



CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER LEGISLATIVO
CENTRAL DE COMPRAS

MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link <https://rolimdemoura.oxxyelotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: d32bf775-0d21-4aaf-a7a3-f67a56d0218e - Página 1/26

Sumário

1. APRESENTAÇÃO E NATUREZA DO INSTRUMENTO.....	4
2. DISTINÇÃO ENTRE MAPA DE RISCOS E MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS	4
3. MARCO NORMATIVO E REFERÊNCIAS TÉCNICAS	5
4. GOVERNANÇA, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
5. METODOLOGIA DA GESTÃO DE RISCOS	6
6. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS	9
7. FICHA ANALÍTICA DO RISCO	14
8. PLANO DE RESPOSTA E TRATAMENTO.....	17
9. MONITORAMENTO, REVISÃO E COMUNICAÇÃO.....	19
10. BANCO ORIENTATIVO DE RISCOS PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	21
11. SÍNTESE DO NÍVEL DO RISCO E POSICIONAMENTO	25





CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
PODER LEGISLATIVO
CENTRAL DE COMPRAS

MAPA DE RISCOS

Processo Administrativo nº	197/2026
ETP de Referência	Estudo Técnico Preliminar de 20/10/2026, integrante do Processo Administrativo nº 197/2026
Objeto da Contratação	Contratação de 04 (quatro) inscrições individuais para participação dos Vereadores Aparecida Ferreira dos Santos, Cidinei Furtunato, Ederson Andrade de Albuquerque e Adair Cardoso Batista no curso presencial “Formação Completa em Orçamento Público Municipal – Do planejamento à execução: PPA, LDO, LOA, emendas e fiscalização do orçamento”, promovido pelo Instituto Nacional de Capacitação de Agentes Públicos (Instituto INCAP), CNPJ nº 37.837.238/0001-86, a ser realizado em Brasília/DF, no período de 27 a 30 de outubro de 2026, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas
Modalidade da Contratação	Contratação direta por inexigibilidade de licitação (Inexigibilidade nº 26/2026), com fundamento a validar no art. 74, caput e inciso III, “P”, da Lei nº 14.133/2021. A motivação, a justificativa de preço, a notória especialização, a exclusividade da entidade promotora e as regularidades da contratada devem ser validadas antes da ratificação/autorização da despesa
Unidade demandante	Gabinete da Vereadora Aparecida Ferreira dos Santos
Responsáveis pela elaboração	Juan Carlos de Souza Astenreter, Membro da equipe de apoio, Portaria nº 097/2025
Gestor e fiscal indicados	Gabriel Fernandes dos Santos

HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
20/10/2026	1.0	Elaboração do Mapa de Riscos específico do Processo Administrativo nº 197/2026, com base no Documento de Formalização da Demanda, no material de divulgação do curso, nos comprovantes de inscrição e no Estudo Técnico Preliminar	Juan Carlos de Souza Astenreter



1. APRESENTAÇÃO E NATUREZA DO INSTRUMENTO

O presente Mapa de Riscos da Contratação constitui instrumento autônomo, dinâmico e preventivo de governança do Processo Administrativo nº 197/2026, elaborado com base nos documentos constantes dos autos referentes à contratação direta de inscrições no curso “Formação Completa em Orçamento Público Municipal”, promovido pelo Instituto INCAP.

Sua finalidade é identificar, analisar, avaliar, tratar, monitorar e comunicar os riscos capazes de comprometer a regularidade, a economicidade, a eficiência, a legalidade da inexigibilidade, a transparência, a efetiva participação dos agentes inscritos, a adequada comprovação da despesa e o alcance dos resultados pretendidos pela Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO.

O Mapa de Riscos não substitui o DFD, o ETP, o Termo de Referência, o ato de inexigibilidade, a nota de empenho, o instrumento contratual equivalente, a análise jurídica ou eventual Matriz de Alocação de Riscos. Também não se confunde com a matriz contratual prevista no art. 22 da Lei nº 14.133/2021, que, quando cabível, distribui responsabilidades econômico-financeiras entre Administração e contratado.

A análise foi elaborada com base nos documentos disponibilizados nos autos: Documento de Formalização da Demanda, material de divulgação e programação do curso, comprovantes de inscrição emitidos pelo Instituto INCAP e Estudo Técnico Preliminar. Onde os autos não trouxeram informação suficiente, foi registrada pendência, sem criação de fatos, valores, responsáveis ou documentos não constantes do processo.

2. DISTINÇÃO ENTRE MAPA DE RISCOS E MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Aspecto	Mapa de Riscos	Matriz de Alocação de Riscos
Natureza	Instrumento gerencial e processual de identificação, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos.	Cláusula contratual que aloca riscos econômico-financeiros entre Administração e contratado.
Momento	Inicia-se no planejamento e acompanha todas as fases da contratação.	Integra o edital e o contrato quando aplicável, especialmente em objetos de maior complexidade ou nas hipóteses legais específicas.
Conteúdo	Causas, eventos, consequências, controles, probabilidade, impacto, resposta, responsáveis, prazos e risco residual.	Eventos supervenientes à assinatura do contrato, responsabilidades de cada parte, efeitos sobre equilíbrio econômico-financeiro, seguros, mecanismos de mitigação e eventuais aditivos.
Finalidade	Apoiar a decisão administrativa, prevenir falhas, orientar controles e registrar o tratamento dos riscos.	Definir previamente quem suportará os efeitos de riscos contratuais e como serão tratados seus impactos econômicos.
Resultado esperado	Melhoria da governança, da instrução processual, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.	Alocação eficiente de riscos, segurança jurídica e preservação do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

3. MARCO NORMATIVO E REFERÊNCIAS TÉCNICAS

- Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 5º, 11, parágrafo único, 18, I e X, 22, 53, 92, 103, 117 e 169.
- Resolução nº 01/CMRM/2024, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Poder Legislativo do Município de Rolim de Moura/RO.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, utilizada como referência quanto à elaboração do ETP e à lógica de planejamento da contratação.
- Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, utilizada como referência de governança das contratações públicas, gestão de riscos e controle preventivo.
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016, quanto a controles internos, gestão de riscos, governança, resposta a riscos, informação, comunicação e monitoramento.
- ABNT NBR ISO 31000:2018, como referência metodológica para princípios, estrutura e processo de gestão de riscos.
- COSO ERM, como referência complementar de integração entre objetivos, riscos, controles, informação e desempenho.
- Guia de Gestão de Riscos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, especialmente quanto ao processo operacional, escalas, apetite a risco, plano de tratamento, monitoramento e comunicação.
- Manual de Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, 5ª edição, especialmente quanto à gestão de riscos das contratações, análise de riscos, matriz de riscos, proprietários de riscos e controles proporcionais.

4. GOVERNANÇA, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A gestão de riscos da contratação deve observar a segregação de funções e a atuação coordenada dos agentes responsáveis pelo planejamento, condução, controle, assessoramento, fiscalização e decisão. A responsabilidade primária pelo risco pertence à unidade ou agente que detém competência para atuar sobre suas causas, controles e consequências.

