



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DE DEFESA ANTIAÉREA DO EXÉRCITO
(COMANDO GENERAL SAMUEL TEIXEIRA PRIMO)

PROCESSO ADMINISTRATIVO 64265.006687/2025-25 - PREGÃO Nr 90.001/2025 SERVIÇO DE
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VIATURAS

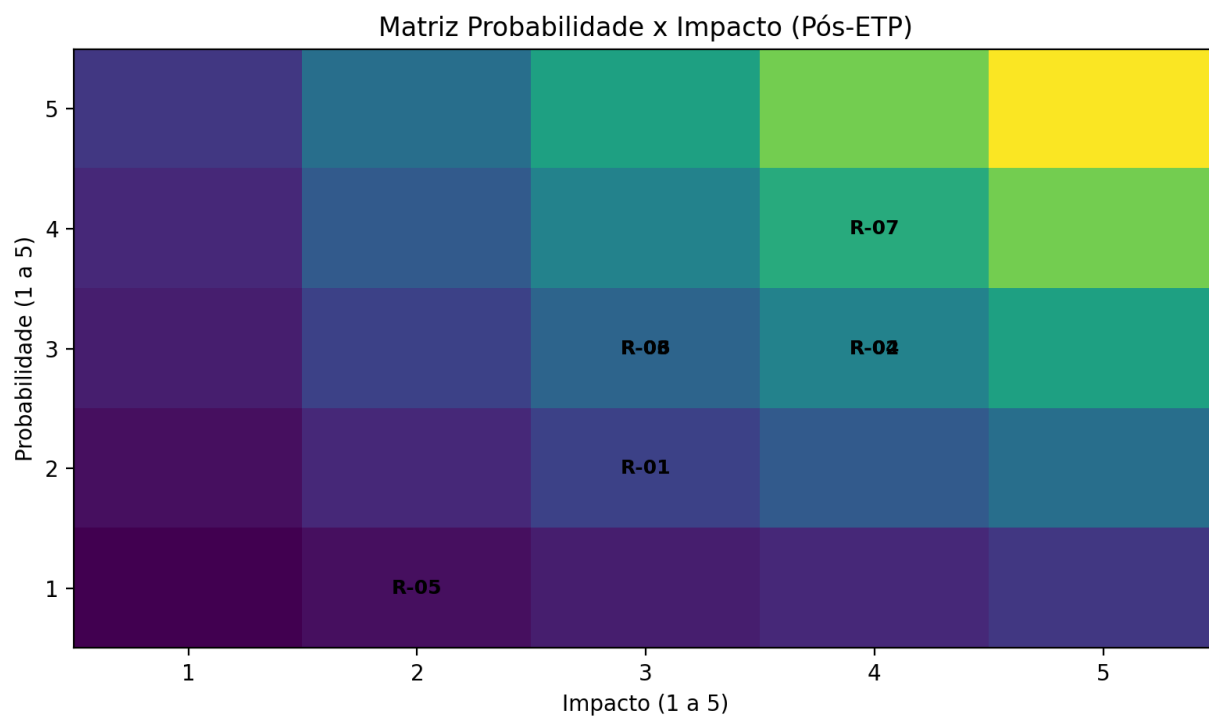
MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS-PÓS ETP

1. INTRODUÇÃO

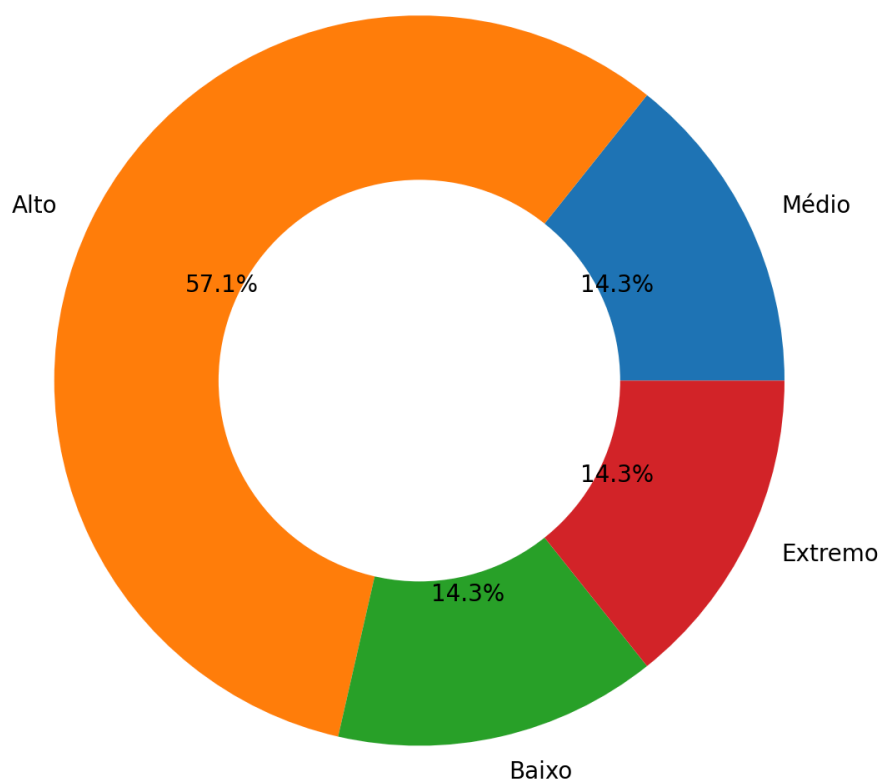
- 1.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. Para fins deste Mapa de Riscos (versão pós-ETP), os riscos analisados foram organizados em duas categorias: (i) riscos do planejamento da contratação; e (ii) riscos da futura execução/gestão contratual.
- 1.2. 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, podendo comprometer a efetividade da contratação e o alcance dos resultados pretendidos (maior disponibilidade e confiabilidade da frota).
- 1.3. O presente documento foi elaborado conforme recomendação disponível em templates e listas de verificação publicados pelo Governo Federal, aplicando-se ao planejamento da contratação (art. 18, X, da Lei nº 14.133/2021).
- 1.4. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e conferências, bem como a identificação de responsáveis por ação.
- 1.5. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, a tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Baixo	≤ 2
Médio	≤ 6
Alto	≤ 12
Extremo	> 12

