

## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

### Contratação de Notebooks e Tablets - Senhor do Bonfim/BA

#### 1. IDENTIFICAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO DOS RISCOS

##### FASE: PLANEJAMENTO

##### Risco 01: Especificações técnicas inadequadas ou desatualizadas

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Mercado de TI com rápida obsolescência tecnológica; histórico de revogação do PE 046/2025 por falhas no planejamento.

##### Risco 02: Quantitativos subdimensionados ou superdimensionados

- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Médio
- **Contexto:** Já houve revisão após revogação anterior; levantamento junto às Secretarias realizado.

##### Risco 03: Orçamento estimado incompatível com preços de mercado

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Orçamento mantido em sigilo; volatilidade cambial afeta preços de componentes importados.

##### Risco 04: Dotação orçamentária insuficiente ou contingenciada

- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** LOA 2026 publicada com previsão orçamentária; cenário fiscal municipal estável.

##### FASE: SELEÇÃO DO FORNECEDOR

##### Risco 05: Baixa competitividade (poucos licitantes)

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Médio
- **Contexto:** Parcelamento em 3 itens favorece participação; mercado de TI amplo e competitivo.

##### Risco 06: Propostas com preços inexequíveis ou superfaturados

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Sigilo do orçamento pode gerar propostas desalinhadas; necessidade de análise rigorosa.

##### Risco 07: Inabilitação de licitantes por irregularidade fiscal/trabalhista

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Médio
- **Contexto:** Exigências da Lei 14.133/2021; instabilidade econômica afeta regularidade de empresas.

##### Risco 08: Impugnações, recursos e questionamentos protelatórios

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Médio
- **Contexto:** Complexidade das especificações técnicas; possibilidade de alegações de direcionamento.

#### **Risco 09: Produtos ofertados incompatíveis com especificações**

- **Probabilidade:** Alta
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Especificações técnicas detalhadas; risco de interpretação equivocada ou má-fé.

#### **FASE: GESTÃO CONTRATUAL**

#### **Risco 10: Atraso na entrega dos equipamentos**

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Prazo de 10 dias úteis exíguo; dependência de logística e disponibilidade de estoque.

#### **Risco 11: Entrega de equipamentos com defeitos ou não conformidades**

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Necessidade de testes individuais; volume de 136 equipamentos.

#### **Risco 12: Equipamentos sem homologação ANATEL (tablets)**

- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Exigência expressa no TR; fiscalização rigorosa necessária.

#### **Risco 13: Ausência de garantia ou assistência técnica no território nacional**

- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Exigência contratual clara; verificação no recebimento.

#### **Risco 14: Descontinuidade da contratada durante vigência da garantia**

- **Probabilidade:** Baixa
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Instabilidade econômica; empresas revendedoras sem solidez financeira.

#### **Risco 15: Fiscalização inadequada do recebimento**

- **Probabilidade:** Média
- **Impacto:** Alto
- **Contexto:** Ausência de fiscal designado formalmente; necessidade de conhecimento técnico especializado.

## **2. ANÁLISE DETALHADA DE CAUSAS E DANOS**

#### **Risco 01: Especificações técnicas inadequadas**

- **Causas:** Desatualização tecnológica; falta de consulta a especialistas; cópia de editais antigos; pressão por celeridade.
- **Danos:** Aquisição de equipamentos obsoletos; incompatibilidade com softwares; baixa vida útil; necessidade de nova contratação; desperdício de recursos públicos; responsabilização de agentes.

#### **Risco 03: Orçamento incompatível**

- **Causas:** Pesquisa de preços superficial; fontes não representativas; oscilação cambial; variação sazonal de preços; margem de erro na estimativa.

- **Danos:** Licitação deserta ou fracassada; necessidade de revogação; atraso no atendimento às necessidades; custos adicionais com novo processo; perda de eficiência administrativa.

#### **Risco 06: Propostas inexequíveis ou superfaturadas**

- **Causas:** Sigilo do orçamento; desconhecimento do mercado pelos licitantes; tentativa de sobrepreço; erro na composição de custos.
- **Danos:** Contratação antieconômica; prejuízo ao erário; necessidade de desclassificação e repactuação; questionamento de órgãos de controle; responsabilização administrativa.