Instância/Agente	Papel no Mapa de Riscos	Responsabilidades Mínimas
Unidade demandante	Primeira linha/dono da necessidade	Definir a necessidade, resultados pretendidos, requisitos essenciais, premissas do objeto e riscos técnicos ou operacionais da demanda.
Equipe de planejamento da contratação	Primeira linha/elaboração e atualização inicial	Identificar riscos, estimar probabilidade e impacto, propor controles, registrar responsáveis e manter coerência com ETP, TR e pesquisa de mercado.
Central de Compras/Agente de Contratação/Pregoeiro	Primeira linha/seleção do fornecedor	Reavaliar riscos da fase externa, impugnações, esclarecimentos, julgamento, habilitação, competitividade e conformidade do



		procedimento.
Gestor e fiscais do contrato	Primeira linha/execução e gestão contratual	Atualizar o mapa durante a execução, registrar ocorrências, fiscalizar controles, acionar contingências, propor sanções, glosas ou ajustes quando cabíveis.
Assessoria Jurídica	Segunda linha/assessoramento e controle prévio de legalidade	Avaliar riscos jurídicos relevantes, orientar decisões, examinar minuta e apoiar a prevenção de nulidades, restrições indevidas ou fragilidades contratuais.
Controladoria Interna	Segunda linha/orientação, avaliação e controle preventivo	Orientar a metodologia, avaliar governança, controles internos e tratamento de riscos, sem substituir a gestão responsável pelo processo.
Autoridade competente	Governança e decisão	Deliberar sobre riscos altos ou extremos, aprovar continuidade quando houver risco residual relevante e determinar medidas de tratamento ou saneamento.
Controle externo	Terceira linha	Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia dos controles e responsabilização quando cabível.

5. METODOLOGIA DA GESTÃO DE RISCOS

A metodologia abaixo deve ser aplicada de forma proporcional à complexidade do objeto e registrada de maneira suficiente para permitir rastreabilidade, decisão informada e controle posterior.

5.1. Fluxo Metodológico Recomendado

5.1.1. Definir o objeto de gestão de riscos: contratação, etapa, lote, item, contrato ou atividade específica.

5.1.2. Analisar o contexto: objetivo da contratação, partes interessadas, mercado, orçamento, sistemas, legislação, capacidades internas e restrições.

5.1.3. Identificar os riscos: registrar eventos que possam impedir, atrasar, encarecer, direcionar, fragilizar ou comprometer os resultados pretendidos.

5.1.4. Identificar causas e consequências: separar a origem do problema, o evento de risco e os impactos para a Administração.

5.1.5. Avaliar controles existentes: verificar se há normas, checklists, modelos, segregação de funções, validações, pareceres, sistemas ou rotinas já implementadas.

5.1.6. Mensurar probabilidade e impacto: atribuir notas de 1 a 5, justificando a escolha quando o risco for moderado, alto ou extremo.

5.1.7. Classificar o nível de risco inerente: multiplicar probabilidade por impacto e comparar com o apetite institucional.



5.1.8. Definir resposta: aceitar, mitigar, transferir/compartilhar ou evitar, observada a viabilidade jurídica, técnica e econômica.

5.1.9. Elaborar plano de tratamento: fixar ação, responsável, prazo, evidência e indicador de conclusão.

5.1.10. Monitorar, comunicar e revisar: acompanhar implementação, registrar risco residual e revisar em eventos relevantes.

5.2. Categoria de Riscos

Categoria	Descrição	Exemplos de ocorrência
Estratégico/planejamento	Riscos ligados ao alinhamento da contratação às necessidades institucionais e aos instrumentos de planejamento.	Ausência de previsão no PCA; objeto incompatível com a necessidade; solução inadequada.
Técnico/operacional	Riscos ligados à especificação, execução, entrega, qualidade, disponibilidade e desempenho do objeto.	Dimensionamento errado; requisitos incompletos; falha na fiscalização; atraso na entrega.
Jurídico/conformidade	Riscos de descumprimento legal, normativo, editalício ou contratual.	Cláusula restritiva; falha de habilitação; publicidade insuficiente; nulidade processual.
Financeiro/orçamentário	Riscos de impacto sobre preço, orçamento, liquidação, pagamento, equilíbrio econômico-financeiro ou vantajosidade.	Sobrep preço; inexecução; ausência de dotação; liquidação sem comprovação.
Integridade/fraude	Riscos de direcionamento, conflito de interesses, conluio, favorecimento, corrupção ou conduta antiética.	Exigência indevida; pesquisa enviesada; participação de empresa impedida.
Sustentabilidade/socioambiental	Riscos de desconsideração de critérios ambientais, sociais, culturais ou econômicos aplicáveis ao ciclo de vida do objeto.	Especificação sem critérios sustentáveis cabíveis; destinação inadequada de resíduos.
Imagem/transparência	Riscos de perda de confiança institucional, baixa transparência, falha de comunicação ou controle social.	Ausência de publicação, informações incompletas no PNCP, justificativas frágeis.
Segurança da informação/LGPD	Riscos relativos a dados pessoais, acesso indevido, confidencialidade, integridade e disponibilidade de informações.	Contrato sem cláusulas de proteção de dados; vazamento; acesso indevido a sistemas.

5.3. Escala de Probabilidade

Nota	Classificação	Critério Orientativo
1	Rara	Pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais; inexistem registros recentes em contratações semelhantes; controles existentes são robustos.
2	Baixa	Pode ocorrer em situações pouco frequentes; há poucos indícios ou registros isolados; controles existentes reduzem sensivelmente a chance de ocorrência.
3	Média	Pode ocorrer em condições normais; há registros anteriores, fragilidades conhecidas ou



		dependência de agentes externos.
4	Alta	É provável que ocorra; há histórico recorrente, controles frágeis, pressão de prazo, mercado restrito ou elevada dependência de terceiros.
5	Quase certa	Ocorrência esperada ou iminente se não houver intervenção; falha já identificada ou condição estrutural que torna o evento altamente provável.

5.4. Escala de Impacto

Nota	Classificação	Critério Orientativo
1	Insignificante	Impacto mínimo, facilmente reversível, sem prejuízo relevante ao processo, à execução ou à imagem institucional.
2	Baixo	Pequeno atraso, retrabalho limitado ou impacto financeiro reduzido, sem comprometer a finalidade pública da contratação.
3	Moderado	Atraso relevante, necessidade de ajustes formais, risco de impugnação, glosa, retrabalho expressivo ou prejuízo operacional controlável.
4	Alto	Comprometimento significativo da competitividade, economicidade, continuidade do serviço, execução contratual, transparência ou segurança jurídica.
5	Crítico	Potencial nulidade, dano relevante ao erário, paralisação de serviço essencial, contratação antieconômica, responsabilização de agentes ou grave abalo institucional.

5.5. Matriz de Classificação e Apetite a Risco

Faixa	Classificação	Apetite Institucional	Diretrizes de Tratamento
1 a 4	Baixo	Aceitável	Pode ser aceito, com monitoramento ordinário e registro dos controles existentes.
5 a 9	Moderado	Tolerável com controle	Preferencialmente mitigar; registrar controles e responsável pelo acompanhamento.
10 a 14	Alto	Indesejável	Tratamento obrigatório; plano de resposta com ação, responsável, prazo e evidência.
15 a 25	Extremo	Inaceitável sem decisão expressa	Tratamento prioritário; reavaliação antes do prosseguimento e deliberação fundamentada da autoridade competente.

