MAPA DE RISCOS	
OBJETO	Registro de Preços de Equipamentos Permanentes de Informática
SOLICITAÇÃO Nº	126/2026
FASE DE ANÁLISE	[**X**] - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR. [ ] - GESTÃO DO CONTRATO.

RISCOS	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO		
	FASE	EVENTO	CONSEQUÊNCIA	OCORRÊNCIA	IMPACTO	TOLERÂNCIA	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES CONTIGENCIAIS PLANO B	RESPONSÁVEL
01	Planejamento / Execução	Variação significativa da taxa de câmbio (USD/BRL) durante a vigência da Ata de Registro de Preços, tornando o preço registrado economicamente inviável para o fornecedor.	Recusa do fornecedor em realizar entregas pelo preço registrado; pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro baseados em índices oficiais (IPCA/IGPM) que não refletem a real variação cambial; desabastecimento parcial ou total; necessidade de nova licitação emergencial	**5**	**5**	**0**	Realizar pesquisa de preços com cotação do dólar na data-base e registrar expressamente nos autos Fracionar os lotes de forma a permitir retiradas mais frequentes e em menores volumes, reduzindo a janela de exposição cambial	Acionar cláusula de negociação e documentar tentativa de manutenção do fornecimento Se negociação frustrada, cancelar o item da ata e instaurar novo processo com preços atualizados Registrar nos autos todo o histórico para subsidiar futuras contratações	TI
02	Execução Contratual (ARP)	O modelo de equipamento registrado na descontinuado pelo fabricante antes do encerramento da vigência	Fornecedor impossibilitado de cumprir pedidos de retirada; Equipamentos entregues com especificações divergentes entre si	**3**	**4**	**0**	Exigir no edital declaração do fornecedor sobre disponibilidade de estoque ou previsão de fornecimento pelo prazo da ata.	Acionar o fornecedor formalmente para apresentar modelo substituto com ficha técnica comparativa Submeter proposta de substituto à	TI / Gestor do Contrato

Rua Passos de Oliveira, 1101 - São José dos Pinhais - Paraná CEP 83030-720 **Fone: (41)3381-6800**

RISCOS	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO		
	FASE	EVENTO	CONSEQUÊNCIA	OCORRÊNCIA	IMPACTO	TOLERÂNCIA	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES CONTIGENCIAIS PLANO B	RESPONSÁVEL
			Necessidade de aceitar substituto.				Incluir no TR cláusula que autoriza substituição por modelo equivalente ou superior, mediante aprovação técnica prévia da TI, com comprovação de equivalência por ficha técnica comparativa.	análise técnica da Coordenação de TI em prazo determinado; Solicitar análise de reequilíbrio financeiro Se substituto recusado ou inexistente, cancelar o item e instaurar novo processo; Documentar nos autos a justificativa técnica da aceitação ou recusa do substituto para fins de controle	
03	Contrato	Fornecedor não cumpre o prazo de entrega estabelecido em contrato.	Atraso em implantação de sistemas e projetos dependentes dos equipamentos	**3**	**4**	**0**	Estabelecer prazo de entrega realista no TR considerando sazonalidade do mercado de TI (evitar empenhos em novembro/dezembro quando fornecedores estão sobrecarregados. Exigir cronograma de entrega do fornecedor logo após a ordem de fornecimento. Fracionar pedidos de retirada para volumes menores e mais frequentes, reduzindo	Notificar fornecedor formalmente com prazo para regularização antes de aplicar sanções. Avaliar remanejamento temporário de equipamentos entre secretarias para cobrir demanda crítica. Registrar nos autos para subsidiar avaliação de desempenho do fornecedor em futuras contratações	Gestor da Ata / TI

Rua Passos de Oliveira, 1101 - São José dos Pinhais - Paraná CEP 83030-720 **Fone: (41)3381-6800**

