ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
**- Secretaria Municipal de Administração -**

# MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS

**Objeto:** Aquisição de materiais permanentes e equipamentos de informática destinados ao atendimento das necessidades da Administração Municipal e das diversas Secretarias do Município de Porto Murtinho/MS.

**Referência:** Pregão Eletrônico, critério de julgamento pelo menor preço por item, sem adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme Termo de Referência.

**Fundamentação:** art. 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual. O presente mapa é instrumento de planejamento e acompanhamento dos riscos identificados para esta contratação.

**CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO:**

A avaliação abaixo é qualitativa e preliminar, considerando:

Probabilidade (P) e Impacto (I), ambos classificados de 1 a 3.

Nível do risco = P × I: baixo (1–2), médio (3–4), alto (6–9).

As classificações devem ser validadas pela equipe de planejamento e revistas se houver mudança nas condições da contratação.

| Nº / Evento de risco | Possíveis consequências | P | I | Nível | Ações preventivas | Ações de contingência/ correção | Responsável pelo acompanhamento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Especificações técnicas incompletas, contraditórias ou excessivamente restritivas. Causa: Descrição técnica inadequada, divergências entre itens semelhantes ou exigências sem justificativa suficiente | Questionamentos ao edital, redução da competitividade, propostas inadequadas ou aquisição de bem que não atenda à necessidade. | 2 | 3 | 6 – Alto | Revisar as especificações item a item; conferir compatibilidade entre requisitos, unidades e quantidades; validar requisitos de informática com a área técnica; justificar exigências específicas e referências de marca/modelo. | Corrigir os documentos e, se necessário, retificar e republicar o edital, reabrindo os prazos legais quando aplicável. | Equipe de planejamento; setor requisitante; área técnica de informática, quando aplicável. |
| 2. Estimativa de preços incompatível com os valores praticados no mercado Causa: Pesquisa de preços insuficiente, fontes desatualizadas ou produtos pesquisados com especificações diferentes | Itens desertos ou fracassados, preços excessivos ou risco de contratação antieconômica. | 2 | 3 | 6 – Alto | Documentar a pesquisa de preços; comparar objetos com especificações equivalentes; analisar valores discrepantes e atualizar a pesquisa quando necessário. | Reavaliar a estimativa e as condições do item; realizar nova pesquisa e repetir o procedimento, se necessário. | Setor responsável pela pesquisa de preços; equipe de planejamento. |
| 3. Baixa competitividade ou ausência de propostas válidas Causa: Exigências restritivas, prazos inadequados, especificações difíceis de atender ou estimativa incompatível com o mercado | Itens desertos/fracassados, atraso na aquisição e necessidade de novo procedimento. | 2 | 2 | 4 – Médio | Adotar requisitos proporcionais à necessidade; evitar exigências desnecessárias; divulgar adequadamente o edital e definir especificações claras. | Analisar as causas do insucesso, revisar as condições do item e promover novo procedimento, se cabível. | Agente de contratação/pregoeiro; equipe de planejamento; setor requisitante. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. Atraso ou não entrega dos bens pela contratada<br>Causa: Falha de estoque, logística insuficiente, dependência de fabricante ou planejamento inadequado do fornecedor | Atraso no atendimento das Secretarias e prejuízo às atividades administrativas e operacionais. | 2 | 3 | 6 – Alto | Definir claramente o prazo de até 30 dias corridos, contado da Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente; verificar condições de fornecimento na habilitação, conforme edital e lei; acompanhar os prazos. | Notificar formalmente a contratada, exigir plano de regularização e avaliar aplicação das medidas e sanções legalmente cabíveis; adotar providências para assegurar o atendimento da necessidade. | Gestor do contrato/instrumento; fiscal(is) designado(s); setor de compras. |
| 5. Entrega de bens em desconformidade, avariados ou em quantidade divergente<br>Causa: Separação, transporte ou conferência inadequados; fornecimento de modelo diferente ou de produto usado/recondicionado | Recusa do recebimento, atraso na disponibilização dos bens e custos administrativos adicionais. | 2 | 3 | 6 – Alto | Conferir quantitativos, marca/modelo ofertado, características técnicas, integridade física, acessórios, manuais, licenças e garantia, conforme aplicável; registrar a conferência. | Recusar total ou parcialmente os bens não conformes e exigir substituição ou regularização no prazo definido pela Administração, sem custo adicional. | Fiscal/servidor responsável pelo recebimento; gestor; contratada. |
| 6. Incompatibilidade ou falha de instalação/configuração de equipamentos de informática<br>Causa: Equipamentos, periféricos, software, licenças, conectividade ou acessórios incompatíveis com o ambiente municipal | Equipamento indisponível ou parcialmente funcional, retrabalho e atraso na utilização. | 2 | 3 | 6 – Alto | Validar previamente os requisitos técnicos; exigir equipamentos completos, licenças e acessórios aplicáveis; testar o funcionamento e verificar instalação/configuração quando previstas no item. | Solicitar correção, configuração, fornecimento de componentes compatível ou substituição, conforme as obrigações contratadas e a garantia. | Área técnica de informática; fiscal responsável; contratada. |
| 7. Descumprimento da garantia ou demora no reparo/substituição<br>Causa: Ausência de canal de atendimento eficaz, dificuldade de assistência técnica ou demora da contratada/fabricante | Prolongamento da indisponibilidade do bem e custos para a Administração. | 2 | 2 | 4 – Médio | Registrar a garantia mínima de 12 meses ou prazo superior previsto para o item; guardar notas fiscais, termos e contatos; acompanhar chamados e prazos. | Notificar a responsável pela garantia, exigir atendimento conforme as condições contratadas e avaliar as medidas administrativas cabíveis. | Gestor; fiscal; setor requisitante; contratada/fabricante, conforme aplicável. |
| 8. Inconsistência na dotação ou insuficiência de saldo orçamentário<br>Causa: Classificação orçamentária, fonte, unidade, ação ou saldo não validados antes da contratação/empenho | Atraso na emissão do empenho ou na formalização da contratação e risco de execução irregular da despesa. | 2 | 2 | 4 – Médio | Submeter as dotações indicadas no Termo de Referência à validação do setor contábil/orçamentário antes da emissão do empenho; confirmar saldo e compatibilidade com os itens e órgãos participantes. | Corrigir ou complementar a indicação orçamentária e somente prosseguir com os atos de despesa após as validações exigidas. | Setor contábil/orçamentário; setor de compras; unidades requisitantes. |
| 9. Falha no acompanhamento, fiscalização ou registro do recebimento | Aceite indevido, dificuldade para cobrar correções e | 2 | 3 | 6 – Alto | Formalizar a designação de gestor e fiscais; disponibilizar TR, edital, proposta e | Registrar a ocorrência, comunicar o gestor e a | Autoridade competente; gestor; fiscais e servidores |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Causa: Designação pouco clara de responsáveis, ausência de registros ou conferência insuficiente das entregas | pagamento de bens não conformes. | | | | empenho; usar registros de entrega, checklist de conferência e comunicações formais. | autoridade competente, exigir saneamento e instruir as medidas administrativas cabíveis. | responsáveis pelo recebimento. |
| 10. Falhas documentais que impeçam a liquidação ou o pagamento regular Causa: Nota fiscal incorreta, falta de comprovantes, divergência de valores ou documentação de recebimento incompleta | Atraso na liquidação/pagamento, retrabalho e conflitos com a contratada. | 2 | 3 | 6 – Alto | Orientar sobre os documentos exigidos; conferir nota fiscal, quantitativos, preços, atesto e documentos necessários à liquidação antes de encaminhar o pagamento. | Solicitar correção ou complementação documental e dar andamento à liquidação após o saneamento, observadas as regras legais e contratuais. | Fiscal/servidor responsável pelo atesto; setor financeiro; contratada. |

