Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Tecnologia da Informação

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - TIC

Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA

*Os itens devem ser adaptados de acordo com as necessidades específicas de cada objeto, devendo ser **preservadas as redações em preto** e excluídas aquelas não pertinentes ao objeto, a fim de facilitar a padronização dos documentos e a análise das contratações. Os itens destacados em azul devem ser alterados conforme a especificidade do objeto.*

(remover esta caixa de texto no documento final)

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Fase*	Autor
dd/mm/aaaa	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Planejamento da contratação	Nome do responsável
dd/mm/aaaa				
dd/mm/aaaa				
dd/mm/aaaa				

*Fase: Registro da fase do processo de contratação da solução de TIC relacionada à criação/alteração da Análise de Riscos: planejamento da contratação; seleção do fornecedor; gestão do contrato.

Análise de Riscos

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Como exemplo, parâmetros escalares podem ser utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

Na tabela ao lado tem-se a escala de classificação de Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco na matriz de exposição ao risco (tabela abaixo).

Classificação	Valor
Muito Baixo	1
Baixo	2
Médio	3
Alto	4
Muito Alto	5

		Impacto				
		1	2	3	4	5
Probabilidade	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto e roxa como muito alto. Nos casos de riscos classificados como alto e muito alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão.

1. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

Id	Risco	Relacionado à (ao): [1]	P [2]	I [3]	Nível de Risco (P x I) [4]
1	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	Gestão Contratual e Solução Tecnológica	3	2	6

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

1 A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

2 Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000).

3 Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009).

4 Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009).

2 – AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

Nota: <Riscos das fases do processo de contratação, ou qualquer outro risco relevante relacionado à solução de TIC identificados>.
<Para o tratamento de riscos, as seguintes opções podem ser selecionadas: evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco>.
<A seguir são apresentados alguns riscos meramente exemplificativos>
<Incluir outros riscos e sua análise>
(Remover esta caixa de texto no documento final)

	Risco:	Falta de ferramenta própria para gestão de demandas de Fábrica de Software.
	Probabilidade:	Alta
	Impacto:	Alto

Risco 1

	Dano 1:	Sobrecarga de trabalho para os fiscais do contrato.	
	Dano 2:	Fragilidades na gestão e fiscalização contratual, que geraram atestes errados dos resultados entregues e risco de pagamentos indevidos à empresa.	
	Dano 3:	Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais.	
	Tratamento:	Mitigar	
	Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Providenciar capacitação em métricas de software para servidores do órgão/entidade que atuam como fiscais de contrato.	Chefia da XXXX
	2	Priorizar as demandas de software a serem desenvolvidas. (Referência: Portaria STI/MP nº 20/2016, item 19.1 – O Comitê de Governança é responsável pela validação e priorização de cada software a ser desenvolvido e deve deliberar e decidir sobre sua viabilidade e desenvolvimento antes de sua contratação ou antes que a demanda seja enviada à empresa Contratada por meio de OS).	Comitê XXXX
	Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Redução da emissão de Ordens de Serviço.	Comitê XXXX
	2	Implantação de controles internos, como a realização de estudo da capacidade de execução de demandas de fábrica de software pela área de TI, a fim de compatibilizar as demandas de serviços à fábrica de software com a força de trabalho	Comitê XXXX

		disponível para gerenciar e validar adequadamente os serviços entregues.	

3 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

Nota: <Espaço para registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, que poderá conter eventos relevantes relacionados ao gerenciamento de riscos, conforme exemplo abaixo>.
(Remover esta caixa de texto no documento final)

Data	Id Risco	Id Ação	Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos
dd/mm/aaaa	R10	P2	O Comitê de Governança se reuniu em XX/XX/2020 e deliberou quanto à lista dos sistemas prioritários a terem suas demandas executadas pela empresa de desenvolvimento de software.

4. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Nota: <Conforme Resolução CNJ nº 468/2022, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor, e pela Equipe de Gestão do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.>
(Remover esta caixa de texto no documento final)

<Utilizar o texto abaixo para as fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor:>

Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pelo <<ato normativo>> nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização), assina e aprova o Mapa de Gerenciamento de Riscos e atesta sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

Integrante Demandante:
Integrante Técnico:
Integrante Administrativo:

<Utilizar o texto abaixo para a fase de Gestão do Contrato:>

A Equipe de Gestão do Contrato, instituída pelo <<ato normativo>> nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização), assina e aprova o Mapa de Gerenciamento de Riscos e atesta sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

Gestor do contrato:
Fiscal do contrato:

<Assinam este documento o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento (Equipe de Planejamento da Contratação); o Coordenador(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento; e o (a) Secretário (a) de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento.