

**MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

PROCESSO	Concorrência Eletrônica nº 01/2026
OBJETO	Contratação de empresa especializada para execução da obra de reforma e modernização da sede da Câmara Municipal de Nova Londrina/PR, conforme projeto executivo e documentos técnicos do processo.
VALOR ESTIMADO	R\$ 432.212,72, conforme orçamento de referência REV01.
PRAZO DE EXECUÇÃO	60 (sessenta) dias, conforme documentos de planejamento.
PROCESSAMENTO	Concorrência eletrônica por meio do Compras.gov.br.
CRITÉRIO / REGIME	Menor preço global / empreitada por preço global.

1. FINALIDADE E APLICAÇÃO

Este mapa identifica eventos que possam comprometer a regularidade da seleção, a contratação e a execução da obra, estabelecendo medidas preventivas, respostas e responsáveis. É instrumento dinâmico, vinculado ao DFD, ao ETP, ao projeto executivo e aos demais documentos do processo. Não substitui projetos, memoriais, planilhas, ART/RRT, manifestações técnicas ou as atribuições legais dos profissionais responsáveis.

Este mapa de gerenciamento de riscos não se confunde com eventual matriz contratual de alocação de riscos. O mapa orienta a identificação, avaliação, tratamento e acompanhamento de riscos pela Administração; eventual matriz contratual disciplina a distribuição de responsabilidades por eventos entre as partes, quando cabível e adotada no edital/contrato.

2. BASE NORMATIVA E DOCUMENTAL

Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 18 e 169; Decreto Legislativo nº 09/2023, com alterações do Decreto Legislativo nº 27/2023; Decreto Legislativo nº 21/2023; Instrução Normativa CI nº 001/2024; Ofício nº 032/2026–UCI, de 19 de outubro de 2026; DFD, ETP e documentos técnicos da obra, incluindo projetos,



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Poder Legislativo Municipal

Avenida Itio Kondo, nº 904 – Centro – Nova Londrina/PR – CEP: 87970-000
Fone: (44)2306-0467 | e-mail: camara@cmnovalondrina.pr.gov.br | CNPJ: 77.937.936/0001-78

pranchas, memorial descritivo, orçamento REV01, composições, BDI, cronograma físico-financeiro, itens relevantes, ART e registros fotográficos pertinentes.

3. ESCALA QUALITATIVA

Probabilidade: Baixa (pouco provável); Média (possível); Alta (provável ou com fatores relevantes de ocorrência). Impacto: Baixo (efeito limitado e facilmente corrigível); Médio (pode gerar atraso, retrabalho ou custo administrativo relevante); Alto (pode comprometer competição, legalidade, segurança, prazo ou resultado). A avaliação é preliminar e deve ser revista diante de informação nova.

4. REGISTRO E TRATAMENTO DOS RISCOS

A avaliação abaixo é inicial e qualitativa. As medidas adotadas e suas evidências devem ser registradas nos autos para permitir acompanhamento e auditoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Poder Legislativo Municipal

Avenida Itio Kondo, nº 904 – Centro – Nova Londrina/PR – CEP: 87970-000
Fone: (44)2308-0467 | e-mail: camara@cmnovalondrina.pr.gov.br | CNPJ: 77.937.936/0001-78

FASE	EVENTO DE RISCO	CAUSA/CONTEXTO	PROB.	IMPACTO	PREVENÇÃO / CONTROLE	RESPOSTA / CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	EVIDÊNCIA
PLANEJAMENTO	INCONSISTÊNCIA, AUSÊNCIA OU DESATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	VERSÕES DIVERGENTES OU ANEXAÇÃO INCOMPLETA DE DFD, ETP, PROJETO, MEMORIAL, ORÇAMENTO, BDI OU CRONOGRAMA.	BAIXA	ALTO	CONFERIR COMPLETUDE E COERÊNCIA DOCUMENTAL ANTES DA PUBLICAÇÃO; CONTROLAR VERSÕES E LISTAR ANEXOS NO EDITAL.	NÃO PUBLICAR ATÉ CORRIGIR; SE PUBLICADO, AVALIAR RETIFICAÇÃO E REABERTURA DE PRAZO CONFORME IMPACTO E LEI.	AGENTES DE PLANEJAMENTO E AGENTE DE CONTRATAÇÃO; AUTORIDADE QUANDO COUBER.	CHECKLIST, ANEXOS FINAIS E DESPACHO DE CONFERÊNCIA.
PUBLICAÇÃO / PLATAFORMA	CONFIGURAÇÃO INCORRETA NO COMPRAS.GOV.BR OU DIVERGÊNCIA COM O EDITAL.	ERRO EM OBJETO, DATAS, CRITÉRIO, REGIME, VALOR, ANEXOS OU CONDIÇÕES DE DISPUTA.	MÉDIA	ALTO	CONFERÊNCIA CRUZADA DOS CAMPOS DO SISTEMA COM O EDITAL; VERIFICAR ANEXOS E DATAS ANTES DE DIVULGAR.	CORRIGIR CADASTRO E AVALIAR RETIFICAÇÃO, REPUBLICAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE PRAZO.	AGENTE DE CONTRATAÇÃO OU RESPONSÁVEL FORMAL PELA PLATAFORMA.	COMPROVANTES DA PUBLICAÇÃO E REGISTROS DE CORREÇÃO.
COMPETITIVIDADE	EXIGÊNCIA POTENCIALMENTE RESTRITIVA SEM JUSTIFICATIVA SUFICIENTE.	CLÁUSULA SEM VÍNCULO COM O OBJETO OU EXIGÊNCIA SUPERIOR À NECESSÁRIA.	BAIXA	ALTO	REVISAR EXIGÊNCIAS À LUZ DO OBJETO E DA LEI Nº 14.133/2021; JUSTIFICAR TECNICAMENTE REQUISITOS ESPECIAIS; SUBMETER A REVISÃO JURÍDICA.	ANALISAR IMPUGNAÇÕES/ESCLARECIMENTOS E CORRIGIR CLÁUSULA INDEVIDA, COM AJUSTE DE PRAZO SE NECESSÁRIO.	AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PLANEJAMENTO E ASSESSORIA JURÍDICA NAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES.	EDITAL, JUSTIFICATIVAS, PARECER E RESPOSTAS PUBLICADAS.
SELEÇÃO	PROPOSTA INEXEQUÍVEL, INCONSISTENTE OU INCOMPATÍVEL COM O EDITAL.	ERRO DE PREÇO, OMISSÃO DE CUSTOS OU INTERPRETAÇÃO INADEQUADA DOS DOCUMENTOS.	MÉDIA	ALTO	DEFINIR CRITÉRIOS OBJETIVOS E DISPONIBILIZAR DOCUMENTOS TÉCNICOS INTEGRAIS; ANALISAR CONFORME REGRAS LEGAIS E EDITALÍCIAS.	REALIZAR DILIGÊNCIAS CABÍVEIS E DECIDIR MOTIVADAMENTE SOBRE ACEITAÇÃO OU DESCLASSIFICAÇÃO.	AGENTE DE CONTRATAÇÃO; APOIO TÉCNICO FORMALMENTE SOLICITADO, SE NECESSÁRIO.	PROPOSTAS, PLANILHAS, DILIGÊNCIAS, ATAS E DECISÕES.
FORMALIZAÇÃO / MOBILIZAÇÃO	ATRASO NA ASSINATURA OU	PENDÊNCIAS DOCUMENTAIS OU PLANEJAMENTO	MÉDIA	MÉDIO	DEFINIR PRAZOS E DOCUMENTOS NO EDITAL/CONTRATO; ACOMPANHAR CONDIÇÕES	NOTIFICAR O ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO E APLICAR CONSEQUÊNCIAS PREVISTAS, ASSEGURADAS	AUTORIDADE COMPETENTE E GESTOR FORMALMENTE DESIGNADO.	CONVOCAÇÃO, DOCUMENTOS,



