



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO.

Frequência	Significado	Expressão
Raríssima	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo de contratação. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico disponível para sua ocorrência.	0,1
Rara	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.	0,35
Eventual	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.	0,7
Frequente	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente, mesmo para os que conhecem pouco o processo de contratação.	1

Impacto	Significado	Expressão
Irrelevante	Degradação na operação do processo de contratação, porém causando impactos mínimos para o órgão/entidade (em termos financeiros, danos à imagem, afetação da qualidade do processo de contratação).	10
Pouco relevante	Degradação na operação do processo de contratação, causando pequenos impactos no órgão/entidade.	20
Relevante	Interrupção do processo de contratação, causando impactos significativos para o órgão e entidade, porém passível de recuperação.	50
Muito relevante	Interrupção do processo, causando impactos irreversíveis para o órgão/entidade.	100

Consequência	Avaliação do Risco			
	Médio	Alto	Extremo	Extremo
Muito Relevante	Baixo	Médio	Alto	Extremo
Relevante	Insignificante	Baixo	Médio	Alto
Pouco relevante	Insignificante	Insignificante	Baixo	Médio
Irrelevante	Raríssima	Rara	Eventual	Frequente
	Probabilidade			

Consequência	Avaliação do Risco			
	Médio	Alto	Extremo	Extremo
Muito Relevante	10	35	70	100
Relevante	5	17,5	35	50
Pouco relevante	2	7	14	20
Irrelevante	1	3,5	7	10
	Raríssima	Rara	Eventual	Frequente
	Probabilidade			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORE-RO.

MATRIZ DE RISCO - PROCESSO 0010/2026

ITEM DE VERIFICAÇÃO	RISCOS	PROBABILIDADES	CONSEQUÊNCIAS	NÍVEL DE RISCO	AÇÕES SUGERIDAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	OBSERVAÇÕES
Entrega dos certificados digitais contratados	Atraso na emissão ou disponibilização dos certificados digitais pela empresa contratada.	Eventual	Muito relevante	Alto	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Prever prazos máximos para emissão na minuta contratual.<input type="checkbox"/> Exigir comprovação de credenciamento junto à ICP-Brasil.<input type="checkbox"/> Incluir cláusulas com penalidades por descumprimento de prazo.<input type="checkbox"/> Verificar a capacidade técnica da empresa durante a habilitação.<input type="checkbox"/> Realizar reunião inicial com a contratada para alinhamento de cronograma.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Notificar a contratada e aplicar sanções conforme contrato.<input type="checkbox"/> Em caráter emergencial, acionar outra empresa credenciada.<input type="checkbox"/> Utilizar mecanismos temporários, se tecnicamente viáveis, para garantir a continuidade institucional.	Responsável pelo monitoramento: Fiscal de Contrato e Controle Interno
Validação e ativação dos certificados digitais	Dificuldade na validação documental ou técnica para emissão dos certificados (erro em dados cadastrais, falha na autenticação, incompatibilidade técnica).	Rara	Relevante	Médio	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Orientar previamente os usuários sobre os requisitos para validação dos certificados.<input type="checkbox"/> Solicitar à contratada suporte técnico durante o processo de emissão e ativação.<input type="checkbox"/> Designar responsável interno para acompanhar o processo individual de cada titular.<input type="checkbox"/> Conferir com antecedência a documentação e a compatibilidade dos sistemas envolvidos.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Solicitar reprocessamento imediato pela empresa certificadora.<input type="checkbox"/> Designar substituto provisório para titular cujo certificado não esteja ativo.<input type="checkbox"/> Estender prazos internos, quando necessário, com justificativa formal.	Responsável pelo monitoramento: Fiscal de Contrato, com eventual apoio técnico da empresa terceirizada de T.I.
Previsão e disponibilidade orçamentária	Indisponibilidade de dotação orçamentária suficiente no momento da contratação ou atraso na liberação dos recursos.	Raríssima	Relevante	Baixo	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Verificar previamente a existência de dotação suficiente na unidade gestora.<input type="checkbox"/> Realizar reserva orçamentária antes da publicação do edital.<input type="checkbox"/> Coordenar com a Secretaria Financeira o cronograma de empenho.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Reprogramar a contratação para o exercício seguinte, com justificativa formal.<input type="checkbox"/> Solicitar remanejamento interno de dotação, se viável.<input type="checkbox"/> Informar à autoridade superior para priorização na execução orçamentária.	Responsável pelo monitoramento: Agente de contratação/equipe de apoio e secretária financeira



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO.

