

**MAPA DE RISCOS**  
**Nº1008157/2026 - SEMAD-GAB/SEMAD- DEAD/SEMAD-COAD**

**Porto Velho. 01 de junho de 2026.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Processo Administrativo:</b><br>017.005720/2026-20                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| <b>Assunto:</b><br>Aquisição de água mineral destina-se a atender às necessidades de consumo dos servidores, colaboradores e visitantes da SEMAD, garantindo o fornecimento contínuo de água potável, assegurando condições adequadas de hidratação, saúde e bem-estar, bem como o regular funcionamento das atividades durante o período de 12 meses. | <b>Data:</b><br>02/06/<br>2026 |

**1. Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor**

| <b>ETAPA: 1.1: Elaboração de Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico.</b><br>Especificar a etapa dentro do Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Formalização da Demanda, Criação de Equipe de Planejamento, Elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico, Publicação/Divulgação, Adjudicação/Homologação e etc. |                                                                                                |                                                                                 |                  |             |                      |                                                                                                      |                                         |                                                                           |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Identificação do Risco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |                                                                                 | Análise de Risco |             |                      | Resposta ao Risco                                                                                    |                                         |                                                                           |                                                      |
| Risco <sub>1</sub>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Causa <sub>2</sub>                                                                             | Consequência <sub>3</sub>                                                       | Probabilidade    | Impacto     | Resultado da Análise | Ação Preventiva <sub>4</sub>                                                                         | Responsável <sub>5</sub>                | Ação de Contingência <sub>6</sub>                                         | Responsável <sub>7</sub>                             |
| <b>1.1.1. Seleção de Equipe Inadequada</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Falta de servidores qualificados ou designação por conveniência sem observar o perfil técnico. | ETP e TR mal elaborados; atrasos no processo; erros na especificação do objeto. | <b>BAIXO</b>     | <b>ALTO</b> | <b>MÉDIO</b>         | Adotar matriz de competências para designação; oferecer capacitação básica em contratações públicas. | GAB/SEMAD                               | Redesignação imediata de membros ou contratação de apoio técnico externo. | GAB/SEMAD                                            |
| <b>1.1.2. ETP e TR deficientes ou inconsistentes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Falta de padronização; pressão na elaboração; desconhecimento das                              | Impugnações ao edital; fracasso da licitação; contratação de produto            | <b>MÉDIO</b>     | <b>ALTO</b> | <b>ALTO</b>          | Utilizar modelos padronizados; realizar checklist obrigatório antes do envio                         | COAD/DEAD/SEMAD; Equipe de Planejamento | Correção célere dos apontamentos jurídicos; republicação do edital (se    | Equipe de Planejamento;<br>DEAD/SEMAD;<br>COAD/DEAD/ |

|                                                             |                                                                                                 |                                                                                                         |              |              |              |                                                                                                         |                                                                          |                                                                                             |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | normas vigentes.                                                                                | o de baixa qualidade.                                                                                   |              |              |              | para o jurídico.                                                                                        | mento.                                                                   | necessário).                                                                                | SEMAD                                                                                             |
| <b>1.1.3. Elaboração Inadequada do Documento de Demanda</b> | Falta de alinhamento com o plano de contratações anual; preenchimento superficial.              | Desapensamento do processo por falta de clareza; atraso no início do certame.                           | <b>BAIXO</b> | <b>MÉDIO</b> | <b>MÉDIO</b> | Instituir modelo padrão de Documento de Formalização da Demanda (DFD) com campos claros e obrigatórios. | Setor Requisitante                                                       | Revisão e reajuste imediato do documento conforme orientações do setor de compras.          | Equipe de assessoramento de DFD;<br><br>Setor Requisitante;                                       |
| <b>1.1.4. Estimativa Incorreta de Preços</b>                | Pesquisa de mercado restrita; uso de notas fiscais antigas; não observação de sazonalidade.     | Sobrepço (sobrefaturamento) ou subpreço (licitação deserta/fracassada).                                 | <b>MÉDIO</b> | <b>ALTO</b>  | <b>ALTO</b>  | Ampliar as fontes de pesquisa (Painel de Preços, contratações similares, mídias especializadas).        | Comissão de cotação de preços, para fins de ETP; Equipe de Planejamento. | Realizar nova pesquisa de mercado complementar; readequar o orçamento estimado.             | Comissão de cotação de preços, para fins de ETP;<br>Equipe de Planejamento;<br>COAD/DEAD/ SEMAD ; |
| <b>1.1.5. Estimativa Inadequada de Quantidades</b>          | Ausência de histórico de consumo; falta de controle de estoque; cálculo sem previsão de perdas. | Falta de água mineral antes do fim do contrato (desabastecimento) ou desperdício/vencimento do produto. | <b>MÉDIO</b> | <b>ALTO</b>  | <b>ALTO</b>  | Analisar rigorosamente o histórico de consumo dos últimos anos; prever entregas parceladas sob demanda. | Setor Requisitante / Almoxarifado                                        | Utilizar a prerrogativa de aditivo contratual (até 25%) ou realizar remanejamento de cotas. | Equipe de Planejamento;<br>DIAA/DEAD/ SEMAD;                                                      |