#### **Risco 09: Produtos incompatíveis**

- **Causas:** Especificações técnicas complexas; má-fé do licitante; interpretação equivocada; ausência de verificação rigorosa na proposta.
- **Danos:** Recebimento de equipamentos inadequados; necessidade de substituição; paralisação de atividades; litígio contratual; aplicação de sanções; retrabalho administrativo.

#### **Risco 10: Atraso na entrega**

- **Causas:** Indisponibilidade de estoque; problemas logísticos; greves e bloqueios; má gestão do fornecedor; caso fortuito ou força maior.
- **Danos:** Comprometimento das atividades administrativas; insatisfação dos servidores; continuidade de uso de equipamentos obsoletos; custos com manutenção emergencial; perda de produtividade.

#### **Risco 11: Equipamentos com defeitos**

- **Causas:** Controle de qualidade deficiente do fabricante; manuseio inadequado no transporte; armazenamento impróprio; produtos reconicionados vendidos como novos.
- **Danos:** Necessidade de devolução e substituição; atraso no início das atividades; custos logísticos adicionais; insatisfação dos usuários; litígio contratual.

#### **Risco 15: Fiscalização inadequada**

- **Causas:** Ausência de designação formal de fiscal; falta de capacitação técnica; acúmulo de funções; rotatividade de servidores; desconhecimento das especificações.
- **Danos:** Recebimento de produtos não conformes; pagamento indevido; impossibilidade de responsabilização da contratada; prejuízo ao erário; responsabilização pessoal do agente público.

### **3. AÇÕES PREVENTIVAS**

#### **Risco 01: Especificações inadequadas**

- **Ações:**
  - o Consulta à equipe de TI interna antes da finalização do TR
  - o Benchmarking com contratações similares de outros entes
  - o Validação técnica por servidor com expertise em hardware
  - o Revisão das especificações a cada 6 meses (para futuras contratações)
- **Responsável:** Secretaria Municipal de Administração / Equipe de TI

#### **Risco 03: Orçamento incompatível**

- **Ações:**
  - o Pesquisa em no mínimo 3 fontes distintas (painéis, cotações, atas de RP)
  - o Atualização da pesquisa com prazo máximo de 30 dias antes da publicação
  - o Análise de variação cambial e inclusão de margem de segurança de 10%
  - o Validação por setor de compras
- **Responsável:** Setor de Licitações / Cotação

#### **Risco 06: Propostas inexequíveis/superfaturadas**

- **Ações:**
  - Análise de exequibilidade rigorosa das propostas
  - Diligência para comprovação de preços praticados
  - Estabelecimento de critérios objetivos de aceitabilidade
  - Negociação com licitante vencedor antes da adjudicação
- **Responsável:** Pregoeiro / Equipe de Apoio

#### **Risco 09: Produtos incompatíveis**

- **Ações:**
  - Exigência de catálogos técnicos detalhados na fase de lances
  - Análise técnica prévia antes da adjudicação
  - Inclusão de cláusula de comprovação técnica antes da entrega
  - Testes de conformidade no recebimento provisório
- **Responsável:** Pregoeiro / Fiscal do Contrato / Equipe de TI

#### **Risco 10: Atraso na entrega**

- **Ações:**
  - Verificação da capacidade de entrega na habilitação
  - Exigência de declaração de disponibilidade de estoque
  - Estabelecimento de multas progressivas por atraso
  - Monitoramento semanal do prazo de entrega
- **Responsável:** Gestor do Contrato / Setor de Almoxarifado

#### **Risco 11: Equipamentos com defeitos**

- **Ações:**
  - Recebimento provisório com teste de 100% dos equipamentos
  - Protocolo de verificação técnica padronizado
  - Prazo de 10 dias úteis para testes antes do recebimento definitivo
  - Registro fotográfico e documental de não conformidades
- **Responsável:** Fiscal do Contrato / Equipe de TI