Compatibilidade técnica dos certificados com os sistemas utilizados	Os certificados digitais adquiridos não funcionarão corretamente em sistemas institucionais (ex: e-TCE, SEL, Compras.gov, e-SIC), por incompatibilidade técnica ou falha de configuração.	Rara	Relevante	Médio	<input type="checkbox"/> Registrar a contratação no plano de contratações, mesmo fora do PCA. <input type="checkbox"/> Incluir no termo de referência exigência de compatibilidade com os principais sistemas governamentais utilizados pela Câmara. <input type="checkbox"/> Exigir testes de funcionalidade dos certificados logo após a emissão. <input type="checkbox"/> Garantir que a contratada preste suporte técnico mínimo para instalação e ativação. <input type="checkbox"/> Orientar os usuários internos sobre requisitos básicos de instalação. <input type="checkbox"/> Designar servidor responsável por controlar prazos de vencimento dos certificados. <input type="checkbox"/> Criar sistema de alerta interno (planilha ou sistema simples) com datas de emissão e validade. <input type="checkbox"/> Instruir os usuários a comunicarem qualquer anomalia ou limitação no uso dos certificados. <input type="checkbox"/> Prever, nos autos, o agendamento da próxima contratação com base na validade vigente.	<input type="checkbox"/> Acionar suporte técnico da contratada. <input type="checkbox"/> Solicitar reemissão do certificado, se necessário. <input type="checkbox"/> Registrar a ocorrência e aplicar eventuais penalidades contratuais.	Responsável pelo monitoramento: Fiscal de Contrato, com apoio técnico da empresa terceirizada de T.I., quando necessário.
Gestão do ciclo de vida dos certificados digitais	Expiração dos certificados digitais sem renovação tempestiva, por falha no controle de validade ou ausência de gestão centralizada.	Eventual	Relevante	Alto	<input type="checkbox"/> Agilizar novo processo de aquisição em caso de vencimento inesperado. <input type="checkbox"/> Identificar alternativas legais emergenciais, caso necessário. <input type="checkbox"/> Justificar formalmente eventual falha ou atraso à autoridade competente e aos órgãos de controle.	<input type="checkbox"/> Agilizar novo processo de aquisição em caso de vencimento inesperado. <input type="checkbox"/> Identificar alternativas legais emergenciais, caso necessário. <input type="checkbox"/> Justificar formalmente eventual falha ou atraso à autoridade competente e aos órgãos de controle.	Responsável pelo monitoramento: Setor Demandante (Secretaria Geral), com apoio do Fiscal do Contrato.
Mudança de titularidade durante a validade do certificado digital	Vacância, substituição ou afastamento de servidores/parlamentares titulares dos certificados, inviabilizando o uso por	Eventual	Pouco relevante	Médio	<input type="checkbox"/> Instruir a contratação para prever cláusula que permita, se possível, substituição do titular em casos justificados. <input type="checkbox"/> Solicitar orientação da autoridade certificadora sobre	<input type="checkbox"/> Realizar nova aquisição em caráter emergencial, se necessário. <input type="checkbox"/> Priorizar o uso dos demais certificados ativos para continuidade dos atos	Responsável pelo monitoramento: Secretaria Geral e Controle Interno



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO.