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Poder Legislativo Municipal

Avenida Itio Kondo, nº 904 – Centro – Nova Londrina/PR – CEP: 87970-000
Fone: (44)2306-0467 | e-mail: camara@cmnovalondrina.pr.gov.br | CNPJ: 77.937.936/0001-78

FASE	EVENTO DE RISCO	CAUSA/CONTEXTO	PROB.	IMPACTO	PREVENÇÃO / CONTROLE	RESPOSTA / CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	EVIDÊNCIA
	INÍCIO DA MOBILIZAÇÃO.	INSUFICIENTE DO CONTRATADO.			DE ASSINATURA E MARCOS INICIAIS.	GARANTIAS PROCESSUAIS CABÍVEIS.		CONTRATO E NOTIFICAÇÕES.
EXECUÇÃO / PRAZO	ATRASO NO CRONOGRAMA OU FORNECIMENTO DE MATERIAIS.	MOBILIZAÇÃO INSUFICIENTE, LOGÍSTICA OU PLANEJAMENTO INADEQUADO DO CONTRATADO.	MÉDIA	ALTO	ACOMPANHAR CRONOGRAMA E MARCOS COMPATÍVEIS COM O PRAZO DE 60 DIAS; REGISTRAR OCORRÊNCIAS DESDE O INÍCIO.	NOTIFICAR PARA PLANO DE RECUPERAÇÃO; AVALIAR PRORROGAÇÃO SOMENTE QUANDO LEGALMENTE CABÍVEL; APLICAR MEDIDAS CONTRATUAIS SE HOUVER INADIMPLEMENTO.	GESTOR/FISCAL FORMALMENTE DESIGNADO; CONTRATADO QUANTO À EXECUÇÃO.	CRONOGRAMA, REGISTROS DA OBRA, NOTIFICAÇÕES E RELATÓRIOS.
CONFORMIDADE TÉCNICA	EXECUÇÃO DIVERGENTE DO PROJETO, MEMORIAL OU ESPECIFICAÇÕES.	FALHA DE EXECUÇÃO, TROCA NÃO AUTORIZADA DE MATERIAL OU INTERPRETAÇÃO DIVERGENTE.	MÉDIA	ALTO	ANTES DO INÍCIO DA OBRA, SOLICITAR FORMALMENTE À PREFEITURA MUNICIPAL A DISPONIBILIZAÇÃO/CESSÃO DE ENGENHEIRO CIVIL OU PROFISSIONAL LEGALMENTE HABILITADO PARA APOIO TÉCNICO À FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA CONFORMIDADE COM O PROJETO E ANÁLISE DAS MEDIÇÕES, MEDIANTE AJUSTE ADMINISTRATIVO ADEQUADO E DEFINIÇÃO EXPRESSA DAS ATRIBUIÇÕES. FORMALIZAR TAMBÉM OS AGENTES DA CÂMARA RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.	SE NÃO HOUVER DISPONIBILIDADE DO PROFISSIONAL MUNICIPAL, SUBMETTER À AUTORIDADE A ADOÇÃO TEMPESTIVA DE ALTERNATIVA LEGAL PARA OBTENÇÃO DE APOIO TÉCNICO HABILITADO. REGISTRAR DÚVIDAS E NÃO CONFORMIDADES E EXIGIR MANIFESTAÇÃO TÉCNICA ANTES DE ACEITAR SOLUÇÃO DIVERGENTE DO PROJETO.	AUTORIDADE COMPETENTE E AGENTES DESIGNADOS PELA CÂMARA; PREFEITURA/PROFISSIONAL HABILITADO QUANTO AO APOIO FORMALMENTE ACORDADO; CONTRATADO QUANTO À EXECUÇÃO.	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO, RESPOSTA DA PREFEITURA, ATO/TERMO DE DISPONIBILIZAÇÃO OU CONTRATAÇÃO, DESIGNAÇÕES, RELATÓRIOS TÉCNICOS E MEDIÇÕES.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Poder Legislativo Municipal