#### **Risco 15: Fiscalização inadequada**

- **Ações:**
  - Designação formal de fiscal antes da assinatura do contrato
  - Capacitação do fiscal sobre especificações técnicas e cláusulas contratuais
  - Elaboração de checklist de fiscalização
  - Relatórios mensais de acompanhamento (durante garantia)
- **Responsável:** Autoridade Superior / Secretaria de Administração

### **4. PLANO DE CONTINGÊNCIA (Riscos Alto Impacto)**

#### **Risco 01: Especificações inadequadas (materializado)**

- **Gatilho:** Identificação de incompatibilidade técnica após entrega
- **Ações Corretivas:**
  - Notificação imediata da contratada para substituição
  - Prazo máximo de 10 dias úteis para adequação
  - Aplicação de multa sobre o valor do item
  - Em caso de recusa: rescisão unilateral e convocação do segundo colocado
  - Registro no SICAF e instauração de processo administrativo sancionador

#### **Risco 03: Licitação deserta/fracassada por orçamento incompatível**

- **Gatilho:** Ausência de propostas ou todas desclassificadas por preço
- **Ações Corretivas:**
  - Revogação imediata do certame
  - Nova pesquisa de preços em caráter urgente (prazo: 5 dias úteis)
  - Revisão das especificações técnicas se necessário

- o Republicação com prazo reduzido (8 dias úteis)
- o Avaliação de parcelamento adicional ou alteração de estratégia

**Risco 06: Contratação com sobrepreço identificado posteriormente**

- **Gatilho:** Apontamento de órgão de controle ou auditoria interna
- **Ações Corretivas:**
  - o Suspensão imediata de novos pagamentos
  - o Instauração de procedimento de revisão de preços
  - o Negociação de redução contratual
  - o Glosa de valores pagos a maior
  - o Rescisão contratual se sobrepreço superior a 25%
  - o Ressarcimento ao erário e responsabilização dos envolvidos

**Risco 10: Atraso superior a 15 dias na entrega**

- **Gatilho:** Descumprimento do prazo contratual
- **Ações Corretivas:**
  - o Aplicação de multa de 0,5% ao dia sobre valor não entregue
  - o Notificação para entrega em 5 dias úteis
  - o Após 30 dias: rescisão unilateral do contrato
  - o Convocação do segundo colocado (se houver)
  - o Aquisição emergencial de lotes prioritários via dispensa (art. 75, VIII, Lei 14.133/21)
  - o Execução de garantia contratual

**Risco 11: Recebimento de equipamentos com defeitos generalizados (>10%)**

- **Gatilho:** Taxa de defeito superior a 10% no recebimento provisório
- **Ações Corretivas:**
  - o Rejeição total do lote
  - o Notificação para substituição integral em 10 dias úteis
  - o Aplicação de multa de 10% sobre o lote rejeitado
  - o Vistoria técnica com laudo fundamentado
  - o Rescisão contratual se não houver substituição no prazo
  - o Convocação do segundo colocado ou nova licitação

**Risco 14: Descontinuidade da contratada durante garantia**

- **Gatilho:** Falência, recuperação judicial ou encerramento de atividades
- **Ações Corretivas:**
  - o Acionamento imediato da garantia contratual
  - o Contato com fabricantes para transferência de garantia
  - o Contratação emergencial de assistência técnica terceirizada
  - o Execução da apólice de seguro garantia
  - o Ressarcimento de custos adicionais com manutenção
  - o Registro no CEIS e SICAF

**5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

RISCO	REQUISITANTE	EQUIPE PLANEJAMENTO	PREGOEIRO	FISCAL CONTRATO	GESTOR CONTRATO	AUTORIDADE SUPERIOR
R01	Validar necessidades	<b>Elaborar especificações técnicas</b>	Analisar impugnações	Verificar conformidade	Aprovar recebimento	Homologar
R02	<b>Dimensionar quantitativos</b>	Consolidar demandas	-	Atestar recebimento	Controlar estoque	Autorizar remanejamento
R03	Fornecer parâmetros	<b>Realizar pesquisa de preços</b>	Analisar propostas	-	Acompanhar execução orçamentária	Aprovar contratação
R04	Priorizar demandas	Verificar dotação	-	-	<b>Gerir empenho</b>	Autorizar despesa
R05	-	Parcelar adequadamente	<b>Conduzir sessão pública</b>	-	-	Homologar resultado

