



## ANÁLISE DE RISCOS

**OBJETO:** Contratação da empresa VALID SOLUÇÕES S.A, para a prestação de serviços de implantação, operação e manutenção da emissão eletrônica, com segurança, da carteira de identidade centralizada no Estado de Minas Gerais.

### Análise da Estratégia de Gerenciamento de Riscos

Riscos são incertezas que podem afetar as atividades desenvolvidas pela organização de forma positiva ou negativa. Os riscos positivos são associados às oportunidades que organização pode explorar para melhorar seus resultados e alcançar seus objetivos estratégicos. Já os riscos negativos, são associados às ameaças que podem reduzir o desempenho ou dificultar que a organização alcance seus objetivos.

Por exigência do inciso X do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, o planejamento das contratações deve contemplar a análise de riscos. Esta consiste em identificar problemas e antecipar soluções que podem vir a ocorrer durante o trâmite do processo administrativo e durante a execução do contrato administrativo. Essa análise, se bem efetuada, consegue mitigar impugnações ao Edital, sobrepreço, problemas na prestação dos serviços, além de possibilitar a efetiva otimização de recursos.

Cabe registrar que alguns dos riscos identificados a seguir são inerentes ao processo de negócio, ao mercado e/ou às contratações públicas (risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto). Assim como, mesmo após implementar ações gerenciais para os riscos identificados poderá haver exposição à riscos residuais. Todas essas questões são tratadas de forma pertinente neste documento, que integra o rol de documentos do planejamento da presente contratação.

### 1.1 FASE I: Planejamento da Contratação:

|                         |                                                                             |           |           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| <b><u>RISCO 01:</u></b> | <b>Planejamento inadequado do cronograma para contratação dos serviços.</b> |           |           |
| <b>PROBABILIDADE:</b>   | ( ) Alta                                                                    | ( ) Média | (x) Baixa |
| <b>IMPACTO:</b>         | (x) Alto                                                                    | ( ) Médio | ( ) Baixo |
| <b>DANO:</b>            | - Atraso na realização das instalações do software.                         |           |           |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ADM. 2025-2028

|                              |                                                                                                               |                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | - Enviar os documentos necessários para o setor de licitação da Prefeitura com antecedência.                  | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | - Comunicar a polícia civil sobre o atraso na contratação dos serviços e solicitar a compreensão de todos.    | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |
| <b>RISCO 02:</b>             | <b>Erro na especificação dos serviços a serem contratados.</b>                                                |                                                     |
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( ) Alta ( ) Média (x) Baixa                                                                                  |                                                     |
| <b>IMPACTO:</b>              | (x) Alto ( ) Médio ( ) Baixo                                                                                  |                                                     |
| <b>DANO:</b>                 | Atraso na realização das carteiras de identidade.                                                             |                                                     |
| <b>AÇÕES PREVENTIVAS:</b>    | -Elaborar com antecedência as especificações dos serviços a serem contratados, com base na demanda levantada. | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |
|                              | -Conferir, durante a elaboração do termo de referência, as especificações dos itens solicitados.              | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | -Comunicar a polícia civil sobre o atraso na contratação dos serviços e solicitar a compreensão de todos.     | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |

**FASE II: Licitação:**

|                              |                                                                                                                                      |                                                     |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>RISCO 03:</b>             | <b>Demora na análise da documentação do processo pela área jurídica.</b>                                                             |                                                     |
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( ) Alta (x) Média ( ) Baixa                                                                                                         |                                                     |
| <b>IMPACTO:</b>              | (x) Alto ( ) Médio ( ) Baixo                                                                                                         |                                                     |
| <b>DANO:</b>                 | Atraso na realização das carteiras de identidade.                                                                                    |                                                     |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | - Articular com o setor jurídico a análise, com antecedência, dos documentos do processo.                                            | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | - Revisar a documentação do processo juntamente com o setor jurídico, realizando as correções imediatas para evitar maiores atrasos. | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |

|                           |                                                                                |                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>RISCO 04:</b>          | <b>Demora na homologação do certame.</b>                                       |                                                                            |
| <b>PROBABILIDADE:</b>     | ( ) Alta (x) Média ( ) Baixa                                                   |                                                                            |
| <b>IMPACTO:</b>           | (x) Alto ( ) Médio ( ) Baixo                                                   |                                                                            |
| <b>DANO:</b>              | Atraso na realização das emissões das carteiras de identidade.                 |                                                                            |
| <b>AÇÕES PREVENTIVAS:</b> | -Articular previamente com o setor de licitações a priorização deste processo. | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Equipe de Licitações e Secretaria de Administração. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ADM. 2025-2028