**2. Monitoramento e revisão:**

Os riscos deverão ser acompanhados ao longo do procedimento licitatório e da execução da contratação. A ocorrência de fato novo, alteração relevante nas condições de fornecimento ou materialização de risco deverá ser registrada nos autos, com indicação das providências adotadas e comunicação aos responsáveis competentes. A avaliação deste mapa poderá ser atualizada sempre que necessário.

**3. Observação para validação antes da aprovação:**

Este mapa foi elaborado a partir das informações constantes do Termo de Referência disponibilizado. Antes de sua aprovação, recomenda-se confirmar a designação formal dos responsáveis pelo gerenciamento e fiscalização, bem como validar as especificações técnicas dos itens de informática e as dotações orçamentárias. A avaliação qualitativa de probabilidade, impacto e nível de risco é preliminar e deve ser ratificada pela equipe de planejamento conforme os elementos do processo.

Porto Murtinho/MS, 23 de Outubro de 2026.

**Equipe de planejamento do Termo de Referência:**

Alexandre A. Oliveira Peixoto
ALEXANDRE APARECIDO OLIVEIRA PEIXOTO
**Decreto de nº 17.134/2026**

**Aprovador por:**

ISABEL FROES PONCE
**Secretária Municipal de Administração**
**Decreto de nº 17.595/2026**