



MAPA DE GESTÃO DE RISCOS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DE INFORMÁTICA E ACESSÓRIOS.

Unidades: Secretaria de Educação e Gabinete do Prefeito.

Responsáveis pela elaboração: Equipe Planejamento e Demandantes.

Fase: Planejamento da Contratação – Análise.

Objetivo: Identificar os possíveis riscos relacionados à contratação do objeto, bem como ações preventivas e de contingência para mitigá-los.

Observação: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade X Impacto (Tabela 1), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação Extrema (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção dos que os demais.

Tabela 1 – Tabela da pontuação do risco analisado.

LEGENDA – NÍVEL DE RISCO		PROBABILIDADE				
		1 MUITO BAIXA	2 BAIXA	3 MÉDIA	4 ALTA	5 MUITO ALTA
IMPACTO	5 MUITO ALTO	5	10	15	20	25
	4 ALTO	4	8	12	16	20
	3 MÉDIO	3	6	9	12	15
	2 BAIXO	2	4	6	8	10
	1 MUITO BAIXO	1	2	3	4	5

Matriz de cálculo de Risco, sendo extremo: >15 a 25; Alto: >8 a 12; Médio: >3 a 6; Baixo: >1 a 2.

Descrição dos impactos:

Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

Alto e Extremo: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

Risco	Proba bilida de (P)	Im pac to (I)	Class ifica ção (P x I)	Dano	Ação Prevent iva (AP)	Resp onsáv el AP	Ação de Contin gência (AC)	Resp onsáv el AC



Planejamento deficiente.	Baixa	Alto	8	O prejuízo ao atendimento das demandas das Unidades Administrativas/Secretarias do Município de Baturité/CE.	Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada órgão, com base em levantamentos de contratações anteriores e documentos que lhes dão suporte.	Diversas secretarias do município de Baturité/CE.	Revisão de quantitativos com base em levantamentos de contratações anteriores, relatórios de liquidação, nas movimentações dos almoxarifados e demais documentos que lhes dão suporte. Elaborar memorial de cálculos bem discriminado, com informações sobre acréscimos, supressões, de quantidades e itens.	Equipamento de Demandantes.	
Atraso	Média	Mé	9	Demora na	1	- 1	- 1	-	Asses





ou demora na conclusão dos processos administrativos e jurídicos de contratação.		dio		disponibilização da solução para as Secretarias do Município de Baturité/CE; não cumprimento dos prazos acordados para a conclusão dos processos; e atrasos na entrega dos materiais.	Acompanhar e apoiar as áreas requisitantes; 2 – Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo o prazo amplo para realização de análises, levando em consideração datas estabelecidas no PCA; 3 – Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.	Equip e Técnico de Planejamento; 2 – Alta Administração; 3 – Equip e Técnico de Planejamento.	Realizar a elaboração e publicação de normativo, preferencialmente em manual de contratações, estabelecendo modelo, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis; 2 – Formação da equipe para realização de capacitações contínuas por meio de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	soria Jurídica, Controladoria Geral do Município, Alta Administração e Equip e Técnico de Planejamento.
Ausência	Baixa	Alto	8	Contratação	Comuni	Equip	Ter	Equip





<p>a de levantamento e de formalização da demanda que origina a contratação.</p>				<p>que não atenda a uma necessidade real da organização ; desperdício de recursos públicos; retrabalho.</p>	<p>car, de maneira oficial e documentada, a necessidade, portanto, apresentar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) muito bem discriminado, em obediência a um planejamento eficiente, com base nos anos anteriores.</p>	<p>e de Demandantes.</p>	<p>posse de documentos que poderão dar suporte, tais como mapas de licitação, contratos, aditivos, dispensas, atas de registro de preços e quando for o caso, relatório de liquidação para a realização do levantamento das demandas futuras; utilizar de dados de Gestão e Fiscalização de Contratos; criar</p>	<p>e de Demandantes.</p>
--	--	--	--	---	---	--------------------------	--	--------------------------





							checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na unidade, atender ao procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo.
Falta de clareza quanto às demandas a serem desenvolvidas.	Baixa	Alto	8	Fragilidade no Estudo Técnico Preliminar que poderá levar a constituição de uma solução deficiente; atraso na elaboração	1 - Realizar Estudo Técnico Preliminar detalhado; 2 - Garantir a participação	1 - Demandantes auxiliados pela Equipe Técnica de Planejamento	1 - Manualizar (criar normas ou instruções normativas ou ritos) o processo 1 - Controladoria Geral do Município; 2 - Equipamento de Planejamento



				da contratação; solução não atender aos objetos.	ação dos integrantes requisitos antes e equipe técnica no processo de contratação.	ament o; 2 - Alta Administração.	o de oficialização da demanda; estabelecendo prazos e responsáveis para o início e término do processo; 2 - Apoio temporário de servidores capacitados que conhecem o processo.	o e/ou Requisiteiros Técnicos.
Elaboração do Termo de Referência inadequado.	Baixa	Alto	8	Utilização, por parte da contratada, de serviços/aquisições de baixa qualidade ou em condições de execução que não atendam às reais necessidades das Secretarias comprometendo assim o	Elaborar adequada e o termo de referência conforme as características do objeto contratado atendendo as normas	1 - Demandantes auxiliares pela Comissão de Planejamento da contratação; 2 - Equip e Técnica.	1 - Elaborar Minutas padronizadas de termos de referência, atendendo as normas legais bem como as necessidades	1 - Controladoria Geral do Município e Assessoria Jurídica; 2 - Alta Administração.





