|  |
| --- |
| **TODOS os quadros com fundo amarelo e texto em vermelho (inclusive este) são meramente orientativos, devendo ser excluídos após a elaboração deste documento.**  **Sugerimos que este documento seja capturado em separado do ETP, visto que facilita a sua inclusão no Edital, se houver necessidade.**  **Solicitamos que a formatação do documento não seja alterada e que sejam mantidos os padrões de fonte (preferencialmente Arial 12)**  **(MODELO-V2 - Atualizado em 24/06/2025)** |

**MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS**

1. INTRODUÇÃO

Toda e qualquer atividade humana está sujeita à ocorrência de eventos (riscos) que podem impactar, positiva ou negativamente, nos resultados inicialmente pretendidos. Dessa maneira, o gerenciamento de riscos deve fazer parte da governança de qualquer instituição que possui, entre os seus objetivos, a melhoria dos sistemas de gestão.

O gerenciamento de riscos ainda pressupõe a implementação de ações contínuas e coordenadas, que visam o planejamento, a organização e o controle dos recursos relacionados a eventos que possuem potencial para comprometer o sucesso das metas estabelecidas.

Nesse sentido, após a identificação e análise de potenciais riscos na fase de execução contratual, a depender do seu nível e do vulto envolvido, deverá ser providenciada a alocação de ações mitigadoras, sejam preventivas ou corretivas, à Administração Pública e ao contratado, nos termos estabelecidos no art. 103, da Lei Federal nº 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 103. O contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado ou daqueles a serem compartilhados.

Portanto, a **Matriz de Alocação de Riscos** tem a finalidade de embasar a alocação de riscos entre o contratante e o contratado, de modo que seja possível considerar uma taxa de risco compatível com o objeto da licitação, quando o risco for atribuído ao contratado, nos termos dos **artigos 22 e 103, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 19, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023.**

Art. 19. A partir da análise de riscos prevista no § 7º do art. 17, identificada a pertinência ou a obrigatoriedade, o ETP deverá prever a matriz de alocação de riscos, nos termos do inciso XXVII do art. 6º, do art. 22 e do art. 103 da Lei 14.133, de 2021.

Ademais, também deve ser considerado que a Matriz de Alocação Risco pode ser elaborada a partir da identificação de ações a serem executadas pelo contratado e/ou pela Sedu que possam mitigar a ocorrência do evento por meio da vinculação de obrigações contratuais.

1. ALOCAÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Neste tópico, pretende-se alocar as ações que possam prevenir ou contingenciar eventos (riscos) de níveis médio e alto identificados no gerenciamento de riscos, que possuem maior potencial para comprometer ou inviabilizar os procedimentos que envolvem o início da vigência do instrumento contratual, o planejamento para a implantação, entrega e execução do objeto contratado/adquirido.