| <b>ETAPA 1.2: Seleção do Fornecedor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |              |                  |         |                      |                   |             |                      |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|------------------|---------|----------------------|-------------------|-------------|----------------------|-------------|
| Especificar a etapa dentro do Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Formalização da Demanda, Criação de Equipe de Planejamento, Elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico, Publicação/Divulgação, Adjudicação/Homologação e etc. |       |              |                  |         |                      |                   |             |                      |             |
| Identificação do Risco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |              | Análise de Risco |         |                      | Resposta ao Risco |             |                      |             |
| Risco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Causa | Consequência | Probabilidade    | Impacto | Resultado da Análise | Ação Preventiva   | Responsável | Ação de Contingência | Responsável |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | Contr        |                  |         |                      |                   |             |                      |             |

|                                                             |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |              |             |             |                                                                                                                                                         |                             |                                                                                                                                                                  |                                   |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1.2.1 . Seleção inadequada de fornecedor à aquisição</b> | Falha na análise da habilitação fiscal/trabalhista; aceitação de proposta com preço inexecutável; falta de verificação de sanções vigentes do licitante. | atuação de empresa sem capacidade financeira ou operacional; rescisão contratual precoce; interrupção no fornecimento de água mineral. | <b>MÉDIO</b> | <b>ALTO</b> | <b>ALTO</b> | Exigir amostras ou laudos de potabilidade se houver dúvida; realizar consulta rigorosa nos cadastros de sanções (CEIS, CNIA, TCU) antes da homologação. | Pregoeiro / Equipe de Apoio | Desclassificar a primeira colocada e convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação; aplicar sanções administrativas cabíveis à empresa faltosa. | Pregoeiro / Autoridade Competente |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

## 2. Gestão Contratual

| <b>ETAPA 2.1: Execução Contratual</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                                                                                                             |                  |             |                      |                                                                                                  |                                  |                                                                                                                           |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Especificar as etapas dentro da fase de Gestão Contratual pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Designação da Equipe de Fiscalização; Execução; Pagamento; e Aplicação de Sanções |                                                                                                                                |                                                                                                             |                  |             |                      |                                                                                                  |                                  |                                                                                                                           |                             |
| Identificação do Risco                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                                                                                                             | Análise de Risco |             |                      | Resposta ao Risco                                                                                |                                  |                                                                                                                           |                             |
| Risco                                                                                                                                                                                                                  | Causa                                                                                                                          | Consequência                                                                                                | Probabilidade    | Impacto     | Resultado da Análise | Ação Preventiva                                                                                  | Responsável                      | Ação de Contingência                                                                                                      | Responsável                 |
| <b>2.1.1. Oferta de produtos/itens inadequados</b>                                                                                                                                                                     | Entrega de água mineral fora das especificações (ex: vasilhames sujos/vencidos, marcas sem registro na ANVISA, lacre violado). | Riscos à saúde dos servidores e visitantes; rejeição do lote; desabastecimento temporário de água na SEMAD. | <b>MÉDIO</b>     | <b>ALTO</b> | <b>ALTO</b>          | Conferência rigorosa no ato da entrega (vencimento do galão, lacre, aspecto visual e rotulagem). | Fiscal de Contrato / Recebimento | Recusa imediata do lote inadequado; notificação formal para substituição em até 24 horas; aplicação de advertência/multa. | Fiscal de Contrato / Gestor |
|                                                                                                                                                                                                                        | Empresa                                                                                                                        |                                                                                                             |                  |             |                      | Exigên                                                                                           |                                  |                                                                                                                           |                             |