2. MAPA DE RISCOS (PÓS-ETP)



Distribuição dos Riscos (7 riscos)



2.1. LISTA DOS RISCOS

Número	Risco	Fase	Probabilidade	Impacto	Nível	Alocado para
--------	-------	------	---------------	---------	-------	--------------

1	Insucesso/baixa aderência da pesquisa de preços ao mercado regional (oficinas/peças)	Planejamento	2	3	Médio	Administração
2	Não atendimento das obrigações contratuais (qualidade, prazos, garantia) na execução da manutenção	Gestão de Contrato	3	3	Alto	Contratada
3	Utilização de peças incompatíveis ou de baixa qualidade, gerando retrabalho e risco operacional	Seleção do Fornecedor	2	3	Médio	Contratada
4	Atraso no atendimento /execução das OS, ocasionando indisponibilidade de viaturas	Gestão de Contrato	3	4	Alto	Contratada
5	Licitação deserta ou fracassada por especificações/condições pouco atrativas ao mercado	Planejamento	1	2	Baixo	Administração
6	Falhas de fiscalização e de registros (OS, orçamentos, aprovações,	Gestão de Contrato	2	3	Médio	Administração

evidências)
gerando
pagamentos
indevidos

7	Aumento de falhas por maresia/corrosão (ambiente litorâneo), elevando demanda e tempo de parada	Planejamento	2	3	Médio	Compartilhado
---	---	--------------	---	---	-------	---------------

2.2. TRATAMENTO DOS RISCOS (AÇÕES PREVENTIVAS E CONTINGÊNCIA)

Risco	Ações preventivas / controles	Ações de contingência (resposta)	Responsável
R-01	<ul style="list-style-type: none"> • Padronizar o escopo da cotação (mesmas condições e itens para todos os fornecedores). • Usar histórico de contratações/atas e consultas a portais oficiais como parâmetros auxiliares. • Registrar metodologia e memória de cálculo no processo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Refazer rodada de cotações com novos fornecedores/abrangência regional. • Revisar estimativa antes da fase externa (retificação do ETP/ajustes no TR). 	Equipe de Planejamento / SALC
R-02	<ul style="list-style-type: none"> • Definir critérios claros de aceite, garantia e prazos no TR/contrato. • Exigir comprovação de capacidade (atestados) e estrutura mínima da oficina. • Aplicar gestão ativa de OS e acompanhamento de prazos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar glosas/multas e demais sanções previstas; registrar ocorrências. • Acionar garantia e exigir retrabalho sem ônus; avaliar rescisão se recorrente. 	Fiscal Técnico / Gestor do Contrato
R-03	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir que peças sejam originais/compatíveis e com comprovação (nota, especificação, fabricante). • Prever vedação a peças sem procedência e critérios de substituição. • Aprovar previamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Recusar peças/serviços e exigir substituição imediata. • Acionar garantia; aplicar penalidades por reincidência. 	Fiscal Técnico

orçamentos/peças críticas, quando aplicável.

R-04	<ul style="list-style-type: none">• Estabelecer prazos/SLA por criticidade de manutenção e comunicação obrigatória de prazos.• Planejar janelas de manutenção preventiva e priorização da frota essencial.• Monitorar OS com relatórios periódicos.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar penalidades por atraso; reprogramar e priorizar viaturas críticas.• Acionar medidas administrativas e registrar justificativas para reequilíbrio apenas quando cabível.	Fiscal Técnico / Requisitante
R-05	<ul style="list-style-type: none">• Revisar especificações e condições de participação, evitando exigências restritivas desnecessárias.• Conferir se o objeto está descrito de forma clara e alinhada ao mercado local.• Dar publicidade adequada e prazo compatível para propostas.	<ul style="list-style-type: none">• Ajustar o TR/edital e republicar o certame.• Avaliar alternativa de contratação/adesão a ARP vigente, se houver.	Equipe de Planejamento / Pregoeiro
R-06	<ul style="list-style-type: none">• Implantar checklist de fiscalização: OS, orçamento aprovado, evidências, nota fiscal e aceite.• Padronizar fluxo de aprovação de serviços/peças e arquivamento documental.• Segregar funções (solicitação, aprovação, ateste) e registrar trilha de auditoria.	<ul style="list-style-type: none">• Suspender pagamento até saneamento documental; promover glosa quando cabível.• Abrir apuração/relatório de conformidade e ajustar rotinas internas.	Fiscal Administrativo / Fiscal Técnico
R-07	<ul style="list-style-type: none">• Reforçar plano de manutenção preventiva e rotinas de conservação contra maresia.• Programar inspeções mais frequentes em itens sensíveis (freios, suspensão, elétrica).• Manter estoque mínimo de itens de alta	<ul style="list-style-type: none">• Priorizar manutenções e escalonar frota para reduzir indisponibilidade.• Ajustar planejamento de demanda e estimativas (atualizar TR/quantitativos, se necessário).	Requisitante / Fiscal Técnico

rotatividade, quando
aplicável.

Município do Guarujá/SP

VITOR REIS MORAVSKI - 2º Ten

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

DANIEL DE BARROS CORREA BERTOLANO – 1º Ten

Chefe da Equipe de Planejamento de Contratação