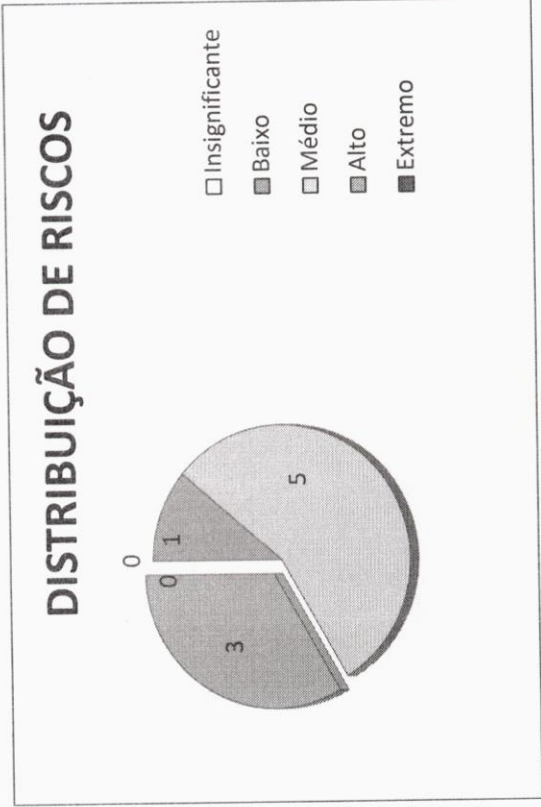
<p>Atendimento à Instrução Normativa nº 84/2025/TCE-RO</p> <p>terceiros e exigindo nova emissão.</p> <p>Aquisição ou configuração inadequada do certificado A3 destinado ao Controle Interno, em desacordo com a Instrução Normativa nº 84/2025/TCE-RO.</p> <p>Ausência ou imprecisão de cláusulas que definam prazos, penalidades, suporte técnico ou requisitos mínimos de certificação digital, dificultando a gestão e a responsabilização da contratada.</p>	<p>Rara</p> <p>Relevante</p> <p>Médio</p> <p>Muito relevante</p> <p>Alto</p>	<p>possibilidade de revogação e reaproveitamento da licença.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registrar todos os certificados emitidos por titular e função para controle interno.<input type="checkbox"/> Verificar se há previsão de novas contratações que possam demandar reemissão.<input type="checkbox"/> Incluir no termo de referência a exigência expressa de cumprimento da IN nº 84/2025/TCE-RO.<input type="checkbox"/> Verificar junto ao setor de Controle Interno os parâmetros exigidos pela normativa antes da contratação.<input type="checkbox"/> Exigir declaração da contratada quanto à conformidade técnica do certificado A3 com a norma do TCE.<input type="checkbox"/> Realizar conferência dos requisitos na etapa de recebimento do objeto.<input type="checkbox"/> Elaborar termo de referência com base em estudo técnico preliminar claro e completo.<input type="checkbox"/> Validar a minuta contratual com o setor jurídico antes da publicação.<input type="checkbox"/> Incluir cláusulas específicas sobre prazos, suporte técnico, substituição, conformidade com a ICP-Brasil e penalidades por descumprimento.<input type="checkbox"/> Utilizar modelos atualizados conforme a Lei nº 14.133/2021.	<p>administrativos e legislativos.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Justificar a excepcionalidade do gasto não previsto, se houver.<input type="checkbox"/> Solicitar reemissão ou ajuste do certificado pela contratada.<input type="checkbox"/> Comunicar à autoridade superior e justificar eventual não conformidade.<input type="checkbox"/> Encaminhar as medidas corretivas ao TCE, se for o caso.<input type="checkbox"/> Registrar falhas no contrato e aplicar sanções cabíveis com base em cláusulas gerais.<input type="checkbox"/> Emitir termo aditivo para suprir omissões, com justificativa legal.<input type="checkbox"/> Documentar as medidas adotadas para fins de prestação de contas e controle externo.	<p>Responsável pelo monitoramento: Controle Interno e Fiscal de Contrato</p> <p>Responsável pelo monitoramento: Unidade de Planejamento, com apoio da Assessoria Jurídica.</p>
--	---	---	---	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO.

<p>Utilização efetiva dos certificados pelos titulares</p>	<p>Inércia, resistência ou desconhecimento por parte dos parlamentares ou servidores quanto à ativação e uso correto dos certificados digitais emitidos.</p>	<p style="text-align: center;">Eventual</p>	<p style="text-align: center;">Pouco relevante</p>	<p style="text-align: center;">Médio</p>	<p><input type="checkbox"/> Realizar orientação técnica aos titulares logo após a emissão. <input type="checkbox"/> Distribuir material explicativo simples sobre instalação e uso. <input type="checkbox"/> Designar servidor de apoio para esclarecimentos básicos. <input type="checkbox"/> Incluir o uso do certificado como item de verificação nos fluxos internos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Encaminhar alerta formal ao titular em caso de não uso. <input type="checkbox"/> Reavaliar se há necessidade de reemissão ou substituição de titular. <input type="checkbox"/> Notificar autoridade superior em caso de persistência da inércia.</p>	<p>Responsável pelo monitoramento: Secretaria Geral, com apoio do Controle Interno.</p>
---	--	--	---	---	--	--	--

NÍVEL DE RISCO	NÚMERO DE RISCOS	PERCENTUAL
Insignificante	0	0%
Baixo	1	11%
Médio	5	56%
Alto	3	33%
Extremo	0	0%
TOTAL	9	100%



Tamires Brito Ferreira
 Equipe de apoio
 Portaria 012/2025/SG