Avenida Itio Kondo, nº 904 – Centro – Nova Londrina/PR – CEP: 87970-000
Fone: (44)2306-0467 | e-mail: camara@cmnovalondrina.pr.gov.br | CNPJ: 77.937.936/0001-78

FASE	EVENTO DE RISCO	CAUSA/CONTEXTO	PROB.	IMPACTO	PREVENÇÃO / CONTROLE	RESPOSTA / CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	EVIDÊNCIA
MEDICÃO E PAGAMENTO	PAGAMENTO POR SERVIÇO INCOMPLETO, NÃO EXECUTADO OU NÃO COMPROVADO.	MEDICÃO SEM EVIDÊNCIA, ATESTO INADEQUADO OU DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA.	BAIXA	ALTO	EXIGIR QUE AS MEDIÇÕES SEJAM INSTRUÍDAS COM REGISTROS VERIFICÁVEIS DA EXECUÇÃO E ANÁLISE TÉCNICA POR PROFISSIONAL LEGALMENTE HABILITADO, PREFERENCIALMENTE O PROFISSIONAL DISPONIBILIZADO PELA PREFEITURA APÓS FORMALIZAÇÃO; MANTER O ATESTO ADMINISTRATIVO E O FLUXO DE PAGAMENTO COM OS AGENTES COMPETENTES DA CÂMARA.	NÃO ATESTAR PARCELA SEM COMPROVAÇÃO SUFICIENTE; SOLICITAR VISTORIA OU ESCLARECIMENTO TÉCNICO, CORRIGIR A MEDICÃO E REGISTRAR A DECISÃO ANTES DA LIQUIDAÇÃO.	PROFISSIONAL TÉCNICO FORMALMENTE DESIGNADO/DISPONIBILIZADO PARA ANÁLISE TÉCNICA; FISCAL/GESTOR DA CÂMARA; SETOR FINANCEIRO CONFORME COMPETÊNCIAS.	BOLETINS DE MEDICÃO, MEMÓRIA DE CÁLCULO, REGISTROS FOTOGRÁFICOS, RELATÓRIO/PARECER TÉCNICO, ATESTO E DOCUMENTOS DE LIQUIDAÇÃO.
ALTERAÇÕES DE ESCOPO	ALTERAÇÃO INFORMAL DE SERVIÇOS, QUANTIDADES, MATERIAIS OU SOLUÇÕES.	SOLICITAÇÃO VERBAL OU TENTATIVA DE RESOLVER INCOMPATIBILIDADE SEM FORMALIZAÇÃO.	MÉDIA	ALTO	NÃO PERMITIR ALTERAÇÃO SEM ANÁLISE TÉCNICA, JUSTIFICATIVA, AUTORIZAÇÃO COMPETENTE E FORMALIZAÇÃO EXIGÍVEL.	REGISTRAR E INTERROMPER ALTERAÇÃO NÃO AUTORIZADA; AVALIAR PROVIDÊNCIA LEGAL/CONTRATUAL APROPRIADA.	AUTORIDADE COMPETENTE, GESTOR/FISCAL, PROFISSIONAL TÉCNICO E CONTRATADO.	SOLICITAÇÃO, MANIFESTAÇÃO TÉCNICA, AUTORIZAÇÃO E INSTRUMENTO FORMAL CABÍVEL.
SEGURANÇA E PATRIMÔNIO	ACIDENTE, DANO AO PRÉDIO OU INTERFERÊNCIA NO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA.	ISOLAMENTO INSUFICIENTE, CIRCULAÇÃO DE PESSOAS, POEIRA, RUÍDO OU PROTEÇÃO INADEQUADA.	MÉDIA	ALTO	EXIGIR MEDIDAS DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DO LOCAL; PLANEJAR ISOLAMENTO/CIRCULAÇÃO E REGISTRAR CONDIÇÕES PREEXISTENTES.	ADOTAR PROTEÇÃO IMEDIATA, COMUNICAR RESPONSÁVEIS, REGISTRAR OCORRÊNCIA E EXIGIR CORREÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS RESPONSABILIDADES LEGAIS.	CONTRATADO PELA EXECUÇÃO; GESTOR/FISCAL E AUTORIDADE QUANTO ÀS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS.	MEDIDAS DE SEGURANÇA, FOTOS, COMUNICAÇÕES E RELATÓRIOS.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Poder Legislativo Municipal