5.6. Matriz 5x5 – Probabilidade de Impacto

P \ I	1 Insignificante	2 Baixo	3 Moderado	4 Alto	5 Crítico
5	5 Moderado	10 Alto	15 Extremo	20 Extremo	25 Extremo
4	4 Baixo	8 Moderado	12 Alto	16 Extremo	20 Extremo
3	3 Baixo	6 Moderado	9 Moderado	12 Alto	15 Extremo
2	2 Baixo	4 Baixo	6 Moderado	8 Moderado	10 Alto
1	1 Baixo	2 Baixo	3 Baixo	4 Baixo	5 Moderado



6. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

A tabela abaixo é a matriz sintética do Mapa de Riscos. Recomenda-se preencher inicialmente os riscos inerentes e, após a definição dos controles, registrar o risco residual. Para contratações complexas, os riscos poderão ser detalhados em fichas individuais ou em planilha anexa, desde que o processo contenha referência expressa ao documento

ID	Fase	Objetivo Ameaçado	Causa(s)	Evento de Risco	Consequência	Controles Existente	P	I	NR	Respostas	Ações Preventivas/de Tratamento	Plano de Contingência	Responsável
R01	Planejamento/contratação direta	Celebração tempestiva e regular da contratação	Curso previsto para 27 a 30/10/2026, com início às 14h de 27/10; data-limite indicada no DFD em 26/10/2026; DFD de 14/10/2026 e ETP concluído em 20/10/2026; permanecem pendentes TR, justificativa de preço, habilitação, parecer, reserva, empenho, ratificação e publicação.	Não conclusão tempestiva da contratação antes do curso.	Perda da oportunidade de participação, despesa sem finalidade, retrabalho ou instrução apressada e frágil.	DFD, material de divulgação, programação, comprovantes de inscrição e ETP juntados; objeto, participantes e valor identificados.	4	4	16	Extremo (mitigar/evitar)	Estabelecer cronograma imediato, com conclusão preferencialmente até 23/10/2026; priorizar TR, preço, habilitação, parecer, reserva, empenho, ratificação, publicação e envio da nota de empenho ao Instituto INCAP.	Não emitir empenho nem autorizar deslocamento se a contratação não for formalizada antes do curso; solicitar o cancelamento das pré-inscrições sem ônus ou, havendo interesse, o remanejamento para turma futura.	Central de Compras / Agente de contratação / Autoridade competente
R02	Planejamento	Coerência e precisão dos artefatos	O título do curso apresenta variações entre o DFD, o material de divulgação e os comprovantes; o endereço consta do DFD como “Bloco B-50, Sala 506” e do material como “5º andar, Sala 506”; o material informa horário geral das 8h30 às 12h30, enquanto a programação prevê 14h às 17h em 27/10 e início às 7h30 em 30/10.	Prosseguimento com informações divergentes ou incompletas sobre denominação, local e horários.	Erro no TR e nos atos de contratação, dificuldade de fiscalização da frequência e questionamento de controle.	ETP e TR adotam denominação consolidada, endereço completo e programação detalhada por bloco.	3	3	9	Moderado (mitigar)	Obter do Instituto INCAP confirmação escrita da denominação oficial, do endereço, dos horários definitivos e da carga horária de 16 horas; compatibilizar os artefatos.	Registrar a divergência nos autos e retificar os artefatos antes da ratificação.	Equipe de planejamento / Unidade demandante
R03	Planejamento	Vantajosidade e justificativa de preço	O valor de R\$ 1.500,00 por participante consta apenas do material de divulgação; a regularidade depende da	Justificativa de preço insuficiente ou alteração do valor até a emissão do empenho.	Sobrep preço, glosa, necessidade de complementação do empenho ou reinstrução.	ETP registra valor unitário e global e condiciona a regularidade à comprovação	3	4	12	Alto (mitigar)	Juntar notas fiscais ou empenhos de inscrições no mesmo curso, ou em cursos equivalentes do	Negociar a manutenção do valor; submeter eventual acréscimo à autoridade com nova análise de vantajosidade;	Central de Compras / Equipe de apoio

			prova documental do art. 23, § 4º, com contratações da mesma entidade por outros entes.			documental.					Instituto INCAP, emitidos a outros contratantes no último ano; obter confirmação escrita da manutenção do valor; emitir despacho conclusivo.	não contratar se a compatibilidade não for demonstrada.	
R04	Planejamento/contratação direta	Legalidade da inexigibilidade	O enquadramento no art. 74, III, “f”, exige notória especialização (art. 74, § 3º); a oferta em quatro turmas no mês evidencia curso aberto, cuja inviabilidade de competição decorre do conteúdo, da metodologia e do corpo docente próprios; a documentação de titularidade, exclusividade, experiência da entidade e currículo da instrutora ainda não consta dos autos.	Formalização da inexigibilidade sem prova suficiente da inviabilidade de competição e da notória especialização.	Nulidade, responsabilização, glosa e necessidade de refazer o procedimento.	ETP indica o art. 74, caput e inciso III, “f”, e condiciona o enquadramento à juntada de documentos de titularidade, exclusividade, experiência e qualificação da instrutora.	3	5	15	Extremo (mitigar/evitar)	Juntar declaração do Instituto INCAP sobre a titularidade do curso e a comercialização exclusiva das inscrições, comprovação de cursos anteriores ministrados a Câmaras e Prefeituras e currículo documentado da instrutora; motivar a inviabilidade de competição no ato de inexigibilidade.	Não autorizar a inexigibilidade e reinstruir o processo se os requisitos não forem comprovados.	Central de Compras / Assessoria Jurídica / Autoridade competente
R05	Planejamento	Finalidade pública e caráter de capacitação	O Bloco I prevê “consultoria individualizada” por equipe de advogados para “mapeamento das dificuldades e estratégias do mandato”, e o material destaca networking e articulação intermunicipal, atividades que podem ser interpretadas como assessoramento pessoal ou político alheio à capacitação.	Questionamento quanto ao interesse público da despesa ou custeio de assessoramento de natureza pessoal, partidária ou eleitoral.	Glosa, apontamento de controle, desgaste institucional e dever de ressarcimento.	DFD e ETP vinculam a contratação ao conteúdo de orçamento público e às funções legislativa e fiscalizatória; ETP e TR delimitam a consultoria do Bloco I e vedam custeio além da inscrição.	3	4	12	Alto (mitigar)	Manter no TR a delimitação técnica da consultoria do Bloco I; exigir relatório de participação com aplicação prática do conteúdo na apreciação da LOA 2027 e na fiscalização orçamentária.	Submeter à autoridade a reavaliação do interesse público se a programação definitiva perder o caráter técnico.	Unidade demandante / Equipe de planejamento / Autoridade competente