|                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                  |              |              |              |                                                                                                              |                                        |                                                                                                                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>2.1.2. Irregularidade Fiscal da Contratada</b>         | deixa de recolher tributos ou perde as certidões negativas (CND) durante a vigência do contrato.            | Impedimento legal para a Administração efetuar os pagamentos das faturas; retenção de valores.                   | <b>MÉDIO</b> | <b>MÉDIO</b> | <b>MÉDIO</b> | cia e verificação mensal das certidões negativas de débito antes da emissão da ordem de pagamento.           | Fiscal de Contrato / Setor de Finanças | Notificação da empresa para regularização em prazo legal; abertura de processo de rescisão caso a irregularidade persista.                | Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas |
| <b>2.1.3. Entrega dos Materiais em Local Diferente</b>    | Falha de comunicação interna da contratada ou falta de clareza na Ordem de Fornecimento emitida pela SEMAD. | Atraso na disponibilização da água para consumo; retrabalho logístico e custos adicionais de transporte interno. | <b>BAIXO</b> | <b>BAIXO</b> | <b>BAIXO</b> | Constar detalhadamente o endereço e o horário de recebimento em todas as Ordens de Fornecimento enviadas.    | Gestor do Contrato / Setor de Compras  | Recusa de recebimento no local errado; determinação de reenvio imediato para o endereço correto do Termo de Referência.                   | Fiscal de Contrato                         |
| <b>2.1.4. Descumprimento de cláusulas pela contratada</b> | Atrasos recorrentes na entrega; não reposição de vasilhames; falta de atendimento aos chamados do órgão.    | Desabastecimento de água mineral na secretaria; desgaste na relação contratual; prejuízo às atividades diárias.  | <b>MÉDIO</b> | <b>ALTO</b>  | <b>ALTO</b>  | Monitoramento contínuo do cronograma de pedidos; registro formal de qualquer ocorrência leve logo no início. | Fiscal de Contrato                     | Abertura de processo administrativo sancionatório para aplicação de multas; acionamento de ata de registro de preços reserva (se houver). | Gestor do Contrato / Autoridade Competente |

## ETAPA 2.2: Pagamento

Especificar as etapas dentro da fase de Gestão Contratual pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Designação da Equipe de Fiscalização; Execução; Pagamento; e Aplicação de Sanções

|                        |                  |                   |
|------------------------|------------------|-------------------|
| Identificação do Risco | Análise de Risco | Resposta ao Risco |
|                        |                  |                   |

| Risco                                                                                   | Causa                                                                                                                                         | Consequência                                                                                                                                            | Probabilidade | Impacto      | Resultado da Análise | Ação Preventiva                                                                                                                                             | Responsável                                  | Ação de Contingência                                                                                                                                                             | Responsável                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>2.2.1. Falta de recursos financeiros para cumprimento das obrigações contratuais</b> | Ausência ou insuficiência de lastro orçamentário; contingenciamento de despesas na SEMAD; falta de emissão de empenho prévio.                 | Atraso no pagamento do fornecedor; suspensão do fornecimento de água mineral por parte da empresa; aplicação de juros/corrção monetária contra o órgão. | <b>BAIXO</b>  | <b>ALTO</b>  | <b>MÉDIO</b>         | Realizar o bloqueio orçamentário integral antes de iniciar a contratação; emitir a Nota de Empenho previamente a cada pedido ou globalmente para o período. | Setor de Planejamento e Orçamento / Finanças | Solicitar suplementação orçamentária emergencial; repactuar cronograma de entregas ou, em caso extremo, suspender formalmente o contrato para evitar dívidas sem lastro.         | Ordenador de Despesas / Diretoria Financeira |
| <b>2.2.2. Certidões Vencidas no Decorrer do Processo</b>                                | Descontrole ou esquecimento da contratada em renovar suas certidões (competência fiscal, trabalhista ou do FGTS) no SICAF ou sistema próprio. | Bloqueio temporário do pagamento da nota fiscal liquidada; burocracia e lentidão no trâmite do processo de pagamento.                                   | <b>MÉDIO</b>  | <b>MÉDIO</b> | <b>MÉDIO</b>         | Emitir alertas automáticos ou realizar consulta prévia ao SICAF/certidões 10 dias antes do vencimento da fatura.                                            | Fiscal do Contrato / Setor de Liquidação     | Notificar a empresa para regularização imediata em prazo estipulado (ex: 5 dias); persistindo a falha, realizar o pagamento retendo as penalidades cabíveis ou iniciar rescisão. | Gestor do Contrato / Setor de Finanças       |

Responsável pela Elaboração:

**Alcinéia Mota dos Santos**  
Assessor II

Documento Revisado por:

**Natan Ferreira Soares**  
Coordenador de Apoio Administrativo

Aprovação da Autoridade Competente

**Antônio Figueiredo De Lima Filho**  
Secretário Municipal de Administração Adjunto

**Bruna Tailine Rodrigues de Carvalho**  
Secretária Municipal de Administração

### 3. Diretrizes para Preenchimento do Mapa de Risco

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, fazem parte da etapa de preparação do processo de licitação a análise dos possíveis riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual. Os riscos inerentes à contratação pretendida devem ser identificados, analisados, gerenciados, supervisionados e comunicados no devido processo administrativo, por meio de um documento chamado Mapa de Riscos.

Essa abordagem metodológica deve ser aplicada durante as fases de planejamento, escolha do fornecedor e gestão do contrato, e deve ser revisada periodicamente enquanto o contrato estiver em vigor. Na revisão, é importante verificar a eficácia dos controles implementados, identificar novos riscos e determinar se houve uma diminuição do nível de risco para um patamar aceitável, a fim de ajustar o tratamento dos riscos, caso seja necessário. Para elaboração do Mapa de Riscos, de acordo com os riscos inerentes identificados, deverão ser observados os critérios abaixo relacionados.

ento dos riscos, caso seja necessário. Para elaboração do Mapa de Riscos, de acordo com os riscos inerentes identificados, deverão ser observados os critérios abaixo relacionados.

| Escala Qualitativa de Probabilidade |                                                                                                                         | Escala Qualitativa de Impacto |                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Probabilidade                       | Significado                                                                                                             | Impacto                       | Significado                                                                                                         |
| <b>Muito baixa</b>                  | Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.  | <b>Muito baixo</b>            | Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade). |
| <b>Baixa</b>                        | Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.  | <b>Baixo</b>                  | Pequeno impacto nos objetivos (idem).                                                                               |
| <b>Média</b>                        | Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.    | <b>Médio</b>                  | Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.                                                           |
| <b>Alta</b>                         | Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade. | <b>Alto</b>                   | Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.                                                    |
| <b>Muito alta</b>                   | Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.    | <b>Muito Alto</b>             | Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.                                                   |

| Resultado da Análise de Risco |             |             |       |       |         |            |
|-------------------------------|-------------|-------------|-------|-------|---------|------------|
| IMPACTO                       | Muito Alto  | Médio       | Médio | Alto  | Extremo | Extremo    |
|                               | Alto        | Baixo       | Médio | Alto  | Alto    | Extremo    |
|                               | Médio       | Baixo       | Médio | Médio | Alto    | Alto       |
|                               | Baixo       | Baixo       | Baixo | Médio | Médio   | Médio      |
|                               | Muito Baixo | Baixo       | Baixo | Baixo | Baixo   | Médio      |
|                               |             | Muito Baixa | Baixa | Média | Alta    | Muito Alta |
| PROBABILIDADE                 |             |             |       |       |         |            |

## 1) Mapa de Risco

| Resultado da Análise de Risco |             |             |                          |                          |      |            |
|-------------------------------|-------------|-------------|--------------------------|--------------------------|------|------------|
| IMPACTO                       | Muito Alto  |             |                          |                          |      |            |
|                               | Alto        |             | Risco<br>1.1.4/2.1.3/2.1 | Risco<br>1.1.2/2.1.1/1.5 |      |            |
|                               | Médio       |             | Risco<br>1.1.1/1.2.1/2.2 |                          |      |            |
|                               | Baixo       |             | Risco<br>1.1.3/2.1.2     |                          |      |            |
|                               | Muito Baixo |             |                          |                          |      |            |
|                               |             | Muito Baixa | Baixa                    | Média                    | Alta | Muito Alta |
| PROBABILIDADE                 |             |             |                          |                          |      |            |



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Figueiredo De Lima Filho, Secretário(a)**, em 30/06/2026, às 10:31, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Tailine Rodrigues De Carvalho, Secretário(a)**, em 30/06/2026, às 10:59, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Alcineia Mota Dos Santos, Assessor(a)**, em 01/07/2026, às 08:45, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **1008157** e o código CRC **3F9036CF**.



017.005720/2026-20

1008157v18