Avenida Itio Kondo, nº 904 – Centro – Nova Londrina/PR – CEP: 87970-000
Fone: (44)2306-0467 | e-mail: camara@cmnovalondrina.pr.gov.br | CNPJ: 77.937.936/0001-78

FASE	EVENTO DE RISCO	CAUSA/CONTEXTO	PROB.	IMPACTO	PREVENÇÃO / CONTROLE	RESPOSTA / CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL	EVIDÊNCIA
RESÍDUOS E LIMPEZA	DESTINAÇÃO INADEQUADA DE ENTULHO OU MATERIAIS RETIRADOS.	ACONDICIONAMENTO, TRANSPORTE OU DESTINAÇÃO INADEQUADOS.	BAIXA	MÉDIO	PREVER DEVERES DE LIMPEZA E DESTINAÇÃO REGULAR; ACOMPANHAR RETIRADA E ORGANIZAÇÃO DO LOCAL.	DETERMINAR REGULARIZAÇÃO E LIMPEZA; REGISTRAR E APLICAR MEDIDAS CONTRATUAIS CABÍVEIS.	CONTRATADO E FISCALIZAÇÃO/GESTÃO CONTRATUAL.	REGISTROS DE FISCALIZAÇÃO E COMPROVANTES QUANDO EXIGÍVEIS.
RECEBIMENTO	ENTREGA INCOMPLETA OU DEFEITOS IDENTIFICADOS NO RECEBIMENTO OU DEPOIS DELE.	VISTORIA FINAL INSUFICIENTE, PENDÊNCIAS OU VÍCIOS DE EXECUÇÃO.	MÉDIA	ALTO	REALIZAR VISTORIAS E RECEBIMENTO CONFORME LEI/CONTRATO; LISTAR PENDÊNCIAS E EXIGIR CORREÇÕES E DOCUMENTAÇÃO FINAL.	NOTIFICAR PARA CORREÇÃO E ACIONAR GARANTIAS E RESPONSABILIDADES LEGAIS/CONTRATUAIS.	RESPONSÁVEL FORMAL PELO RECEBIMENTO, GESTOR/FISCAL E CONTRATADO.	TERMOS DE RECEBIMENTO, LISTA DE PENDÊNCIAS, RELATÓRIOS E NOTIFICAÇÕES.
GOVERNANÇA E REGISTROS	FALHA DE SEGREGAÇÃO, AUSÊNCIA DE REGISTROS OU NÃO ATUALIZAÇÃO DO MAPA.	DESIGNAÇÕES NÃO FORMALIZADAS, ACÚMULO DE FUNÇÕES OU CONTROLES NÃO DOCUMENTADOS.	MÉDIA	ALTO	FORMALIZAR DESIGNAÇÕES, DISTRIBUIR ATIVIDADES CONFORME ESTRUTURA E ATUALIZAR O MAPA NOS MARCOS NORMATIVOS E EM EVENTOS RELEVANTES.	COMUNICAR AUTORIDADE, FORMALIZAR RESPONSÁVEIS, REGISTRAR PROVIDÊNCIAS E ATUALIZAR MAPA; CONSULTAR JURÍDICO/UCI NOS LIMITES DE SUAS FUNÇÕES.	AUTORIDADE E AGENTES RESPONSÁVEIS; JURÍDICO E UCI EM SUAS COMPETÊNCIAS PRÓPRIAS.	PORTARIAS, DESPACHOS, MAPA ATUALIZADO, RELATÓRIOS E COMUNICAÇÕES.