R06	Seleção/contratação direta	Habilitação e regularidade da contratada	Devem ser verificadas habilitação jurídica, regularidades fiscal, social, trabalhista, FGTS e ausência de impedimentos do Instituto INCAP, sem documentos atualizados identificados nos autos.	Contratação ou pagamento com documentos ausentes, vencidos ou irregulares.	Impossibilidade de contratar ou pagar, atraso, glosa e responsabilização.	ETP relaciona expressamente as verificações exigidas antes da celebração.	3	4	12	Alto (mitigar)	Aplicar checklist de habilitação e impedimentos (CEIS, CNEP e consulta consolidada do TCU); obter certidões válidas antes da contratação e revalidá-las antes do pagamento.	Suspender contratação ou pagamento até a regularização; notificar a entidade e juntar documentos válidos.	Agente de contratação / Equipe de apoio / Gestor
R07	Planejamento/orçam entário	Regularidade da assunção da obrigação	Os comprovantes de inscrição foram emitidos pelo Instituto INCAP em 13 e 14/10/2026, antes da conclusão do procedimento de contratação.	Interpretação dos comprovantes como contratação já realizada ou assunção de obrigação sem prévio empenho.	Despesa sem prévio empenho (art. 60 da Lei nº 4.320/1964), reconhecimento de dívida, apontamento de controle e responsabilização.	ETP e TR qualificam os comprovantes como pré-reserva e condicionam a efetivação à emissão da nota de empenho.	3	4	12	Alto (mitigar)	Registrar formalmente junto ao Instituto INCAP que a inscrição somente se efetiva com o envio da nota de empenho; não praticar ato de confirmação antes da conclusão do procedimento.	Solicitar o cancelamento das pré-inscrições sem ônus se a contratação não for concluída.	Unidade demandante / Central de Compras
R08	Execução/interdepe ndências	Participação efetiva no curso	O curso ocorre em Brasília/DF e exige transporte, diárias e hospedagem para quatro vereadores, em processos próprios ainda não instruídos; a ausência simultânea dos parlamentares deve ser compatibilizada com o calendário de sessões da Câmara.	Falha ou atraso nas providências de deslocamento e estadia, ou conflito com sessões e reuniões do Legislativo.	Inscrição paga sem participação, prejuízo às atividades legislativas, perda da finalidade e responsabilização.	ETP identifica as providências logísticas como interdependentes e determina formalização própria.	3	4	12	Alto (mitigar)	Instruir, em autos próprios, transporte, diárias e hospedagem; compatibilizar o itinerário com o início das atividades em 27/10/2026, às 14h; verificar o calendário de sessões no período.	Cancelar ou substituir a inscrição sem ônus, quando possível; apurar responsabilidade se houver pagamento sem participação.	Unidade demandante / Ordenador de despesas / Gestor
R09	Execução	Entrega do objeto conforme contratado	Cursos presenciais podem sofrer alteração de data, local, instrutor ou programação; as regras de cancelamento, substituição, remanejamento de turma e reembolso não constam dos autos.	Cancelamento do curso ou alteração substancial da programação sem regra de restituição.	Pagamento por objeto diverso e perda da aderência da contratação.	ETP e TR exigem a formalização das condições de cancelamento, substituição, crédito, remanejamento e reembolso.	2	4	8	Moderado (mitigar/compartilhar)	Obter as regras do Instituto INCAP por escrito; condicionar a aceitação de alteração relevante, inclusive de instrutor, à avaliação formal da Administração.	Cancelar a inscrição e exigir reembolso; submeter alteração relevante à autoridade e à assessoria jurídica.	Gestor / Fiscal / Central de Compras
R10	Gestão contratual	Segregação de funções	Os quatro participantes	Designação dos	Conflito de interesses,	ETP e TR vedam a	3	4	12	Alto (mitigar)	Designar, por ato	Anular o atesto irregular e	Autoridade competente /

			figuram também como agentes responsáveis pela demanda no DFD.	beneficiários como gestor ou fiscal, ou atesto da execução pelos próprios participantes.	fragilidade do controle e violação ao art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.	designação dos participantes como gestor ou fiscal.					próprio, gestor e fiscal diversos dos participantes antes da emissão do empenho.	refazê-lo por agente competente.	Central de Compras
R11	Execução/recebimento	Comprovação da participação e do resultado	O atesto depende de comprovante de participação, certificado de 16 horas e relatório; a mera inscrição não demonstra a execução.	Ausência de certificado, comprovante de participação ou relatório dos participantes.	Dificuldade de atesto, pagamento irregular, glosa e impossibilidade de demonstrar resultados.	ETP prevê certificado, comprovante de participação e relatório sintético como indicadores mínimos.	3	4	12	Alto (mitigar)	Orientar os participantes sobre assiduidade em todos os blocos; exigir certificados, comprovante e relatório antes do recebimento definitivo.	Suspender ou glosar o pagamento; solicitar segunda via e registrar justificativa quando a falha for imputável à contratada.	Fiscal / Gestor / Participantes
R12	Recebimento/pagamento	Liquidação regular da despesa	O pagamento exige documento fiscal emitido pelo Instituto INCAP, execução comprovada, atesto, recebimento e regularidades válidas; o material de divulgação admite transferência, depósito ou PIX, cuja titularidade deve coincidir com o CNPJ da contratada.	Liquidação ou pagamento sem documentação suficiente, com documento fiscal de pessoa jurídica diversa ou em conta de terceiro.	Despesa irregular, dano ao erário, glosa e responsabilização.	TR exige faturamento exclusivo pela contratada, pagamento em conta de sua titularidade e vincula o pagamento ao recebimento definitivo.	3	5	15	Extremo (mitigar/evitar)	Adotar checklist de liquidação; exigir documento fiscal em nome da CMRM emitido pelo Instituto INCAP, comprovação das quatro inscrições, certificados, relatório, recebimento e certidões válidas; conferir a titularidade da conta bancária (Banco do Brasil, ag. 1606-3, c/c 205932-0).	Suspender o pagamento; glosar; exigir correção do documento fiscal; apurar eventual pagamento indevido.	Fiscal / Gestor / Setor financeiro
R13	Planejamento/orçamentário	Disponibilidade orçamentária e empenho prévio	O DFD indica a dotação 2.164, elemento 33.90.39, mas a reserva orçamentária e o empenho não constam dos autos.	Assunção da obrigação sem reserva suficiente ou sem empenho prévio.	Despesa sem cobertura, irregularidade financeira e responsabilização.	DFD e ETP identificam a classificação orçamentária e exigem reserva e empenho antes da celebração.	3	5	15	Extremo (mitigar/evitar)	Obter declaração de disponibilidade, efetuar reserva e emitir empenho de R\$ 6.000,00 antes do envio ao Instituto INCAP.	Não celebrar ou suspender a contratação até a regularização orçamentária.	Autoridade competente / Setor financeiro / Central de Compras
R14	Contratação direta/transparência	Publicidade e eficácia do ato	A contratação direta exige ato motivado, ratificação e divulgação no PNCP/Diário Oficial, em prazo curto diante da proximidade	Publicidade incompleta, intempestiva ou com objeto, valor, CNPJ ou fundamento incorretos.	Ineficácia do ato, nulidade, retrabalho e apontamento de controle.	Processo e número da inexigibilidade identificados; ETP prevê ratificação e publicação.	3	4	12	Alto (mitigar)	Usar checklist; conferir objeto, valor de R\$ 6.000,00, CNPJ 37.837.238/0001-86, fundamento e anexos; juntar comprovantes.	Publicar retificação; sanear os autos antes do pagamento.	Central de Compras / Agente de contratação



			do curso.										
R15	Transparência/LGP D	Proteção de dados pessoais dos participantes	Os comprovantes de inscrição contêm nome completo e CPF dos participantes, que transitam nos autos e nas publicações.	Exposição indevida de dados pessoais nas versões públicas do processo.	Violação à LGPD, incidente de segurança e dano institucional.	ETP exige a minimização de dados pessoais.	3	3	9	Moderado (mitigar)	Ocultar o CPF nas versões públicas; restringir acesso; transmitir à contratada apenas os dados indispensáveis.	Remover ou retificar a publicação; comunicar o encarregado e tratar eventual incidente.	Central de Compras / Encarregado LGPD / Unidade demandante
R16	Pós-execução	Retorno institucional do investimento	Sem rotina de disseminação, o conhecimento pode permanecer restrito aos quatro participantes, sem reflexo na apreciação da LOA 2027 e na fiscalização orçamentária.	Ausência de relatório, compartilhamento interno ou aplicação prática do conteúdo.	Baixo retorno e questionamento da economicidade.	ETP prevê relatório sintético e compartilhamento interno.	3	3	9	Moderado (mitigar)	Exigir relatório conjunto, com indicação de práticas, modelos e roteiros aplicáveis à apreciação da LOA 2027, às emendas e à fiscalização da execução orçamentária; disponibilizar os materiais recebidos às comissões e à assessoria.	Registrar pendência, cobrar a entrega e considerar o cumprimento em futuras autorizações.	Participantes / Unidade demandante / Gestor