RISCO	REQUISITANTE	EQUIPE PLANEJAMENTO	PREGOEIRO	FISCAL CONTRATO	GESTOR CONTRATO	AUTORIDADE SUPERIOR
R06	-	Definir critérios aceitabilidade	<b>Analisar exequibilidade</b>	-	Negociar ajustes	Decidir recursos
R07	-	Definir requisitos habilitação	<b>Analisar documentação</b>	-	-	Decidir recursos
R08	Fornecer subsídios técnicos	Fundamentar especificações	<b>Responder impugnações</b>	-	Acompanhar recursos	<b>Decidir recursos</b>
R09	Validar conformidade técnica	Elaborar critérios objetivos	<b>Exigir comprovação técnica</b>	<b>Testar equipamentos</b>	Aceitar/rejeitar	Autorizar substituição
R10	Comunicar urgência	Definir prazos realistas	Verificar capacidade entrega	<b>Monitorar prazo</b>	<b>Aplicar penalidades</b>	Autorizar rescisão
R11	Testar equipamentos	Definir protocolo testes	-	<b>Realizar recebimento provisório</b>	Decidir aceitação	Autorizar rejeição
R12	-	Exigir homologação ANATEL	Verificar na proposta	<b>Conferir certificação</b>	Rejeitar se irregular	-
R13	-	Exigir assistência técnica	Verificar na habilitação	Acionar quando necessário	<b>Fiscalizar cumprimento</b>	Autorizar rescisão
R14	Comunicar problemas	-	-	Monitorar situação contratada	<b>Acionar garantia</b>	<b>Autorizar medidas emergenciais</b>
R15	Apoiar fiscalização	Elaborar checklist	-	<b>Executar fiscalização</b>	<b>Supervisionar fiscal</b>	<b>Designar fiscal</b>

**Legenda:**

- **Negrito:** Responsabilidade principal
- Normal: Responsabilidade de apoio/colaboração
- (-): Não aplicável

**Detalhamento de Papéis:**

**Requisitante (Secretarias Municipais):**

- Identificar necessidades reais
- Dimensionar quantitativos
- Validar especificações técnicas
- Apoiar testes de conformidade
- Comunicar urgências e prioridades

**Equipe de Planejamento (Sec. Administração + TI):**

- Elaborar ETP e Termo de Referência
- Realizar pesquisa de preços
- Definir especificações técnicas
- Estabelecer critérios de aceitação
- Consolidar demandas

**Pregoeiro:**

- Conduzir sessão pública
- Analisar propostas e documentação
- Verificar exequibilidade de preços
- Responder impugnações
- Adjudicar objeto

**Fiscal do Contrato:**

- Acompanhar execução contratual
- Realizar recebimento provisório

- Testar 100% dos equipamentos
- Registrar ocorrências
- Propor aplicação de penalidades
- Elaborar relatórios mensais

**Gestor do Contrato:**

- Supervisionar fiscal
- Decidir sobre aceitação/rejeição
- Aplicar penalidades
- Gerir empenho e pagamentos
- Acionar garantias
- Propor rescisão

**Autoridade Superior (Prefeito/Secretário):**

- Designar fiscal e gestor
- Autorizar contratação
- Decidir recursos
- Autorizar rescisão
- Aprovar medidas emergenciais

**6. PROTOCOLO DE REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MAPA DE RISCOS**

**6.1. PERIODICIDADE DE REVISÃO ORDINÁRIA**

**FASE DE LICITAÇÃO (até adjudicação):**

- **Frequência:** Semanal
- **Responsável:** Pregoeiro
- **Foco:** Riscos R05 a R09 (fase de seleção)
- **Gatilhos:** Impugnações, recursos, alterações de edital

