



**MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

<b>SOLICITAÇÕES DE COMPRA</b>	<b>ÓRGÃOS REQUISITANTES</b>
167/2026	Secretaria Municipal de Gestão Pública

**1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada em fornecimento de peças e serviço de manutenção corretiva do elevador Atlas Schindler 3300 New Edition instalado no prédio sede da Prefeitura Municipal de Pará de Minas.

**2 INTRODUÇÃO**

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

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

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



### 3 DEFINIÇÃO DE IMPACTOS

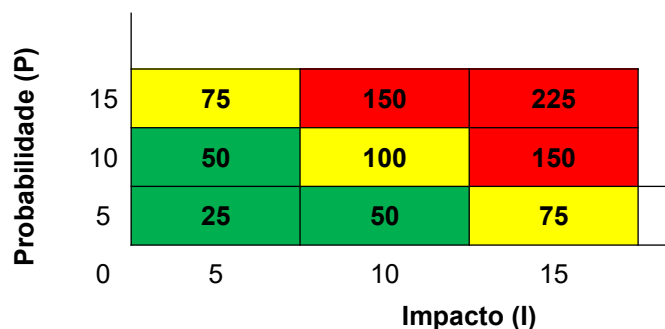
A análise qualitativa dos riscos será realizada por meio de classificação escalar da probabilidade e do impacto gerado, com base na tabela de referência a seguir:

Classificação:	Valor:
Baixos	5
Médios	10
Altos	15

Para fins de classificação, considera-se:

- Baixos: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- Médios: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo na qualidade de seu resultado.
- Altos: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade X Impacto, instrumento de apoio à definição dos critérios de classificação do nível de risco:





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

#### **4 IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS**

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

ID	RISCO	RELACIONADO AO (À):	P:	I:	NÍVEL DE RISCO (P X I):
1	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados	Planejamento da Contratação	5	10	50 (Baixo)
2	Não indicação de recursos orçamentários	Planejamento da Contratação	10	15	150 (Alto)
3	Atraso no Processo Administrativo para Contratação	Planejamento da Contratação	10	10	100 (Médio)
4	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada	Gestão de Contratos	10	15	150 (Alto)
5	Inexecução dos serviços no prazo previsto	Execução Contratual	10	15	150 (Alto)
6	Grande divergência entre valores estimados para a contratação	Planejamento da Contratação	10	15	150 (Alto)



## **5 AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS**

Risco 01	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados	
Probabilidade:	Baixa (5)	
Impacto:	Médio (10)	
Dano:	Atraso na contratação e consequente indisponibilidade da utilização do elevador no prédio da Prefeitura	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	<b>Ação Preventiva:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Elaboração do planejamento da contratação, com base nas características do objeto de contrato e solicitações de serviço desejadas pela Administração	Gerência de Patrimônio
ID:	<b>Ação de Contingência:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Mitigação e eliminação de possíveis inconsistências ou incoerências que prejudiquem na definição precisa do objeto contratual.	Gerência de Patrimônio

Risco 02	Não indicação de recursos orçamentários	
Probabilidade:	Média (10)	
Impacto:	Alto (15)	
Dano:	Impossibilidade de prosseguimento do processo de contratação; atraso na contratação pretendida	
Tratamento:	Evitar	
ID:	<b>Ação Preventiva:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Solicitar, quando necessário, a indicação de recursos orçamentários por parte da secretaria à qual o objeto estiver alocado	Departamento de Orçamentos
ID:	<b>Ação de Contingência:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Conferência da indicação de recursos orçamentários a custear a contratação pretendida.	Departamento de Licitações
02	Solicitação de bloqueio orçamentário junto ao setor contábil correspondente	Departamento de Licitações



Risco 03	Atraso no Processo Administrativo para Contratação	
Probabilidade:	Média (10)	
Impacto:	Médio (10)	
Dano:	Impossibilita o progresso da contratação, tendo em vista que o elevador poderá ser interditado por ausência de serviço especializado de manutenção.	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	<b>Ação Preventiva:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Planejamento eficiente na elaboração do Processo Administrativo, desde a fase preparatória (Estudo Técnico Preliminar, Relatório de Pesquisa de Preços e Termo de Referência) de forma adequada, com o objetivo de reduzir riscos	Gerência de Patrimônio conjuntamente com a secretaria municipal requisitante (Gestão Pública)
02	Proceder com a definição mais precisa e adequada do objeto na fase preparatória	Coordenadoria de compras da secretaria municipal requisitante
03	Formalização da contratação direta por Dispensa de Licitação, mediante solicitação de bloqueio orçamentário referente à contabilidade	Diretoria de Compras e Contratos
ID:	<b>Ação de Contingência:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Imediata identificação e correção ou eliminação do fato/evento que ocasione o atraso no processo administrativo para contratação, na fase de planejamento	Coordenadoria de compras da secretaria municipal requisitante
02	Imediata identificação e correção ou eliminação do fato/evento que ocasione o atraso no processo administrativo para contratação, na fase de publicação	Diretoria de Compras e Contratos



