

MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA/CE
Mapa de Gestão de Riscos

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAPAS CASE PARA TABLETS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS, VINCULADAS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE:

Unidade: Secretaria de Educação de Jaguaribara/CE

Responsáveis pela elaboração: Equipe Técnica de Planejamento e Demandante.

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.

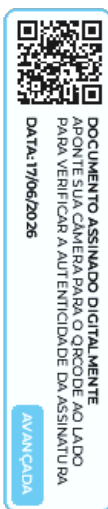
Observação: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade X Impacto (Tabela 1), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação Extrema (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção dos que os demais.

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

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000





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

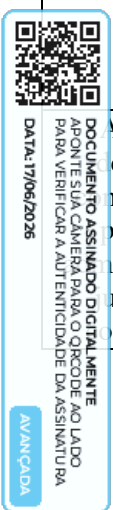
Descrição dos impactos:

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	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Classificação (P x I)	Dano	Ação Preventiva (AP)	Responsável AP	Ação de Contingência (AC)	Responsável AC
Planejamento deficiente	Baixa	Alto	8	O prejuízo ao atendimento das demandas das Unidades Administrativas/Secretarias do Município de Jaguaribara/CE.	Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades das Secretarias, com base em levantamentos em contratações anteriores para aquisição de tablets e documentos que lhes dão suporte e dados de matrículas.	Setor de Planejamento e Demandantes da(s) Secretaria(s) Jaguaribara/CE.	Revisão de quantitativos, com base em levantamentos em contratações anteriores para aquisição de tablets, relatórios de liquidação, levantamento nas quantidades de alunos e professores em cada secretaria em cada escola que receberão o tablet, e demais documentos que lhes dão suporte ponderando a possibilidade de novas matrícula.	Setor de Planejamento e Demandantes das Secretarias Jaguaribara/CE
Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativos e jurídicos de contratação.	Média	Médio	9	Demora na disponibilização da solução para as Secretarias do Município de Jaguaribara/CE; não cumprimento dos prazos acordados para a	1 – Acompanhar e apoiar as áreas requisitantes; 2 – Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de	1 – Demandantes e Equipe de Planejamento; 2 – Alta Administração; 3 – Equipe de Planejamento.	1 – Realizar a elaboração e publicação de normativo, preferencialmente em manual de contratações, estabelecendo modelo, criando obrigatoriedade	1 - Assessoria Jurídica, Controladoria Geral do Município, Alta Administração;



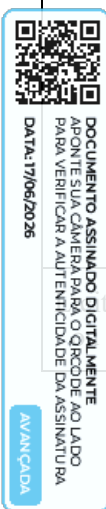


				conclusão dos processos; e atrasos na entrega dos serviços a sociedade.	análises, levando em consideração datas estabelecidas no PCA; 3 – Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.		e indicando prazos e responsáveis; 2 – Formação da equipe ou contratação de empresa para realização de capacitações continuadas por meio de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	2 - Alta Administração;
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 da solução para a necessidade; solução não atender aos objetos.	1 – Realizar Estudo Técnico Preliminar detalhado, com base em justificativas adequadas; 2 – Garantir a participação dos integrantes requisitantes e equipe técnica no processo de contratação.	1 – Equipe de Planejamento e demandantes; 2 – Alta Administração.	1 – Manualizar (criar normas ou instruções normativas ou ritos) o processo 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.	1 – Controladoria Geral do Município; 2 – Equipe técnica.
Especificação técnica compatível	Baixa	Alto	8	Recebimento de capas inadequadas para utilização nos equipamentos	Conferir previamente marca, modelo e dimensões dos tablets adquiridos, estalecendo a descrição do item no Termo de Referência.	Demandantes e Equipe de Planejamento	Promover adequação das especificações ou cancelamento do item antes da contratação	Demandantes e Equipe de Planejamento
Elaboração do Termo de	Baixa	Alto	8	Utilização, por parte da contratada, de serviços/aquisições de baixa	Elaborar adequadamente o termo de referência conforme	1 – Equipe de planejamento da	1 – Elaborar Minutas padronizadas de termos de referência, atendendo	1 – Controladoria Geral do Município e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 17/06/2025
AVANÇADA