**FASE DE CONTRATAÇÃO (adjudicação até assinatura):**

- **Frequência:** A cada evento relevante
- **Responsável:** Gestor do Contrato
- **Foco:** Riscos R04, R07 (habilitação, dotação orçamentária)
- **Gatilhos:** Pendências documentais, contingenciamento

**FASE DE EXECUÇÃO (entrega dos equipamentos):**

- **Frequência:** Diária (durante prazo de entrega)
- **Responsável:** Fiscal do Contrato
- **Foco:** Riscos R10, R11, R12 (entrega e conformidade)
- **Gatilhos:** Atrasos, não conformidades, defeitos

**FASE DE GARANTIA (12 meses após recebimento definitivo):**

- **Frequência:** Trimestral
- **Responsável:** Gestor do Contrato
- **Foco:** Riscos R13, R14, R16, R19 (assistência técnica, obsolescência, segurança)
- **Gatilhos:** Defeitos recorrentes, vulnerabilidades, descontinuidade da contratada

**6.2. GATILHOS PARA REVISÃO EXTRAORDINÁRIA**

**GATILHO 01: Alteração Significativa no Cenário Tecnológico**

- **Exemplos:** Lançamento de nova geração de processadores; descontinuação de linha de produtos; mudança de padrões (USB4, Wi-Fi 7)

- **Prazo para Revisão:** 15 dias úteis
- **Responsável:** Equipe de TI + Equipe de Planejamento
- **Ação:** Avaliar impacto na especificação; considerar aditivo contratual se possível; registrar lições aprendidas para futuras contratações

#### **GATILHO 02: Materialização de Risco Não Previsto**

- **Exemplos:** Greve de transportadoras; bloqueio de importações; falência de fabricante; vulnerabilidade crítica de segurança
- **Prazo para Revisão:** 5 dias úteis
- **Responsável:** Gestor do Contrato + Autoridade Superior
- **Ação:** Incluir novo risco no mapa; definir ações corretivas imediatas; acionar plano de contingência

#### **GATILHO 03: Questionamento de Órgão de Controle**

- **Exemplos:** Representação ao TCE-BA; auditoria da CGU; recomendação do MPBA; denúncia ao TCM
- **Prazo para Revisão:** 3 dias úteis
- **Responsável:** Autoridade Superior + Assessoria Jurídica
- **Ação:** Revisar riscos relacionados ao questionamento; documentar justificativas; implementar medidas corretivas; atualizar controles preventivos

#### **GATILHO 04: Alteração Contratual Significativa**

- **Exemplos:** Acréscimo/supressão superior a 10%; substituição de itens; prorrogação de prazo; mudança de especificações
- **Prazo para Revisão:** 10 dias úteis
- **Responsável:** Gestor do Contrato + Equipe de Planejamento
- **Ação:** Reavaliar riscos impactados; ajustar probabilidades e impactos; revisar ações preventivas; documentar justificativas

#### **GATILHO 05: Mudança na Legislação Aplicável**

- **Exemplos:** Nova instrução normativa do TCE-BA; alteração na Lei 14.133/2021; nova resolução ANATEL; mudança em normas técnicas ABNT
- **Prazo para Revisão:** 30 dias úteis
- **Responsável:** Assessoria Jurídica + Equipe de Planejamento
- **Ação:** Verificar conformidade; ajustar procedimentos; atualizar requisitos; comunicar mudanças aos envolvidos

#### **GATILHO 06: Taxa de Materialização de Riscos Superior a 20%**

- **Exemplos:** 3 ou mais riscos se materializaram em 6 meses; padrão recorrente de problemas
- **Prazo para Revisão:** 15 dias úteis
- **Responsável:** Gestor do Contrato + Equipe de Planejamento
- **Ação:** Análise de causa raiz; revisão de controles preventivos; capacitação de equipe; ajuste de processos

### **6.3. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO**

#### **ETAPA 1: IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO**

- Verificação dos gatilhos (ordinários ou extraordinários)
- Registro formal da necessidade (memorando interno)
- Comunicação aos responsáveis pela revisão