<b>Risco 04</b>	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada	
<b>Probabilidade:</b>	Média (10)	
<b>Impacto:</b>	Alto (15)	
<b>Dano:</b>	Perda da confiabilidade técnica da prestação; descumprimento de garantias ou cronogramas.	
<b>Tratamento:</b>	Evitar	
<b>ID:</b>	<b>Ação Preventiva:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Acompanhamento adequado da prestação do serviço.	Fiscal do Contrato
02	Notificação à empresa quando evidenciado descumprimento, concedendo-lhe prazo razoável para regularização.	Gestor do Contrato
<b>ID:</b>	<b>Ação de Contingência:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Rescisão contratual	Gestor do Contrato
02	Solicitação de abertura de processo administrativo sancionatório, garantidos contraditório e ampla defesa	Gestor do Contrato

<b>Risco 05</b>	Inexecução dos serviços no prazo previsto	
<b>Probabilidade:</b>	Média (10)	
<b>Impacto:</b>	Alto (15)	
<b>Dano:</b>	Comprometimento do cronograma de manutenção; risco de interrupção do serviço por tempo indefinido	
<b>Tratamento:</b>	Evitar	
<b>ID:</b>	<b>Ação Preventiva:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Estabelecimento de cronograma vinculante com cláusulas de penalidades para a empresa contratada	Fiscal do Contrato
02	Fiscalização rigorosa conforme plano de trabalho	Fiscal do Contrato
<b>ID:</b>	<b>Ação de Contingência:</b>	<b>Responsável:</b>
01	Aplicação de sanções conforme cláusulas contratuais	Gestor do Contrato
02	Substituição da contratada nos termos da Lei nº 14.133/21	Autoridade Competente



Risco 06	Grande divergência entre valores estimados para a contratação	
Probabilidade:	Média (10)	
Impacto:	Alto (15)	
Dano:	Contratação com valores muito altos no mercado, impactando o orçamento da Administração.	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	Ação Preventiva:	Responsável:
01	Levantamento preliminar de valores de mercado.	Gerência de Patrimônio
ID:	Ação de Contingência:	Responsável:
01	Negociar o valor ofertado pelos licitantes;	Agente de Contratação
02	Análise e Julgamento das propostas;	Agente de Contratação
03	Desclassificar o proponente com sobrepreço.	Agente de Contratação

## **6 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS:**

O relatório contendo registros e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, que poderá conter eventos relevantes relacionados ao seu gerenciamento, deverá ser elaborado, oportunamente, pelo servidor ou equipe responsável pelo planejamento da contratação ou gestão do respectivo contrato, conforme o caso, e conterá, minimamente, os dados relacionados abaixo:

Data:	Id. Risco:	Id. Ação:	Registro e acompanhamento das ações de tratamento de riscos:
09/12/2025	01	01	O responsável técnico pela atual empresa mantenedora do elevador instalado no prédio sede da prefeitura municipal de Pará de Minas fez uma avaliação técnica inicial no equipamento dia 09 de dezembro de 2025. Nessa vistoria foi registrado o atual estado do equipamento destacando a necessidade de substituição de peças e um serviço de manutenção corretiva. Embora o contrato vigente 156/2025 com a atual prestadora de serviços preveja a cobertura total de peças, a empresa não se prontificou a substituí-las e a manutenção corretiva decorrente, alegando que tal responsabilidade seria da empresa anteriormente contratada. O contrato anterior (163/2022) terminou dia 30 de novembro de 2025 e também previa o fornecimento total de peças.



30/12/2025	01	01	A empresa fez manutenção preventiva mas não trocou as peças listadas na avaliação técnica inicial.
08/01/2026	01	01	O elevador interrompeu seu funcionamento e foi feita uma chamada para manutenção corretiva. A empresa alega que enquanto não forem substituídas as peças relacionadas em sua avaliação técnica inicial, o elevador não funcionará normalmente. Sendo, inclusive, mais seguro deixar o equipamento parado em razão de uma falha com passageiro em seu interior.
13/01/2026	01	01	Notificação extrajudicial da empresa para que, no prazo de 10 dias, adote todas as providências necessárias para a imediata regularização do funcionamento do elevador.
20/01/2026	01	01	Após a entrega do Aviso de Recebimento (AR) assinado por representante da empresa ciente da notificação, o escopo dos serviços a serem contratados foi definido, pois não teria alteração. Elaboração de planejamento da contratação.
21/01/2026	02	01	Solicitação da indicação de recursos orçamentários à secretaria, na qual o objeto está alocado, destinados a custear a contratação pretendida.
21/01/2026	03	01	Planejamento e elaboração das peças do processo administrativo (Estudo Técnico Preliminar, Relatório de Pesquisa de Preços, Termo de Referência).
21/01/2026	06	01	Pesquisa de Preços no Banco de Preços, contratado pela administração e pesquisa direta com fornecedores para uma estimativa de orçamento do valor da contratação.
29/01/2026	03	01	Elaboração de Documento de Formalização de Demanda. Solicitação de inclusão do objeto solicitado no Planejamento de Contratações Anuais.
02/02/2026	03	01	Revisão final nos documentos da fase preparatória e montagem do processo administrativo para aquisição de peças e serviço de manutenção corretiva no elevador.

Pará de Minas, 02 de fevereiro de 2026.

**Leonardo Geraldo Machado**  
Gerência de Patrimônio

## Assinantes

✓ **Leonardo Geraldo Machado**

Assinou em 02/02/2026 às 16:05:02 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Leonardo Geraldo Machado, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

JK4

QR5

K15

GY7