

MAPA DE RISCOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos arquivísticos, incluindo levantamento, elaboração de projeto arquivístico, limpeza, recuperação, organização, catalogação bem como implantação e licença de uso do sistema GED no acervo documental da Câmara Municipal de Amontada.

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS:

ID DO RISCO	DESCRIÇÃO DO RISCO	CATEGORIA DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	IMPACTO POTENCIAL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO
R01	Levantamento inadequado do acervo documental, ocasionando dimensionamento incorreto dos serviços e necessidade de aditivos contratuais.	Planejamento	Média	Alto	Alto
R02	Existência de documentos deteriorados, extraviados ou em condições inadequadas de conservação, dificultando os serviços de organização e recuperação documental.	Operacional	Média	Alto	Alto
R03	Atraso na execução dos serviços de expurgo, organização, classificação e catalogação do acervo, comprometendo o cronograma contratual.	Operacional	Média	Alto	Alto
R04	Implantação incompleta ou inadequada do Sistema GED, impossibilitando o correto gerenciamento eletrônico dos documentos.	Operacional	Baixa	Baixa	Baixa
R05	Parametrização incorreta da classificação documental ou da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), comprometendo a gestão do ciclo de vida dos documentos.	Operacional	Baixa	Médio	Médio
R06	Elaboração inadequada do Projeto de Gestão Arquivística, Plano de Classificação, TTD ou Manual de Gestão Documental, em desconformidade com a Lei nº 8.159/1991 e normas arquivísticas aplicáveis.	Legal	Baixa	Médio	Médio
R07	Descumprimento da Lei nº 14.133/2021 nos procedimentos licitatórios, resultando em risco jurídico para a Câmara.	Legal	Baixa	Alto	Alto





2. ANÁLISE DOS RISCOS:

ID DO RISCO	ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEIS PELA MITIGAÇÃO	PRAZOS PARA MITIGAÇÃO
R01	Realizar levantamento prévio detalhado do acervo documental, com inspeção técnica e estimativa, estado de conservação e tipologia documental, subsidiando adequadamente o Termo de Referência e o orçamento da contratação.	Setor de planejamento, Setor de compras.	Antes da publicação do edital de licitação.
R02	Efetuar diagnóstico prévio das condições do acervo e estabelecer metodologia específica para tratamento, recuperação e preservação dos documentos deteriorados, prevendo procedimentos técnicos compatíveis com as normas arquivísticas.	Setor responsável pelo arquivo	Ao longo do contrato
R03	Estabelecer cronograma físico-financeiro detalhado, com definição de etapas, metas, prazos intermediários e acompanhamento periódico da execução, aplicando as sanções contratuais quando necessário.	Gestor do Contrato	Durante a execução do contrato.
R04	Exigir da contratada a implantação completa do Sistema GED em ambiente de testes, realização de validações técnicas, homologação pela Câmara e treinamento dos usuários antes da entrada em produção.	Empresa Contratada, Gestor e Fiscal do Contrato.	Durante a vigência do contrato.
R05	Submeter a parametrização da classificação documental e da Tabela de Temporalidade Documental à validação da equipe técnica da Administração antes da implantação definitiva, realizando testes e ajustes quando necessários.	Empresa Contratada, Gestor e Fiscal do Contrato.	Durante o processo licitatório.
R06	Exigir que todos os produtos técnicos (Projeto de Gestão Arquivística, Plano de Classificação, TTD e Manual de Gestão Documental) sejam elaborados conforme a Lei nº 8.159/1991, normas do CONARQ e demais legislações aplicáveis, mediante análise e aprovação da Administração antes do recebimento definitivo.	Empresa Contratada, Comissão Técnica, Assessoria Jurídica e Fiscal do Contrato.	Durante a vigência do contrato.
R07	Assegurar a conformidade do processo licitatório com a Lei 14.133/2021, por meio de assessoria jurídica e revisão constante da legislação.	Pregoeira e equipe de apoio, assessoria em licitação e assessoria jurídica.	Antes, durante e após o processo licitatório.

Amontada - CE., 03 de agosto de 2026.


Maria Leiliane Teixeira de Lima
 Diretora de Planejamento