

MAPA DE RISCOS													
PROCESSO Nº. 0005720-71.2025.6.27.8000 (Aquisição de Placas de Identificação Predial em Braille, Carimbos e Capachos)													
NÚMERO	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	CATEGORIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	ESTRATÉGIA	TRATAMENTO (AÇÃO PREVENTIVA)	TRATAMENTO (AÇÃO DE CONTINGÊNCIA)	CONTROLE	PROPRIETÁRIO DO RISCO	
1	ELABORAÇÃO DE ARTIFATOS DE PLANEJAMENTO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA FALHOS, INCOMPLETOS OU IMPRECIOSOS	1 - Seleção de servidor/equipe inadequada ou sem o devido conhecimento para o planejamento e desenvolvimento da contratação; 2 - Insobservância das normas vigentes sobre o assunto, o que pode implicar ausência ou desconformidade na apresentação dos documentos necessários e realização de estimativa de preços incorreta ou em desconformidade com o mercado.	1 - Realização de Planejamento e Contratação falhas, incompletas ou imprecisas; 2 - Seleção de fornecedor sem a capacidade técnica necessária para a execução contratual; 3 - Risco de licitação deserta ou de contratação com preço superior ao de mercado, causando prejuízos aos cofres públicos.	Operacional/Legal	Baixa	Médio	#VALUE!	MITIGAR	1 - Escolha de servidores/equipe comprometidos com o trabalho e com conhecimento adequado e suficiente para atuarem desde os estudos de Planejamento até a Contratação viada; 2 - Realização de capacitação contínua para todos os servidores do setor, a fim de que tenham condições de atuar na Gestão e Fiscalização do Contrato em caso de afastamento do titular e mesmo do substituto; 3 - Realização de estudo aprofundado dos valores praticados no mercado, entre empresas privadas e órgãos governamentais, para confecção de Mapa de Preços o mais próximo possível da realidade.	1 - Substituição do servidor/membro da equipe que não desenvolver de forma satisfatória o trabalho que lhe foi confiado; 2 - Designar servidores com mais comprometimento e maior experiência em Contratações; 3 - Em caso de inconsistência em algum artefato do Planejamento ou mesmo no Termo de Referência, revisar e, sendo necessário, refazer o que esteja falho, incompleto ou impreciso.	De Oficialização da Demanda (início do Planejamento) até a emissão do Relatório Final de Análise pelo setor competente.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
2	FALHA NA GESTÃO E/OU FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	1 - Ausência de qualificação e/ou comprometimento dos servidores designados para a Gestão e Fiscalização contratual; 2 - Desconhecimento ou insobservância das normas vigentes sobre o tema;	1 - Ausência ou insuficiência da Gestão e/ou Fiscalização do Contrato; 2 - Entrega dos objetos contratados em desconformidade com o acordado, fora do prazo ou com qualidade abaixo do esperado; 3 - Desperdício de recursos públicos.	Operacional/Financeiro-Orçamentário	Média	Médio	#VALUE!	EVITAR	1 - Investir em capacitação contínua para os Gestores e Fiscais titular e substituto do Contrato; 2 - Arbitrar os itens da gestão e da fiscalização a servidores valorizados pelo órgão, como forma de aumentar seu comprometimento com as atribuições típicas de gestão e fiscalização; 3 - Solicitar um maior número de servidores para a unidade, como forma de compartilhamento mais homogêneo de ônus e responsabilidades.	1 - Substituição do servidor designado para Gestão e Fiscalização do Contrato; 2 - Realização de treinamento específico na área que esteja gerando mais dúvidas ou problemas; 3 - Fiscalização e auxílio de todo o setor no cumprimento das obrigações do Gestor e/ou Fiscal.	Por todo o período de validade do Contrato.	SESEG	
3	FALHA NA EXECUÇÃO DO CONTRATO	1 - Negligência por parte do responsável pela fiscalização contratual; 2 - Falha no gerenciamento e na coordenação interna das atividades da empresa; 3 - Lacuna ou deficiência na comunicação entre o TRE (SESEG) e a empresa contratada.	1 - Entrega dos itens contratados em desconformidade com o acordado, fora do prazo (atraso na entrega) ou com qualidade abaixo do esperado; 2 - Má prestação do serviço; 3 - Reclamações por parte dos servidores ou colaboradores demandantes.	Operacional/Financeiro-Orçamentário	Média	Médio	#VALUE!	MITIGAR	1 - Realização de reuniões prévias da SESEG com a contratada para resolução de dúvidas ou pontos controversos, colocando-se este setor à disposição da empresa sempre que necessário; 2 - Solicitar junto à contratada que um funcionário seja disponibilizado para contato direto entre o TRE-MA e a empresa (preposto ou encarregado); 3 - Avaliação junto às unidades demandantes do TRE-MA com o objetivo de aferir a qualidade do produto entregue; 4 - Envio das Ordens de Fornecimento dentro do prazo contratual estipulado, por e-mail e também contactar a empresa para confirmação de recebimento; 5 - Solicitar da empresa atenção na execução do(s) pedido(s) realizado(s); 6 - Fiscalizar em detalhes a entrega do(s) item (m) solicitado(s).	1 - Inserção no instrumento contratual de enumeração rigorosa de sanções para os casos de descumprimento; 2 - Notificação da empresa para correção de erros ou refatimento do(s) objeto(s) porventura enviado(s) com defeito; 3 - Aplicação de penalidade à contratada.	Por todo o período de validade do Contrato.	SESEG	