Legenda: P = probabilidade; I = impacto; NR = nível de risco inerente; Residual/status = nível de risco após tratamento e situação do plano de ação

7. FICHA ANALÍTICA DO RISCO

Quando um risco for classificado como alto ou extremo, ou quando houver necessidade de maior fundamentação, recomenda-se preencher ficha analítica individual, conforme o modelo abaixo.

Campo	Descrição
ID do risco	R01
Fase da contratação	Planejamento/contratação direta
Objetivo ameaçado	Celebração tempestiva e regular da contratação
Categoria	Planejamento, jurídico/conformidade e operacional.
Causas	Curso previsto para 27 a 30/10/2026, com início às 14h de 27/10; data-limite do DFD em 26/10/2026; ETP concluído em 20/10/2026; etapas essenciais ainda pendentes.
Evento de risco	Não conclusão tempestiva da contratação antes do curso.
Consequências	Perda da oportunidade, despesa sem finalidade, retrabalho ou instrução apressada.
Controles existentes	DFD, material de divulgação, programação, comprovantes de inscrição e ETP juntados; objeto e valor definidos.
Avaliação inerente	Probabilidade: 4 Impacto: 4 Nível: 16 Classificação: Extremo
Resposta ao risco	Mitigar/evitar
Plano de tratamento	Cronograma imediato para TR, preço, habilitação, parecer, orçamento, empenho, ratificação, publicação e envio da nota de empenho. Responsável: Central de Compras/Agente/Autoridade. Prazo: preferencialmente até 23/10/2026. Evidência: checklist e documentos juntados.
Plano de contingência	Não emitir empenho nem autorizar deslocamento; solicitar o cancelamento das pré-inscrições sem ônus ou o remanejamento para turma futura.
Risco residual esperado	Classificação esperada após tratamento: Moderado.
Decisão encaminhamento	Tratar prioritariamente e comunicar a autoridade competente.
Campo	Descrição
ID do risco	R04
Fase da contratação	Planejamento/contratação direta
Objetivo ameaçado	Legalidade da inexigibilidade



Categoria	Jurídico/conformidade e integridade.
Causas	Curso aberto ofertado em quatro turmas; necessidade de comprovar a titularidade do curso, a comercialização exclusiva das inscrições pelo Instituto INCAP, a experiência da entidade e a qualificação da instrutora, bem como motivar a inviabilidade de competição.
Evento de risco	Inexigibilidade formalizada sem documentação e motivação suficientes.
Consequências	Nulidade, responsabilização, glosa e necessidade de refazer o procedimento.
Controles existentes	ETP indica o art. 74, caput e inciso III, “F”, e condiciona o enquadramento à juntada de documentos de titularidade, exclusividade, experiência e qualificação da instrutora.
Avaliação inerente	Probabilidade: 3 Impacto: 5 Nível: 15 Classificação: Extremo
Resposta ao risco	Mitigar/evitar
Plano de tratamento	Juntar declaração de exclusividade e documentos de titularidade e experiência do Instituto INCAP e currículo documentado da instrutora; motivar a escolha e a inviabilidade de competição. Responsável: Central/Jurídico/Autoridade. Prazo: antes do ato de inexigibilidade. Evidência: documentos e despacho conclusivo.
Plano de contingência	Não autorizar a inexigibilidade; reinstruir o processo.
Risco residual esperado	Classificação esperada após tratamento: Moderado.
Decisão encaminhamento	Submeter à análise jurídica e à deliberação da autoridade.
Campo	Descrição
ID do risco	R12
Fase da contratação	Recebimento/pagamento
Objetivo ameaçado	Liquidação regular da despesa
Categoria	Financeiro, conformidade e gestão contratual.
Causas	Pagamento depende de documento fiscal emitido pelo Instituto INCAP, certificados, comprovante de participação, relatório, atesto e regularidades válidas; o material admite pagamento por transferência, depósito ou PIX.
Evento de risco	Liquidação ou pagamento sem documentação suficiente, com documento fiscal de terceiro ou em conta de terceiro.
Consequências	Dano ao erário, glosa, responsabilização e fragilidade na prestação de contas.
Controles existentes	TR exige faturamento exclusivo pela contratada, pagamento em conta de sua titularidade e vincula o pagamento ao recebimento definitivo.



Avaliação inerente	Probabilidade: 3 Impacto: 5 Nível: 15 Classificação: Extremo
Resposta ao risco	Mitigar/evitar
Plano de tratamento	Aplicar checklist; exigir documento fiscal do Instituto INCAP, comprovação das quatro inscrições, certificados, relatório, recebimento e certidões; conferir a titularidade da conta. Responsável: Fiscal/Gestor/Finanças. Prazo: antes do pagamento. Evidência: checklist e documentos de liquidação.
Plano de contingência	Suspender ou glosar o pagamento; exigir correção do documento fiscal; apurar pagamento indevido.
Risco residual esperado	Classificação esperada após tratamento: Moderado.
Decisão encaminhamento	Vedar o pagamento enquanto houver pendência documental.
Campo	Descrição
ID do risco	R13
Fase da contratação	Planejamento/orçamentário
Objetivo ameaçado	Disponibilidade orçamentária e empenho prévio
Categoria	Financeiro/orçamentário e conformidade.
Causas	O DFD indica a dotação 2.164, elemento 33.90.39, mas a reserva e o empenho não constam dos autos; os comprovantes de inscrição já foram emitidos.
Evento de risco	Assunção da obrigação sem reserva suficiente ou sem empenho prévio.
Consequências	Despesa sem cobertura, irregularidade financeira e responsabilização.
Controles existentes	DFD e ETP identificam a classificação orçamentária e exigem reserva e empenho antes da celebração.
Avaliação inerente	Probabilidade: 3 Impacto: 5 Nível: 15 Classificação: Extremo
Resposta ao risco	Mitigar/evitar
Plano de tratamento	Obter declaração de disponibilidade, efetuar reserva e emitir empenho de R\$ 6.000,00. Responsável: Autoridade/Setor financeiro/Central. Prazo: antes do envio da nota de empenho ao Instituto INCAP. Evidência: reserva, declaração e nota de empenho.
Plano de contingência	Não celebrar ou suspender a contratação até a regularização.
Risco residual esperado	Classificação esperada após tratamento: Baixo.
Decisão	Não confirmar as inscrições sem empenho prévio.



encaminhamento	
----------------	--

8. PLANO DE RESPOSTA E TRATAMENTO

Resposta	Quando Utilizar	Exemplos de Medidas
Aceitar	Risco baixo ou risco cujo custo de tratamento seja superior ao benefício esperado, desde que não envolva ilegalidade, dano relevante ou comprometimento da finalidade pública.	Registro do risco; monitoramento; comunicação ao responsável.
Mitigar/tratar	Risco moderado, alto ou extremo que possa ser reduzido por controles internos, revisão de artefatos ou rotinas de fiscalização.	Revisar especificação; ampliar pesquisa de mercado; incluir checklist; definir fiscal; exigir evidências; melhorar cláusulas de medição e pagamento.
Transferir/compartilhar	Quando terceiro possui maior capacidade de gerenciar determinado risco e a transferência é juridicamente possível e economicamente eficiente.	Garantia contratual; seguro; cláusula de responsabilidade; matriz de alocação de riscos; SLA; multas; obrigações específicas.
Evitar	Quando o risco residual é incompatível com o apetite institucional ou o prosseguimento pode gerar ilegalidade, nulidade, dano relevante ou fracasso da contratação.	Alterar solução; cancelar item/lote; refazer ETP/TR; suspender publicação; anular ato; escolher estratégia de contratação diversa.