|  |
| --- |
| As alocações de riscos sugeridas a seguir devem ser ajustadas à realidade de cada tipo de serviço ou bem a ser adquirido.  Assim, há alocações de riscos que se ajustam a qualquer tipo de contratação/aquisição, alguns que podem ser excluídos e outros que devem ser acrescentados conforme as experiências já vivenciadas pelo setor.  Observar que, a princípio, devem ser tratados na Matriz de Alocação de Riscos todos os riscos de nível médio ou de nível alto, identificados na Mapa de Análise e Gerenciamento de Riscos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 03: atraso no início da execução do instrumento contratual.** (indicar o número do risco e a sua identificação, conforme dados no gerenciamento de riscos) | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco Provável ( ) Provável ( ) Muito Provável (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Nível de Risco:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Dano(s)/Consequência(s)** | | | |
| 1. Atraso na entrega do objeto da contratação/aquisição; 2. Demora no atendimento da política pública educacional. | | | |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Convocar o contratado para realizar reunião de início da contratação, registrada em ata, a fim de esclarecer eventuais dúvidas acerca do modelo de execução e de gestão do objeto contratado/adquirido, incidência ou não do IMR ou de outro critério de avaliação dos serviços a serem prestados, bem como explicitar as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
| **2** | Notificar o contratado quanto ao descumprimento do prazo de início de execução, estabelecer prazo para o saneamento da desconformidade e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
| **3** | Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento. |
| **4** | Providenciar os procedimentos para a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou de atraso superior ao aceitável conforme definição no instrumento contratual, que impossibilite a sua continuidade. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento. |
| **5** | Convocar a próxima empresa classificada para assumir a execução do objeto, se houver essa possibilidade. | | Agente/Comissão de Contratação, mediante justificativa das áreas requisitante e técnica (especificar a área requisitante e, quando couber, a área técnica) e autorização da Autoridade competente. |
| **6** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | |  |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Comparecer às reuniões para as quais for convocado. | | Preposto do contratado. |
| **2** | Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual. | | Preposto do contratado. |
| **3** | Requisitar tempestivamente, quando couber, esclarecimentos acerca de quaisquer procedimentos que suscitam dúvidas e que possam impactar na execução do objeto contratado/adquirido. | | Preposto do contratado. |
| **4** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 04: desconformidades na execução e/ou descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado.** (indicar o número do risco e a sua identificação, conforme dados no gerenciamento de riscos)**1** | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco Provável ( ) Provável ( ) Muito Provável (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Nível de Risco:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Dano(s)/Consequência(s)** | | | |
| 1. Falhas na execução do objeto contratado/adquirido; 2. Atendimento inadequado da política pública educacional; 3. Baixa qualidade técnica na execução do objeto contratado/adquirido; 4. Danos financeiros ao erário. | | | |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Convocar o contratado para reuniões periódicas, registrando-as em ata, a fim de esclarecer eventuais dúvidas e ajustar os procedimentos relativos à execução e gestão do objeto contratado. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
| **2** | Notificar o contratado quanto ao descumprimento de quaisquer disposições e/ou procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual, indicando o prazo para a regularização, bem como as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
| **3** | Providenciar o pagamento conforme resultado obtido, aplicando-se os parâmetros definidos no IMR, quando couber. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **4** | Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **5** | Notificar, caso o contratado tenha feito a opção pelo seguro-garantia, a seguradora quanto às irregularidades identificadas, a fim de que ela acompanhe os procedimentos para o saneamento ou o possível acionamento do seguro. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **6** | Providenciar a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou seja identificada a impossibilidade de sua continuidade. | | Autoridade Competente, mediante devida justificativa de Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
| **7** | Convocar a próxima empresa classificada para assumir a execução do objeto, se houver essa possibilidade. | | Agente/Comissão de contratação, mediante autorização da Autoridade Competente e da devida justificativa da área gestora. |
| **8** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | |  |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Comparecer às reuniões para as quais for convocado. | | Preposto do contratado. |
| **2** | Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual. | | Preposto do contratado. |
| **3** | Requisitar tempestivamente, quando couber, esclarecimentos acerca de quaisquer procedimentos que suscitam dúvidas e que possam impactar na execução do objeto contratado. | | Preposto do contratado. |
| **4** | Apresentar, quando cabível, plano de ação, contemplando os respectivos prazos para a regularização das desconformidades identificadas. | | Preposto do contratado. |
| **5** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 05: inadimplência fiscal, tributária, previdenciária e trabalhista pelo**  **contratado.** (indicar o número do risco e a sua identificação, conforme dados no gerenciamento de riscos) | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco Provável ( ) Provável ( ) Muito Provável (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Nível de Risco:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Dano(s)/Consequência(s)** | | | |
| 1. Irregularidade do contratado; 2. Deficiência na execução do objeto contratado/adquirido; 3. Atendimento inadequado da política pública educacional; 4. Rescisão do instrumento contratual; 5. Potencial criação de passivo (trabalhista/previdenciário) para a Administração. | | | |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Estabelecer claramente no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e no Edital a exigência da garantia de execução contratual a fim de que, na ocorrência do sinistro, seja possível utilizar esse instrumento para o adimplemento de eventual inobservância de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, bem como para o adimplemento de eventuais multas administrativas cujos procedimentos tenham sido finalizados. | | Gestores e Técnicos das áreas requisitante e técnica (especificar a área requisitante e, quando couber, a área técnica) na elaboração do ETP e do TR.  A EPPC/Sedu, no acompanhamento preventivo da adequação dos documentos com suas respectivas listas de verificação.  Agente/Comissão de Contratação na elaboração do Edital. |