5. MEDIDA ESPECÍFICA DE MITIGAÇÃO: APOIO TÉCNICO DE ENGENHARIA

Considerando a natureza da contratação, a necessidade de acompanhamento técnico da execução, a verificação de conformidade com o projeto executivo e a análise das medições, a Administração deverá, antes do início dos serviços, solicitar formalmente à Prefeitura Municipal a disponibilização ou cessão de engenheiro civil ou de outro profissional legalmente habilitado e compatível com as atribuições exigidas. A medida dependerá de resposta formal e de instrumento administrativo adequado, com definição do escopo do apoio, período, responsabilidades, disponibilidade e registros a serem produzidos. O profissional deverá atuar dentro de sua habilitação e das atribuições formalmente conferidas.

A solicitação não transfere à Prefeitura a titularidade do contrato nem afasta a responsabilidade da Câmara de designar seus agentes para a gestão e fiscalização administrativa. Se a Prefeitura não puder disponibilizar profissional em tempo hábil, a Administração deverá avaliar e formalizar outra solução legal para assegurar apoio técnico habilitado antes da execução e das medições, sem presumir que o apoio foi concedido antes da resposta formal.

Evidências mínimas: ofício à Prefeitura; resposta; instrumento/ato de disponibilização ou contratação, se viável; designação dos agentes da Câmara; relatórios técnicos, registros da obra e boletins de medição analisados.

6. ATUALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

- Após o ETP: registrar a versão inicial e os controles previstos no planejamento.
- Após a conclusão dos documentos de planejamento e antes da publicação: revisar o mapa com base no edital final, anexos e configuração no Compras.gov.br.
- Após a seleção do fornecedor: atualizar diante dos riscos identificados na análise das propostas, habilitação, adjudicação e formalização, conforme aplicável.
- Durante a execução: atualizar quando houver evento relevante, atraso, não conformidade, incidente, alteração contratual ou fato que modifique a avaliação ou o tratamento.

Cada atualização deve indicar data, responsável, risco alterado, avaliação residual, providência definida e documento comprobatório. O mapa permanecerá nos autos e disponível aos responsáveis pela gestão e fiscalização.

7. RISCO RESIDUAL E ACEITAÇÃO

Os controles reduzem, mas não eliminam, todos os riscos. A aceitação de risco residual deve considerar relevância, proporcionalidade dos controles e possibilidade de tratamento adicional, com registro motivado quando puder afetar legalidade,



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Poder Legislativo Municipal

Avenida Itio Kondo, nº 904 – Centro – Nova Londrina/PR – CEP: 87970-000
Fone: (44)2306-0467 | e-mail: camara@cmnovalondrina.pr.gov.br | CNPJ: 77.937.936/0001-78

segurança, competição, prazo ou resultado. A classificação não afasta os deveres legais do contratado, dos agentes públicos ou dos profissionais técnicos.

8. RESPONSABILIDADES E LINHAS DE DEFESA

Compete à primeira linha — agentes e autoridades que atuam no planejamento, seleção e gestão/fiscalização — identificar, avaliar, tratar e documentar riscos dentro de suas atribuições. Assessoria Jurídica e Unidade de Controle Interno atuam nos limites de suas competências, como instâncias de orientação e controle, sem substituir a responsabilidade dos agentes da primeira linha. O controle externo permanece a cargo dos órgãos competentes. Gestor, fiscal e responsáveis pelo recebimento deverão ser formalmente designados no momento próprio; este mapa não presume nomes nem substitui atos de designação.

Nova Londrina/PR, 19 de outubro de 2026.

Alete de Oliveira Vale
Contadora