Probabilidade:</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
(Ajuda: onde 1 é baixa probabilidade de ocorrer e 5 é alta probabilidade de ocorrência)						
<b>Impacto:</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
(Ajuda: onde 1 é baixo impacto e 5 é alto impacto na contratação)						
<b>Causa do risco:</b> descrever o que pode causar este risco. Exemplo: falta de clareza nos requisitos técnicos, bloqueios orçamentários, erros no planejamento, falta de competência dos integrantes da equipe de planejamento, etc.						
<b>Alocado para:</b>	Contratada ( )	Seguradora ( )	Administração ( )			
<b>Detalhamento da Alocação:</b>						
<b>Impacto:</b> se refere às consequências do risco caso ele vier a ocorrer, ou seja, quais serão os prejuízos ou danos causados caso o risco incida de fato. Por exemplo: prejuízo financeiro, dano à equipamento, indisponibilidade do sistema, interrupção do serviço, retrabalho atraso na entrega, etc.						
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>					<b>Responsável</b>
<b>1</b>	(Ações realizadas com o objetivo de evitar ou mitigar a ocorrência de possíveis riscos que possam causar perda ou dano à organização.)					(Nome e CPF)
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>					<b>Responsável</b>
<b>1</b>	(Ações a ser implementadas quando as ações preventivas não forem efetivas e os riscos previstos ocorrerem devido à materialização do impacto previamente identificado.)					(Nome e CPF)

RISCO 03: <b>inserir o risco</b>					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Probabilidade:</b>					

(Ajuda: onde 1 é baixa probabilidade de ocorrer e 5 é alta probabilidade de ocorrência)						
<b>Impacto:</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
(Ajuda: onde 1 é baixo impacto e 5 é alto impacto na contratação)						
<b>Causa do risco:</b> descrever o que pode causar este risco. Exemplo: falta de clareza nos requisitos técnicos, bloqueios orçamentários, erros no planejamento, falta de competência dos integrantes da equipe de planejamento, etc.						
<b>Alocado para:</b>	Contratada ( )		Seguradora ( )		Administração ( )	
<b>Detalhamento da Alocação:</b>						
<b>Impacto:</b> se refere às consequências do risco caso ele vier a ocorrer, ou seja, quais serão os prejuízos ou danos causados caso o risco incida de fato. Por exemplo: prejuízo financeiro, dano à equipamento, indisponibilidade do sistema, interrupção do serviço, retrabalho atraso na entrega, etc.						
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>					<b>Responsável</b>
<b>1</b>	(Ações realizadas com o objetivo de evitar ou mitigar a ocorrência de possíveis riscos que possam causar perda ou dano à organização.)					(Nome e CPF)
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>					<b>Responsável</b>
<b>1</b>	(Ações a ser implementadas quando as ações preventivas não forem efetivas e os riscos previstos ocorrerem devido à materialização do impacto previamente identificado.)					(Nome e CPF)

## RESPONSÁVEIS

Nome, cargo/função, CPF de quem confeccionou o documento

Exemplos genéricos de riscos:

1. Quantidades subestimadas no pedido de contratação;
2. Necessidade de aquisição insuficientemente definida;
3. Justificativa insuficiente da necessidade de aquisição;
4. Ausência de autorização da autoridade competente para a abertura do processo de contratação;
5. Possibilidade de fracionamento de despesas;
6. Ocorrência de sobrepreços e/ou preços subestimados nos orçamentos estimativos;
7. Não haver disponibilidade orçamentária;
8. Atrasos na conclusão do processo;
9. Seleção de prestador de serviços sem as condições de cumprir o contrato;
10. A solução ofertada não suporta as necessidades da UFPB.