8.1. Plano de Tratamento dos Riscos

ID	Ação de tratamento	Tipo de controle	Responsável	Prazo	Evidência esperada	Situação
R01	Priorizar a tramitação e consolidar cronograma para TR, preço, habilitação, parecer, orçamento, empenho, ratificação, publicação e envio da nota de empenho.	Preventivo	Central de Compras/Agente/A autoridade	Imediato, preferencialmente até 23/10/2026	Cronograma, checklist e documentos de cada etapa	Pendente de validação
R02	Confirmar denominação oficial, endereço, horários definitivos e carga horária e compatibilizar os artefatos.	Preventivo	Equipe de planejamento/Unidade demandante	Antes da ratificação	Confirmação formal do Instituto INCAP e artefatos revisados	Pendente de validação
R03	Comprovar a compatibilidade do preço (art. 23, § 4º) e obter confirmação escrita da manutenção do valor de R\$ 1.500,00.	Preventivo	Central de Compras/Equipe de apoio	Antes da contratação	Notas fiscais/empenhos de outros contratantes e despacho conclusivo	Pendente de validação
R04	Comprovar titularidade do curso, exclusividade na comercialização das	Preventivo	Central/Jurídico/Autoridade	Antes do ato de inexigibilid	Declaração de exclusividade, atestados, currículo e decisão	Pendente de validação



	inscrições, experiência do Instituto INCAP e qualificação da instrutora; motivar a inviabilidade de competição.			ade	motivada	
R05	Delimitar o caráter técnico da consultoria do Bloco I e limitar o objeto ao valor da inscrição.	Preventivo	Unidade demandante/Equipe de planejamento	Antes da ratificação	ETP, TR e relatório de participação	Pendente de validação
R06	Aplicar checklist de habilitação, regularidade e impedimentos; revalidar documentos antes do pagamento.	Preventivo	Agente/Equipe de apoio/Gestor	Antes da contratação e do pagamento	Certidões válidas e consultas juntadas	Pendente de validação
R07	Formalizar junto ao Instituto INCAP que os comprovantes constituem pré-reserva e que a inscrição se efetiva apenas com a nota de empenho.	Preventivo	Unidade demandante/Central de Compras	Imediato	Comunicação formal juntada aos autos	Pendente de validação
R08	Instruir transporte, diárias e hospedagem em processos próprios, compatibilizar o itinerário com o curso e verificar o calendário de sessões.	Preventivo	Unidade demandante/Ordenador/Gestor	Antes do curso	Autorizações, comprovantes logísticos e registro do calendário	Pendente de validação
R09	Obter e formalizar regras de cancelamento, alteração, substituição, remanejamento de turma, crédito e reembolso.	Preventivo	Gestor/Fiscal/Central de Compras	Antes e durante a execução	Regras escritas e comunicações formais	Pendente de validação
R10	Designar gestor e fiscal diversos dos participantes.	Preventivo	Autoridade competente	Antes da emissão do empenho	Ato de designação	Pendente de validação
R11	Exigir comprovante de participação, certificados e relatório dos participantes para recebimento e atesto.	Preventivo	Fiscal/Gestor/Participantes	Após o curso e antes do pagamento	Certificados, comprovantes, relatório e atesto	Pendente de validação
R12	Adotar checklist de liquidação com documento	Preventivo	Fiscal/Gestor/Setor financeiro	Antes da liquidação e	Checklist e documentação comprobatória	Pendente de



	fiscal do Instituto INCAP, execução, certificados, relatório, recebimento, regularidades e titularidade da conta.			do pagamento		validação
R13	Comprovar disponibilidade, efetuar reserva e emitir empenho de R\$ 6.000,00 na dotação indicada.	Preventivo	Autoridade/Setor financeiro/Central	Antes da contratação	Reserva, declaração orçamentária e empenho	Pendente de validação
R14	Executar checklist de publicidade e conferir objeto, valor, CNPJ, fundamento e anexos no PNCP/Diário Oficial.	Preventivo	Central de Compras/Agente	Após a ratificação e antes do pagamento	Comprovantes de publicação conferidos	Pendente de validação
R15	Minimizar dados pessoais nas versões públicas e restringir o compartilhamento ao estritamente necessário.	Preventivo	Central/Encarregado o LGPD/Participantes	Antes das publicações	Versão pública revisada	Pendente de validação
R16	Exigir relatório conjunto e compartilhamento interno das informações e materiais aplicáveis ao município.	Preventivo	Participantes/Unidade de demandante/Gestor	Até 5 dias úteis após o curso	Relatório e registro de compartilhamento	Pendente de validação

9. MONITORAMENTO, REVISÃO E COMUNICAÇÃO

O Mapa de Riscos deve permanecer vivo durante todo o ciclo da contratação. O monitoramento deve verificar se os controles foram implementados, se continuam eficazes, se o risco residual é aceitável e se surgiram novos eventos de risco.

Momento mínimo de revisão	Foco da revisão	Responsável principal
Ao final do ETP	Verificar se os riscos iniciais foram identificados e se o ETP contém providências suficientes para viabilizar a contratação.	Equipe de planejamento / unidade demandante
Ao final do TR ou Projeto Básico	Checar coerência entre riscos, especificação, modelo de execução, modelo de gestão, medição, pagamento, sanções e obrigações da contratada.	Equipe de planejamento / Central de Compras
Antes da publicação do edital ou aviso	Verificar riscos de restrição à competitividade, falhas de publicidade, critérios de julgamento, habilitação, prazos e cláusulas contratuais.	Agente de contratação / Central de Compras
Após impugnações, esclarecimentos ou	Reavaliar riscos materializados ou novos riscos decorrentes das manifestações dos interessados.	Agente de contratação / apoio jurídico se necessário



recursos relevantes		
Antes da assinatura do contrato ou emissão de instrumento equivalente	Confirmar condições de habilitação, garantias, seguros, disponibilidade orçamentária, designação de gestor/fiscal e providências prévias.	Autoridade competente / gestor do contrato
No início da execução	Adequar o mapa às condições efetivas de execução e comunicar responsabilidades ao gestor/fiscal e à contratada.	Gestor do contrato / fiscal
Periodicamente durante a execução	Acompanhar controles, ocorrências, indicadores, glosas, prazos, pagamentos, aditivos, sanções e riscos residuais.	Gestor e fiscais do contrato
Após evento relevante	Registrar o evento, acionar contingência, reavaliar risco residual e comunicar instâncias competentes.	Proprietário do risco / gestor do contrato