#### **ETAPA 2: COLETA DE INFORMAÇÕES**

- Relatórios de fiscalização
- Ocorrências registradas
- Indicadores de desempenho
- Feedback de usuários e gestores

- Informações de mercado e fornecedores
- Orientações de órgãos de controle

### **ETAPA 3: ANÁLISE E REAVALIAÇÃO**

- Revisão de probabilidades e impactos
- Identificação de novos riscos
- Avaliação da eficácia das ações preventivas
- Análise de riscos materializados
- Verificação de mudanças no contexto

### **ETAPA 4: ATUALIZAÇÃO DOCUMENTAL**

- Elaboração de nota técnica de revisão
- Atualização da matriz de riscos
- Ajuste de ações preventivas e planos de contingência
- Revisão de indicadores e metas
- Atualização da matriz de responsabilidades

### **ETAPA 5: APROVAÇÃO E PUBLICIZAÇÃO**

- Submissão à Autoridade Superior para aprovação
- Registro no processo administrativo
- Numeração de versão (ex: Versão 2.0 - Revisão Trimestral)
- Comunicação formal a todos os envolvidos
- Arquivamento da versão anterior com justificativa de alteração

### **ETAPA 6: IMPLEMENTAÇÃO DAS MUDANÇAS**

- Treinamento/orientação aos fiscais e gestores
- Ajuste de procedimentos operacionais
- Atualização de checklists e formulários
- Reforço de controles preventivos
- Monitoramento intensificado nos primeiros 30 dias

## **6.4. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO DAS MUDANÇAS**

### **COMUNICAÇÃO INTERNA (Equipe Diretamente Envolvida):**

- **Meio:** E-mail institucional + reunião presencial
- **Prazo:** 3 dias úteis após aprovação
- **Destinatários:** Gestor, Fiscal, Pregoeiro, Requisitantes, Equipe de TI
- **Conteúdo:** Nota técnica completa + versão atualizada do mapa
- **Registro:** Ata de reunião + protocolo de ciência

### **COMUNICAÇÃO À CONTRATADA:**

- **Meio:** Ofício formal + e-mail
- **Prazo:** 5 dias úteis após aprovação
- **Condição:** Quando alterações impactarem obrigações contratuais
- **Conteúdo:** Trechos relevantes + novas exigências
- **Registro:** AR (Aviso de Recebimento) + protocolo

### **COMUNICAÇÃO À ALTA GESTÃO:**

- **Meio:** Relatório executivo
- **Prazo:** Junto com a aprovação
- **Periodicidade:** Trimestral (revisões ordinárias)
- **Conteúdo:** Dashboard de riscos + principais alterações + recomendações estratégicas
- **Formato:** Apresentação visual (PowerPoint/PDF) - máximo 5 slides

#### **COMUNICAÇÃO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (quando aplicável):**

- **Meio:** Ofício formal
- **Condição:** Quando solicitado ou em resposta a questionamentos
- **Conteúdo:** Versão completa do mapa atualizado + histórico de revisões
- **Anexos:** Notas técnicas de todas as revisões + evidências de implementação

#### **PUBLICIZAÇÃO (Transparência Ativa):**

- **Meio:** Portal da Transparência do Município
- **Prazo:** 10 dias úteis após aprovação
- **Conteúdo:** Versão pública do mapa (sem informações sigilosas)
- **Formato:** PDF acessível
- **Observação:** Orçamento estimado permanece sigiloso até encerramento da fase competitiva

#### **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

##### **RESPONSABILIZAÇÃO E GOVERNANÇA**

Este Mapa de Gerenciamento de Riscos constitui instrumento essencial para o cumprimento do art. 18, §1º, da Lei 14.133/2021, e integra o planejamento da contratação de notebooks e tablets para o Município de Senhor do Bonfim/BA.

Senhor do Bonfim, em 26 de janeiro de 2026.

**Elaborado por:**

---

**Joseanny da Silva Araújo**  
**Matrícula nº. 7210**