RISCOS	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO		
	FASE	EVENTO	CONSEQUÊNCIA	OCORRÊNCIA	IMPACTO	TOLERÂNCIA	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES CONTIGENCIAIS PLANO B	RESPONSÁVEL
							risco de atraso em lote grande		
04	Contrato	Equipamentos chegam com danos físicos visíveis ou ocultos	Equipamento inoperante ou com desempenho comprometido; Necessidade de devolução e substituição gerando atraso adicional; Dificuldade de responsabilização quando dano é oculto e identificado após recebimento provisório assinado,	**2**	**3**	**0**	Estabelecer no TR protocolo de recebimento provisório com checklist físico obrigatório antes de assinar qualquer documento. Exigir que embalagens originais sejam abertas e equipamentos ligados no ato do recebimento provisório. Prever prazo mínimo de 15 dias entre recebimento provisório e definitivo para identificação de danos ocultos. Exigir seguro de transporte por conta do fornecedor como condição contratual.	Registrar dano com fotos e notificar fornecedor imediatamente, antes de assinar recebimento definitivo. Exigir substituição do item danificado em prazo definido contratualmente. Se dano oculto identificado após recebimento provisório, acionar cláusula de garantia e documentar cronologia para fins de responsabilização	Comissão de recebimento / TI
05	Contrato	Fornecedor realiza entrega incompleta ou componentes acessórios faltando.	Necessário entrar em contato com o fornecedor informando o ocorrido; Atraso no pagamento e no patrimônio do bem;	**4**	**2**	**0**	Encaminhar o documento do empenho ao fornecedor com os quantitativos claros. Manter controle da contagem dos quantitativos relativos a cada empenho. Solicitar conferência no recebimento.	Registrar o recebimento com fotos e notificar o fornecedor da unidade faltante. Solicitar o envio do item. Informar o solicitante do item com relação a divergência do	TI / Comissão de recebimento

Rua Passos de Oliveira, 1101 - São José dos Pinhais - Paraná CEP 83030-720 **Fone: (41)3381-6800**

RISCOS	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO		
	FASE	EVENTO	CONSEQUÊNCIA	OCORRÊNCIA	IMPACTO	TOLERÂNCIA	AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES CONTIGENCIAIS PLANO B	RESPONSÁVEL
								quantitativo, informar o problema.	
06	Gestão do Contrato	Equipamentos adquiridos permanecem em estoque sem distribuição e uso por período prolongado	Desperdício de recurso público; depreciação acelerada de equipamentos sem uso; risco de questionamento pelo TCE por compra sem necessidade comprovada;	**2**	**3**	**0**	Só emitir ordem de fornecimento para quantidades com destinação já definida. Incluir no planejamento a verificação de infraestrutura prévia — pontos de rede, tomadas, mobiliário — nas secretarias destinatárias. Alinhar com secretarias demandantes antes de cada retirada da ata para confirmar necessidade ainda vigente	Redistribuir equipamentos ociosos. Documentar justificativa para estoque temporário quando inevitável. Comunicar à autoridade superior situações de ociosidade prolongada para decisão sobre redistribuição.	TI / Gestor da Ata
07	Seleção do Fornecedor	Nenhum fornecedor apresenta proposta para um ou mais itens do certame, inviabilizando a formação da ata para aquele item	Item sem cobertura na ata obrigando novo processo licitatório; Atraso na aquisição dos equipamentos; Secretarias sem atendimento da demanda no prazo previsto; Retrabalho de planejamento e orçamentação	**2**	**5**	**0**	Realizar pesquisa de mercado ampla antes de definir especificações, consultando múltiplos fornecedores para avaliar disponibilidade real. Evitar especificações restritivas que limitem artificialmente o universo de licitantes. Considerar valor estimado realista e atualizado.	Rever especificações e valor estimado antes de relançar o certame. Verificar possibilidade de contratação direta por dispensa em caráter emergencial para itens críticos. Documentar causas da deserção para subsidiar aprimoramento do próximo edital	TI / Compras.

Rua Passos de Oliveira, 1101 - São José dos Pinhais - Paraná CEP 83030-720 **Fone: (41)3381-6800**

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO	**Muito Alto 5**	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Alto 4	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto
	Médio 3	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo 2	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto
	Muito baixo 1	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio
		1 Raro	**2 Pouco Provável**	**3 Provável**	**4 Muito Provável**	**5 Praticamente certo**
		PROBABILIDADE				

Rua Passos de Oliveira, 1101 - São José dos Pinhais - Paraná CEP 83030-720 **Fone: (41)3381-6800**