| **2** | Acompanhar a regularidade do contratado, notificá-lo quanto à identificação da ausência de certidões válidas, estabelecer prazo para a devida regularização e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
| **3** | Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **4** | Providenciar os procedimentos para a rescisão do instrumento contratual em caso de inércia do contratado e/ou seja identificada a impossibilidade de sua continuidade. | | Autoridade Competente, mediante a devida justificativa dos Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
| **5** | Convocar a próxima empresa classificada para assumir o objeto contratado, se houver essa possibilidade. | | Agente/Comissão de Contratação, mediante justificativa da área gestora e autorização da Autoridade competente. |
| **6** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | |  |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual. | | Preposto do contratado. |
| **3** | Apresentar, quando cabível, plano de ação, contemplando os respectivos prazos para a regularização das certidões. | | Preposto do contratado. |
| **4** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 06: baixa qualificação técnica dos profissionais do contratado para a execução do instrumento contratual.** (indicar o número do risco e a sua identificação, conforme dados no gerenciamento de riscos) | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco Provável ( ) Provável ( ) Muito Provável (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Nível de Risco:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Dano(s)/Consequência(s)** | | | |
| 1. Deficiência na execução do objeto contratado/adquirido; 2. Atendimento inadequado da política pública educacional; 3. Rescisão do instrumento contratual. | | | |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Estabelecer claramente no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Edital quais exigência(s) de experiência do contratado ou do(s) profissional(is) são relevantes, bem definir claramente quais as respectivas sanções que podem ser aplicadas em decorrência do descumprimento. | | Gestores e Técnicos das áreas requisitante e técnica (especificar a área requisitante e, quando couber, a área técnica) na elaboração do ETP e do TR. |
| **2** | Verificar se o contratado está cumprindo a exigência de experiência/qualificação requerida do(s) profissional(is) envolvidos na execução do objeto contratado. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
| **3** | Notificar o contratado quanto à identificação de falhas de natureza técnica na execução do objeto, estabelecer prazo para a devida regularização da falha técnica e a substituição do(s) profissional(is), bem como dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **4** | Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção, ante a inércia do contratado. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual, mediante a devida autorização da Autoridade Competente para o prosseguimento |
| **5** | Providenciar os procedimentos para a rescisão contratual em caso de inércia do contratado e/ou de atraso superior ao aceitável conforme definição no instrumento contratual que impossibilite a sua continuidade. | | Autoridade Competente, mediante a devida justificativa dos Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual. |
|  | Convocar a próxima empresa classificada para assumir o instrumento contratual, se houver essa possibilidade. | | Agente/Comissão de Contratação, mediante justificativa das áreas requisitante e técnica (especificar a área requisitante e, quando couber, a área técnica) e autorização da Autoridade competente. |
| **6** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | |  |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual, em especial, no que concerne à experiência/qualificação exigida do(s) profissional(is) envolvido(s). | | Preposto do contratado. |
| **2** | Apresentar, quando cabível, plano de ação, contemplando os respectivos prazos para a correção das falhas técnicas e a substituição de pessoal, quando exigido. | | Preposto do contratado. |
| **3** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | | Preposto do contratado. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCO 07: pagamentos indevidos em decorrência de execução parcial ou inexecução do objeto contratado/adquirido.** (indicar o número do risco e a sua identificação, conforme dados no gerenciamento de riscos) | | | |
| **Probabilidade:** | | ( ) Pouco Provável ( ) Provável ( ) Muito Provável (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Impacto:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Nível de Risco:** | | ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto (indicar conforme classificação atribuída no gerenciamento de riscos) | |
| **Dano(s)/Consequência(s)** | | | |
| 1. Ineficiência no acompanhamento da execução do objeto contratado/adquirido; 2. Atendimento inadequado da política pública educacional; 3. Danos ao erário. | | | |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) à Sedu** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Monitorar, durante a execução do instrumento contratual, o cumprimento dos critérios de medição estabelecidos e dos quantitativos efetivamente executados (resultados esperados X executados). | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **2** | Acompanhar a execução do objeto e notificar o contratado ante a identificação de potencial inexecução ou falhas na execução, bem como estabelecer prazo para a devida regularização e dar ciência quanto à possibilidade de serem aplicadas as sanções previstas no instrumento contratual. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **3** | Notificar o contratado e solicitar a imediata devolução dos valores pagos indevidamente. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **4** | Providenciar o procedimento para a aplicação de sanção ao contratado e ao servidor que der causa ao prejuízo. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **5** | Notificar, caso o contratado tenha feito a opção pelo seguro-garantia, a seguradora quanto às irregularidades identificadas, a fim de que ela acompanhe os procedimentos para o saneamento ou o possível acionamento do seguro para o ressarcimento do Estado. | | Gestores e fiscais ou Comissão Gestora do instrumento contratual |
| **6** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | | . |
| **Ação** | **Descrição da(s) ação(ões) de mitigação atribuída(s) ao contratado** | | **Responsável(is)** |
| **1** | Cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, em especial, no que concerne aos critérios de medição e pagamento. | | Preposto do contratado. |
| **2** | Providenciar a imediata devolução dos valores recebidos em desconformidade. | | Preposto do contratado. |
| **3** | **(Indicar outras ações que julgarem necessárias e adequadas ao caso.)** | | Preposto do contratado. |