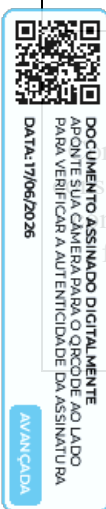


Referência inadequado.				qualidade ou em condições de execução que não atendam às reais necessidades das Secretarias comprometendo assim o andamento dos serviços ofertados pelos mesmos.	as características do objeto contratado atendendo as normas vigentes e solicitar a revisão deste, pelo setor competente quando for o caso.	contratação e Demandantes; 2 – Equipe Técnica.	as normas legais bem como as necessidades dos órgãos envolvidos; 2 – (Formação da equipe) Possibilitar a realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	Assessoria Jurídica; 2 – Alta Administração.
Contratação com preço acima da média do mercado.	Baixa	Baixo	4	Prejuízo ao erário. Risco de anulação do processo. Atraso na entrega dos serviços a sociedade.	Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a Orientações normativas específicas para tal fim, em fontes confiáveis.	Setor de compras e orçamentos.	1 – Não adjudicação do certame 2 - Anulação do processo; 3 – Instruir Setor de Compras e Orçamentos na obtenção do orçamento básico conforme norma municipal, Artigo 23 da Lei 14.133/2.021 e Instrução Normativa 65/2021-SEGES e Artigo 23 da Lei 14.133/2021; 4 – Realizar treinamentos para equipe visando adquirir expertise e mecanismos para mitigar ou exaurir essas possibilidades.	1 – Autoridade Competente; 2 – Autoridade Competente; 3 – Equipe de Planejamento e Setor de Compras e orçamentos. 4 – Alta Administração.
ação Deserta Fracassada.	Baixa	Alto	8	Realização de novo processo licitatório, adiando assim o processo	1 – Realizar ampla divulgação do certame;	1 – Setor de Licitações;	1 – Realizar ampla divulgação do certame;	1 – Setor de Licitações e



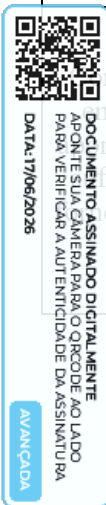


				de aquisição/contratação podendo desobedecer o cronograma do PCA.	2 – Apresentar o objeto bem descrito, sem excessos, nem restrições que dificultem a participação; 3 – Apresentar preços de mercado bem coletados como parâmetro de contratação.	2 – Equipe de Planejamento e Demandantes; 3 – Setor de Compras e Orçamentos.	2 – Elaborar cláusulas não restritivas de habilitação, emissão de proposta, entrega e execução contratual.	Ordenador de Despesas; demandantes; 2 – Equipe de Planejamento e Autoridade Competente.
Contratada não comparecer para assinar o Contrato.	Baixa	Alto	8	Atraso no início da execução dos Serviços/fornecimento;	1 – Deflagrar o Processo com antecipação mínima de modo a ter prazos de convocação de remanescentes, quando for o caso, sem comprometer o planejamento e os serviços públicos; 2 – Garantir a agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes.	1 – Agente de Contratação; 2 – Agente de Contratação.	Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.	Autoridade Competente e Comissão Processante.
Contratada não segue cumprir em os termos firmados.	Média	Alto	12	1 - Atraso no início da execução do fornecimento, logo gerando o não cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade;	1- Elaborar termo de referência e contrato com informações bem discriminadas a respeito do serviço a ser contratado, contendo informações a respeito dos prazos, responsabilidades e	1 – Demandantes; Equipe de Planejamento e Autoridade Competente; 2 – Agente de Contratação e Autoridade Competente.	1 - Encaminhar notificações tempestivas à contratada. 2 - Promover diligência visando apurar os reais motivos. 3 - Promover e Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.	1 - Fiscal e Gestor de Contratos. 2 – Comissão Processante. 3 - Ordenador de despesas e fiscal de contratos, Gestor de Contratos e Comissão Processante.