				andamento dos serviços ofertados pelos mesmos.	vigentes e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.		dos órgãos envolvidos; 2 - (Formação da equipe) Possibilitar a realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	
Contratação com preço acima da média do mercado	Baixa	Baixo	4	Prejuízo ao erário. Risco de anulação do processo. Atraso na entrega dos materiais.	Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a orientação normativa específica para tal fim, em fontes confiáveis.	Setor de Compras.	1 - Não adjudicação do certame; 2 - Anulação do processo; 3 - Instruir Setor de Compras na obtenção do orçamento básico conforme norma municipal, Instrução Normativa 65/2021	1 - Autoridade Competente; 2 - Autoridade Competente; 3 - Equip e de Planejamento e Setor de Compras.



					mínima de modo a ter prazos de convocação de remanescentes sem comprometer o planejamento e os serviços públicos ; 2 – Garantir a agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes	e de Contração.	que não cumpriu suas obrigações.	Processante
Contrata da não conseguiu e cumprir com os termos firmados	Média	Alto	12	1 – Atraso na aquisição do objeto, comprometendo a entrega dos materiais; 2 – Divergir do cronograma do PCA.	1- Elaborar termo de referência e contrato com informações bem discriminadas a respeito do material a ser adquirido, 1 – Demandas e Equip e de Planejamento; 2 – Agent e de Contração e Autoridade Competente	1 – Encaminhar notificações tempestivas à contratada; 2 – Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu	1 – Autoridade Competente e Gestor de Contratos; 2 – Autoridade Competente e Comissão Proce	



					contend o informações a respeito dos prazos, responsabilidades e penalidades em caso de descumprimento. 2 - Garantir agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes		suas obrigações.	ssante
Falta de recursos orçamentários para aquisição dos materiais, objeto desta contratação.	Baixo	Alto	8	Não realização das atividades que dependem dos materiais, objeto desta contratação/aquisição, com o consequente desabastecimento do estoque do almoxarifado.	Averiguar antes da criação do termo de referência a disponibilidade orçamentária para a aquisição do objeto da contratação.	Secretário junto ao Setor de Contabilidade.	Reserva ou realocação de recursos orçamentários e financeiros pelo gestor do orçamento.	Secretário junto ao Setor de Contabilidade.





Contratação de empresa sem aporte financeiro suficiente para prestação dos serviços	Baixa	Alto	8	A empresa não consegue cumprir com o serviço contratado, resultando em atrasos, qualidade inferior ou até mesmo não cumprimento do acordo.	Cobrar no momento da licitação os documentos referentes à qualificação econômica que mostre sanidade financeira para a execução do contrato	Agente de Contratação e Autoridade Competente	Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.	Autoridade Competente e Comissão Processante
Atraso na entrega do material	Média	Alto	12	Atrasar a substituição e/ou fornecimento de novos materiais.	Acompanhar a execução do contrato e os prazos para execução do mesmo.	Fiscal do contrato.	Aplicar as sanções previstas no contrato	Autoridade Competente e Comissão Processante
Material defeituoso	Baixa	Alto	8	Paralisação de serviços.	Conferência dos equipamentos recebidos pela área fim.	Fiscal do contrato, TI e almoxarife.	Estabelecer de maneira clara no Termo de Referência, prazos e condições de substituição ou reposição	Demandantes auxiliados pela Comissão de Planejamento, Equipamento e Técnica



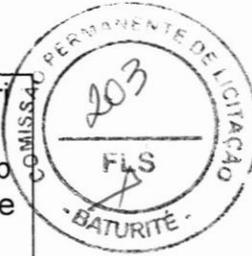


Governo Municipal

Baturité

O FUTURO É AGORA

								ão dos aparelh os que compõe m o objeto dessa contrata ção.	Autori dade Comp etente
--	--	--	--	--	--	--	--	---	----------------------------------



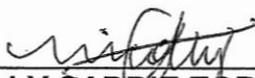
Baturité/CE, 25 de outubro de 2024

ELABORADO POR:
EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO:



SAMUEL ALVARO DA SILVA

Portaria nº 134/2023



NICOLLY SADIÉ TORRES DE SOUZA

Portaria nº 134/2023



GERMANO BRITO DE SOUZA

Portaria nº 134/2023

APROVADO POR:


Cicero Antônio Sousa Bezerra

**ORDENADOR DE DESPESAS DAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO
DE BATURITÉ-CE**