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | -Revisar a documentação do processo juntamente com o setor jurídico, realizando as correções imediatas para evitar maiores atrasos.                                                                                                                                                   | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Equipe de Licitações e Secretaria de Administração. |
| <b>RISCO 05:</b>             | <b>Problemas na documentação obrigatória apresentada pela empresa durante o processo.</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                            |
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( ) Alta (x) Média ( ) Baixa                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |
| <b>IMPACTO:</b>              | (x) Alto ( ) Médio ( ) Baixo                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                            |
| <b>DANOS:</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>-Atraso no cronograma do processo.</li><li>- Impedimento de seguir com a contratação do serviço.</li><li>- Republicação do processo.</li><li>- Atraso na realização da emissão das carteiras de identidade.</li></ul>                           |                                                                            |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Produzir minutas e documentos de acordo com práticas usuais e modelos de execução adequados, explicitando toda a documentação obrigatória para participação no certame.</li></ul>                                                             | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Equipe de planejamento da contratação.              |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responder aos recursos apresentados pela empresa;</li><li>- Sanar os problemas que impediram a continuidade do processo o mais breve possível para não afetar de forma significativa o cronograma.</li><li>- Republicar o processo.</li></ul> | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Equipe de planejamento da contratação.              |

**1.3 FASE III: Execução do Contrato:**

|                              |                                                                                                                                                                                                    |                                                     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>RISCO 06:</b>             | <b>Impossibilidade de prestação do serviço no cronograma solicitado.</b>                                                                                                                           |                                                     |
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( ) Alta ( x ) Média ( ) Baixa                                                                                                                                                                     |                                                     |
| <b>IMPACTO:</b>              | (x) Alto ( ) Médio ( ) Baixo                                                                                                                                                                       |                                                     |
| <b>DANO:</b>                 | Atraso na realização da emissão das carteiras de identidade.                                                                                                                                       |                                                     |
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Articular com o prestador de serviços o cronograma de execução da instalação do software.</li></ul>                                                        | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |
| <b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar multas e demais dispositivos de punição à empresa contratada.</li></ul>                                                                           | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Fiscal do contrato.          |
| <b>RISCO 7:</b>              | <b>Fornecimento de serviços com características diferentes das solicitadas ou baixa qualidade de execução.</b>                                                                                     |                                                     |
| <b>PROBABILIDADE:</b>        | ( ) Alta (x) Média ( ) Baixa                                                                                                                                                                       |                                                     |
| <b>IMPACTO:</b>              | (x) Alto ( ) Médio ( ) Baixo                                                                                                                                                                       |                                                     |
| <b>DANO:</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>-Atraso na finalização para que seja concluído a instalação do software.</li><li>-Prejuízos no processo de emissão das carteiras de identificação.</li></ul> |                                                     |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUTINGA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
ADM. 2025-2028

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Especificar adequadamente no edital do processo as características da prestação dos serviços demandados e as regras para sua execução.</li><li>- Exigir profissionais devidamente habilitados para executarem os serviços.</li></ul> | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Secretaria de Administração. |
| <b>AÇÕES DE CONTINGÊNCIA:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar multas e demais dispositivos de punição à empresa contratada.</li><li>- Solicitar a reprogramação da instalação do software, em conformidade com o previsto no edital.</li></ul>                                            | <b>RESPONSÁVEL:</b><br>Fiscal do contrato.          |

Itutinga, 29 de julho de 2025

**THAUANY CÁSSIA AZARIAS**  
Secretária Municipal de Administração