				2 – Possibilidade de descumprimento dos prazos estabelecidos no PCA	penalidades em caso de descumprimento. 2 – Garantir agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes.			
Falta de recursos orçamentários para aquisição dos materiais, objeto desta contratação.	Baixo	Alto	8	Não realização das atividades que dependem dos itens objeto desta contratação, com o consequente não cumprimento da missão institucional.	Averiguar antes da criação da contratação, a disponibilidade orçamentaria para a aquisição do objeto da contratação.	Secretário(s)(as)/ Ordenadores de Despesas junto ao Setor de Contabilidade.	Reserva ou realocação de recursos orçamentários e financeiros pelo gestor do orçamento.	Secretário(s)(as)/ Ordenadores de Despesas junto ao Setor de Contabilidade.
Apresentação de proposta inexecutável	Média	Alto	12	Descumprimento contratual ou fornecimento de produtos de baixa qualidade, logo com o consequente não cumprimento da missão institucional.	Análise da exequibilidade das propostas e diligências quando necessárias	Agente de Contratação/Pregoeiro	Convocação do licitante remanescente ou aplicação das sanções cabíveis	Agente de Contratação e Autoridade Competente
Contratação de empresa sem suporte financeiro suficiente para pagamento dos itens	Baixa	Alto	8	A empresa pode não conseguir cumprir com os prazos demais nuances do contrato resultando em atrasos, qualidade inferior ou até mesmo no não cumprimento do acordo, logo, não entrega dos itens, levando ao não	Cobrar no momento da licitação os documentos referentes à qualificação econômica que mostre sanidade financeira para a execução do contrato.	Demandante e Setor de planejamento e autoridade competente e Agente de contratação.	1 - Encaminhar notificações tempestivas à contratada 2 - Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.	1 - Fiscal e Gestor de Contratos. Ordernador de despesas e fiscal de contratos. 2 - Ordenador de despesas e fiscal de contratos, Gestor de Contratos e



DATA: 17/06/2025

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

AVANÇADA

Centro Administrativo Porcino Maia**Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000**



				cumprimento da missão institucional.				Comissão Processante.
Atraso na entrega do material	Média	Alto	12	Não realização das atividades que dependem dos materiais, objeto desta contratação/aquisição, com o consequente não prestação dos serviços pretendidos pelo órgão contratante	1 - Acompanhar a execução do contrato e os prazos para execução do mesmo. 2 - Estabelecer prazo razoável de entrega dos itens	1 - Fiscal e Gestor do contrato. 2 - Demandantes, Equipe de Planejamento e Ordenadores de despesas	Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.	Fiscal de contratos, Gestor de Contratos, Autoridade Competente e Comissão Processante.
Material de qualidade baixa pedagógica ou atenuado/qualidade duvidosa	Baixa	Alto	8	1 - Contratação que não atenda a uma necessidade real da organização; desperdício de recursos públicos; retrabalho. 2 - Paralisação de serviços que dependem desses itens.	1 - Apresentar o objeto bem descrito, de maneira robusta, mas sem excessos, nem restrições que dificultem a participação, com base também em uma justificativa pedagógica 2 - Conferência dos equipamentos recebidos pela área fim.	1 - Demandantes e Ordenadores de despesas e Equipe Técnica / Setor Pedagógica. 2 - Fiscal do contrato, e almoxarife.	Estabelecer de maneira clara no Termo de Referência, prazos e condições de substituição ou reposição dos livros que compõem o objeto dessa contratação.	Demandantes auxiliados pela Comissão de Planejamento, e equipe técnica, quando for o caso Equipe Técnica e Autoridade Competente

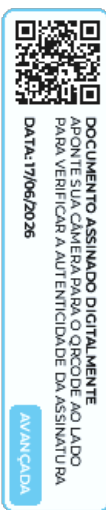


DATA: 17/06/2026

AVANÇADA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA

Jaguaribara/CE, 17 de Junho de 2026.



Centro Administrativo Porcino Maia
Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000

Regina Alves Costa

Membro da Equipe de Planejamento

Ricardo Martins Sousa

Membro da Equipe de Planejamento

Flavianna Maria Saldanha Vieira

Membro da Equipe de Planejamento

Centro Administrativo Porcino Maia
Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
DATA: 17/06/2026
AVANÇADA