9.1. Plano de Comunicação

Informação a comunicar	Destinatário	Meio	Periodicidade / gatilho	Responsável
Riscos altos ou extremos e plano de tratamento	Autoridade competente/Controladoria Interna	Despacho, relatório ou e-mail institucional juntado aos autos	Antes do prosseguimento da etapa	Equipe de planejamento
Riscos jurídicos relevantes	Assessoria Jurídica	Consulta específica com dúvida individualizada	Quando necessário	Agente responsável
Riscos de execução contratual	Gestor, fiscal, unidade demandante e contratada	Reunião inicial, ordem de serviço, ata ou comunicação formal	Início e durante a execução	Gestor do contrato
Riscos materializados e contingências acionadas	Autoridade competente/Controladoria Interna/Jurídico quando cabível	Relatório circunstanciado ou despacho	Imediatamente após a ocorrência	Proprietário do risco
Lições aprendidas	Central de Compras/Controladoria Interna/unidade demandante	Relatório de encerramento ou registro em base interna	Encerramento do contrato	Gestor do contrato



10. BANCO ORIENTATIVO DE RISCOS PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

O quadro abaixo não substitui a análise concreta da contratação. Ele serve como catálogo inicial para acelerar a identificação dos eventos mais recorrentes e deve ser adaptado ao objeto, ao mercado, ao valor, à modalidade e à complexidade do processo.

ID	Fase	Redação orientativa do risco (causa -> evento -> consequência)	Controles preventivos recomendados	Contingência / resposta se materializado
R01	Planejamento	Necessidade mal caracterizada ou resultados pretendidos insuficientemente definidos, levando à escolha de solução inadequada, com consequente contratação incapaz de atender ao interesse público.	Validar demanda com unidade requisitante; registrar problema público, resultados esperados e critérios mínimos de sucesso no ETP.	Retornar o processo para complementação; revisar ETP/TR; suspender o procedimento até saneamento.
R02	Planejamento	Quantitativos estimados sem memória de cálculo, histórico ou justificativa, levando ao subdimensionamento ou superdimensionamento do objeto, com consequente desabastecimento, contratação antieconômica ou necessidade de aditivo.	Usar consumo histórico, séries, atas anteriores, demanda projetada e justificativas por item/lote.	Revisar quantitativos; republicar edital se afetar proposta; ajustar contratação futura.
R03	Planejamento	Pesquisa de preços baseada em fontes insuficientes, desatualizadas ou sem análise crítica, levando a estimativa inadequada, com consequente sobrepreço, licitação fracassada ou contratação antieconômica.	Aplicar metodologia de pesquisa; diversificar fontes; excluir preços inexequíveis ou excessivos com justificativa; registrar memória de cálculo.	Refazer pesquisa; renegociar; revogar ou republicar se o vício comprometer a vantajosidade.
R04	Planejamento	Especificação excessiva, marca indevida ou requisito sem justificativa técnica, levando à restrição de competitividade, com consequente risco de impugnação, direcionamento ou nulidade.	Revisar requisitos; justificar exigências; consultar mercado; preferir desempenho e padrões objetivos.	Alterar TR/edital; responder impugnação; republicar prazo quando necessário.
R05	Planejamento	Ausência de alinhamento com PCA, orçamento ou planejamento institucional, levando à contratação não priorizada ou sem suporte financeiro, com consequente atraso, paralisação ou impropriedade formal.	Confirmar previsão no PCA/PAC e disponibilidade orçamentária quando cabível; justificar inclusão superveniente.	Submeter à autoridade; adequar planejamento; postergar ou cancelar a contratação.
R06	Planejamento	Enquadramento inadequado da modalidade, hipótese de contratação direta ou SRP, levando à escolha de procedimento incompatível, com consequente	Analisar fundamentos legais; submeter dúvidas à Assessoria Jurídica; registrar justificativa da	Retificar enquadramento; anular atos comprometidos; reinstruir processo.



		nulidade ou responsabilização.	escolha.	
R07	Planejamento	Ausência de justificativa para parcelamento ou não parcelamento, levando à perda de competitividade ou inviabilidade de gestão, com consequente redução da vantajosidade.	Analisar técnica e economicamente lotes, itens e mercado; justificar agregação ou divisão.	Reestruturar lotes/itens; republicar instrumento convocatório se necessário.
R08	Planejamento	Desconsideração de sustentabilidade, acessibilidade, ciclo de vida, logística reversa ou critérios socioambientais cabíveis, levando a contratação incompatível com diretrizes públicas, com consequente perda de valor público e risco de questionamento.	Avaliar critérios sustentáveis pertinentes; registrar justificativa de adoção ou não adoção; consultar normas setoriais.	Ajustar requisitos, obrigações contratuais ou forma de execução.
R09	Planejamento	Incoerência entre ETP, TR, pesquisa de preços, minuta contratual e edital, levando a interpretação divergente, com consequente impugnação, disputa contratual ou execução inadequada.	Checklist de coerência final; revisão cruzada; validação pela equipe técnica e setor de compras.	Emitir termo de retificação; republicar prazo; formalizar esclarecimentos.
R10	Planejamento	Ausência de matriz de alocação de riscos quando tecnicamente exigível, levando à indefinição sobre eventos supervenientes relevantes, com consequente disputa sobre reequilíbrio econômico-financeiro.	Avaliar complexidade, vulto, regime de execução e riscos contratuais; elaborar matriz quando cabível.	Aditar ou interpretar contrato conforme lei; registrar lições aprendidas para contratação futura.
R11	Seleção do fornecedor	Edital com cláusulas ambíguas, incompletas ou contraditórias, levando a dúvidas dos licitantes, com consequente impugnações, baixa competitividade ou julgamento inconsistente.	Usar minutas padronizadas; checklist; revisão técnica, jurídica e de compras.	Retificar edital; suspender sessão; republicar prazo quando a alteração afetar proposta.
R12	Seleção do fornecedor	Prazos, exigências ou condições de participação desproporcionais, levando à redução do universo de competidores, com consequente risco de contratação menos vantajosa.	Verificar proporcionalidade; interação transparente com mercado; justificar exigências especiais.	Adequar edital; responder impugnação; reabrir prazo.
R13	Seleção do fornecedor	Falha na publicidade ou na disponibilização integral dos anexos, levando à ciência insuficiente dos interessados, com consequente nulidade, retrabalho e atraso.	Conferir PNCP, diário oficial, portal institucional e anexos; registrar comprovantes.	Repetir publicação; reabrir prazos; sanear autos.
R14	Seleção do fornecedor	Julgamento ou habilitação sem aderência aos critérios do edital, levando à seleção indevida, com consequente recurso, anulação ou contratação de	Aplicar checklist de julgamento; registrar motivação; manter vinculação ao edital.	Reconsiderar ato; corrigir julgamento; convocar remanescente; anular se insanável.



		fornecedor incapaz.		
R15	Seleção do fornecedor	Aceitação de proposta com indícios de inexecutabilidade ou sobrepreço, levando a execução frustrada ou antieconômica, com consequente rescisão, sanção ou dano ao erário.	Análise crítica de proposta; diligências; comparação com estimativa; exigência de composição quando cabível.	Negociar; desclassificar; convocar remanescente; instaurar apuração.
R16	Execução	Ausência de reunião inicial, ordem de serviço clara ou alinhamento operacional, levando a início desorganizado da execução, com consequente atraso e conflitos.	Realizar reunião inicial; emitir ordem de serviço; pactuar fluxos, prazos, responsáveis e evidências.	Formalizar notificação; reprogramar execução; aplicar medidas contratuais.
R17	Execução	Fiscalização sem plano, indicadores ou evidências mínimas, levando ao recebimento de objeto inadequado, com consequente pagamento indevido ou responsabilização.	Designar gestor/fiscal; criar checklist; definir IMR/SLA quando cabível; exigir relatórios e registros.	Glosar; recusar recebimento; exigir correção; abrir processo sancionatório.
R18	Gestão contratual	Liquidação ou pagamento sem comprovação suficiente da execução, levando a despesa irregular, com consequente dano ao erário e responsabilização.	Vincular pagamento a atesto formal, nota fiscal, relatório de fiscalização, medição e documentos exigidos.	Suspender pagamento; glosar; exigir regularização; comunicar controle interno.
R19	Gestão contratual	Não manutenção das condições de habilitação ou obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias pela contratada, levando ao retorno de riscos mitigados na licitação, com consequente inadimplemento e responsabilização.	Verificar regularidade periodicamente; exigir documentos; prever consequências contratuais.	Notificar; reter/glosar conforme contrato; instaurar sanção; rescindir se necessário.
R20	Gestão contratual	Ausência de controle de prazos de vigência, garantia, reajuste, prorrogação ou entrega, levando a vencimentos não tratados, com consequente descontinuidade ou contratação emergencial.	Calendário contratual; alertas; planilha de contratos; relatório mensal de vencimentos.	Prorrogação tempestiva se vantajosa; nova contratação; medidas emergenciais justificadas se inevitáveis.
R21	Gestão contratual	Alterações contratuais sem motivação técnica, pesquisa ou demonstração de vantajosidade, levando a aditivos indevidos, com consequente desequilíbrio ou ilegalidade.	Justificar necessidade; instruir preço; análise técnica e jurídica; verificar limites legais.	Revisar ato; glosar; anular aditivo viciado; apurar responsabilidade.
R22	Gestão contratual	Garantia, seguro ou apólice sem vigência adequada ou sem endosso após aditivo, levando à impossibilidade de cobertura, com consequente prejuízo em caso de sinistro.	Controlar vigência; exigir endosso; conferir cláusulas e valores após alteração contratual.	Notificar; suspender pagamentos quando previsto; executar garantias existentes; apurar falha.



R23	Conformidade	Sanção aplicada sem contraditório, ampla defesa, dosimetria ou motivação, levando a nulidade do processo sancionatório, com consequente insegurança jurídica.	Fluxo sancionatório padronizado; notificação; instrução; análise jurídica; motivação da dosimetria.	Anular/refazer atos viciados; reabrir defesa; capacitar responsáveis.
R24	Transparência	Informações incompletas, divergentes ou intempestivas no PNCP, diário oficial ou portal institucional, levando à falha de transparência, com consequente questionamento por controle social ou externo.	Checklist de publicações; conferência de anexos; responsável por atualização; evidências nos autos.	Publicar retificação; juntar comprovantes; comunicar saneamento.
R25	LGPD / segurança	Tratamento de dados pessoais, credenciais ou informações sensíveis sem cláusulas, controles ou necessidade definida, levando a acesso indevido ou vazamento, com consequente responsabilização e dano à imagem.	Minimização de dados; cláusulas de confidencialidade/LGPD; controle de acesso; termo de responsabilidade.	Comunicar incidente; acionar encarregado; suspender acessos; aplicar sanções contratuais.



11. SÍNTESE DO NÍVEL DO RISCO E POSICIONAMENTO

Classificação	Quantidade	Observações
Baixo	0	Não foram classificados riscos baixos nesta versão inicial, diante das pendências da fase preparatória e da proximidade do evento.
Moderado	4	R02, R09, R15 e R16. Exigem controle, monitoramento e registro de evidências.
Alto	8	R03, R05, R06, R07, R08, R10, R11 e R14. Exigem plano de tratamento e evidência nos autos.
Extremo	4	R01, R04, R12 e R13. Exigem tratamento prioritário antes da contratação ou do pagamento.
Total	16	Mapa elaborado com base no DFD, no material de divulgação, na programação, nos comprovantes de inscrição e no ETP do Processo Administrativo nº 197/2026. Habilitação, preço, notória especialização, exclusividade, orçamento, designações e logística permanecem pendentes de validação.

Após a identificação, análise, avaliação e definição das medidas de tratamento dos riscos, a equipe responsável manifesta-se nos seguintes termos:

Conclusão	Marcar / Preencher
() Os riscos residuais estão compatíveis com o apetite institucional, sendo recomendável o prosseguimento da contratação.	Não marcado nesta versão inicial. O prosseguimento depende do tratamento das pendências registradas.
(X) O prosseguimento fica condicionado à implementação das medidas de tratamento indicadas neste Mapa.	Especialmente R01, R03, R04, R06, R07, R10, R12 e R13.
(X) Há riscos altos ou extremos que exigem deliberação prévia da autoridade competente.	Os riscos extremos R01, R04, R12 e R13 demandam decisão e acompanhamento antes da etapa correspondente.
(X) Recomenda-se a revisão do ETP, TR, edital, minuta contratual ou estratégia de contratação antes do prosseguimento.	Compatibilizar o TR com as confirmações a obter do Instituto INCAP (denominação, endereço, horários e manutenção do valor); validar preço e inexigibilidade; comprovar notória especialização, exclusividade e habilitação da entidade; formalizar orçamento, empenho, gestor e fiscal, logística, publicidade e liquidação.
Síntese fundamentada	A contratação é tecnicamente necessária e viável em tese, considerando o interesse institucional de qualificar os membros do Poder Legislativo para a apreciação das leis orçamentárias, a elaboração de emendas e a fiscalização da execução do orçamento municipal, o objeto definido no DFD e no ETP, o valor global estimado de R\$ 6.000,00 e a realização do curso em Brasília/DF, de 27 a 30 de outubro de 2026. Contudo, o prosseguimento fica condicionado ao tratamento dos



	riscos destacados, especialmente à tramitação prioritária diante da proximidade do curso, à comprovação da justificativa de preço, à comprovação da notória especialização, da titularidade e da exclusividade do Instituto INCAP, à habilitação da entidade, à disponibilidade orçamentária e ao empenho prévio, à designação de gestor e fiscal diversos dos participantes, à logística de deslocamento, à publicidade do ato e à vinculação do pagamento à efetiva participação, aos certificados e ao relatório.
--	--

Rolim de Moura, data da assinatura eletrônica.

Elaborado por:



Assinado por:
CAMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Juan Carlos de Souza Astenreter

 21/10/2026 12:45:05

<https://rolimdemoura.oxi.eletech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=d32bf775-0d21-4aaf-a7a3-f67a56d0218e>
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

Juan Carlos de Souza Astenreter
Membro da equipe de apoio
Portaria n. 097/2025

Aprovado por:



Assinado por:
CAMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
Anderson Dos Santos Pereira

 21/10/2026 13:12:47

<https://rolimdemoura.oxi.eletech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=d32bf775-0d21-4aaf-a7a3-f67a56d0218e>
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

Anderson Dos Santos Pereira
Chefe de Gabinete e Administração Geral

