



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

ANEXO XXXV DO DECRETO Nº 20.205
MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO Nº 013/2025

Processo Administrativo 00600-00011311/2025-92-e	
Assunto CURSO: ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COM FOCO NAS MAIS RECENTES ALTERAÇÕES DA REDAÇÃO OFICIAL	Data 08/05/2025

1. Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor

ETAPA 1.1. : Elaboração de Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico.									
Especificar a etapa dentro do Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Formalização da Demanda, Criação de Equipe de Planejamento, Elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico, Publicação/Divulgação, Adjudicação/Homologação e etc.									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.1.1 Elaboração Inadequada do Documento Oficial de Demanda	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na escolha do curso de capacitação adequado.	Curso de Capacitação que não atenda a real necessidade da Municipalidade; Desperdício de recursos públicos; Retrabalho; Ausência ou incorreção nas informações técnicas relativas à demanda; Necessidade de muitos ajustes para que a solução contratada atenda às necessidades ou abandono da solução contratada; Ineficiência na gestão do processo de aquisições.	Baixa	Baixo	Baixo	Seguir as orientações e modelo de DFD de acordo com o Decreto 20.205/2024	Setor Requisitante	Orientar a área demandante a necessidade de seguir o modelo de documento para abertura de demandas (DFD), padronizando todo o procedimento de oficialização da demanda; Capacitar os servidores envolvidos em aquisições para que seja elaborado DFD, adequado; Solicitar a Equipe de Assessoramento de DFD quando necessário, auxílio na elaboração do DFD.	Setor Requisitante;
1.1.2 O Estudo Técnico Preliminar ou Termo de Referência inadequado	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso.	Perda do prazo para participação do curso pretendido.	Baixa	Alto	Média	Seguir as orientações e modelo de ETP e TR de acordo com o Decreto	DIAMS/DEAD/ SEMAD	Revisar o ETP e TR e proceder com as devidas alterações.	DIAMS/DEAD/ SEMAD



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

						20.05/2024			
1.1.3 Levantamento inadequado do curso de capacitação necessário aos servidores	Levantamento inadequado sobre o quantitativo ideal para atender as necessidades demandantes.	Pode ocorrer que o quantitativo de vagas previstos seja insuficiente ou inadequado a necessidade levantada pelo solicitante e ou superior.	Média	Médio	Médio	Certificar-se junto ao solicitante a real necessidade do quantitativo especificado do curso de capacitação previsto e se necessário realizar adequações necessárias	Equipe de Planejamento	Realizar avaliação conjunta, no formato de equipe mista e sistêmica, junto ao solicitante e as áreas envolvidas no processo em epígrafe.	Equipe de Planejamento
1.1.4 Planejamento Deficiente	Estudos imprecisos acerca da real necessidade de demanda.	Prejuízo quanto ao cumprimento das etapas contidas no processo; Perda de recursos disponibilizado.	Baixa	Médio	Médio	Avaliação minuciosa acerca dos requisitos mínimos necessários para contratação do curso, atendendo a real necessidade desta municipalidade,	Equipe de Planejamento	Revisão das ações propostas e adequar conforme a necessidade.	Equipe de Planejamento
1.1.5 Estimativa Incorreta de Preços	Estudo falho sobre o preço aplicado no mercado.	Problemas no escopo; Intempestividade; Prejuízo ao erário.	Baixa	Alto	Médio	Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a orientação normativa específica para tal fim; Considerar custos com frete se for o caso; Garantia a comunicação efetiva entre todos os envolvidos no processo de contratação pública, buscando a efetiva celeridade para conclusão do mesmo; Observar as normativas	Comissão de cotação de preços, para fins de ETP; Equipe de Planejamento.	Em caso de fatores que impossibilitem a contratação, que seja aproveitado as fases já realizadas da contratação; Cancelamento da contratação e início a nova tentativa de contratação direta;	Comissão de cotação de preços, para fins de ETP; Equipe de Planejamento; DIAMS/ DEAD/ SEMAD;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

						legais.			
ETAPA 1.2: Seleção de Fornecedor									
Especificar a etapa dentro do Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Formalização da Demanda, Criação de Equipe de Planejamento, Elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico, Publicação/Divulgação, Adjudicação/Homologação e etc.									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.2.1 Conteúdo de treinamento não compatível com as atividades realizadas pelos servidores da Prefeitura do município de Porto Velho	Seleção de fornecedor de curso incompatível com as necessidades desta Administração	Não aplicação do conteúdo no contexto de trabalho.	Baixa	Médio	Médio	Realizar análise prévia para entender melhor a real necessidade de treinamento, verificando se está adequado com a necessidade da requisitante; Análise prévia da ementa do curso de capacitação e treinamento; Análise sucinta da real demanda de capacitação; Identificar se há outras ações que abordam a temática referente à necessidade de treinamento.	Setor requisitante	Definir ações educacionais que serão submetidas a avaliação de impacto; Prever no Termo de Referência, cláusulas que submetam a contratante a ministrar todos os temas definidos no conteúdo programático.	Equipe de Planejamento; DIAMS/DEAD/ SEMAD.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

2. Gestão Contratual

ETAPA 2.1: Execução Contratual

Especificar as etapas dentro da fase de Gestão Contratual pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Designação da Equipe de Fiscalização; Execução; Pagamento; e Aplicação de Sanções.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
2.1.1 Inviabilidade jurídica ou atraso na contratação	Atraso na instrução, envio e retorno do processo para SGP, SML, SEMPOG e PGM.	Apontamentos feitos pelos órgãos, inviabilizando o prosseguimento da contratação; Risco de faltar documentos, ter certidão vencida, algum apontamento específico, entre outros.	Média	Alto	Alto	Verificação de todos os documentos com antecedência; Consulta à Procuradoria para dirimir dúvidas; Análise das normativas e leis que regem este processo de contratação.	DIAMS/DEAD/SEMAD	Agilidade dos envolvidos em solucionar as questões apontadas.	Setor Requisitante
2.1.2 Irregularidade Fiscal da Contratada.	A não checagem prévia da regularidade fiscal da empresa a ser contratada.	Impossibilidade de contratação da aquisição, por irregularidade fiscal; Atraso na Aquisição do Item.	Média	Alto	Alto	Verificação da regularidade fiscal da empresa antes de iniciar o processo de contratação.	Equipe de Planejamento; Equipe de Comissão de cotação de preços, para fins de ETP.	Entrar em contato com a empresa solicitando a regularização fiscal em tempo hábil.	Equipe de Planejamento; DIAMS/DEAD/SEMAD.

ETAPA 2.2: Pagamento

Especificar as etapas dentro da fase de Gestão Contratual pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Designação da Equipe de Fiscalização; Execução; Pagamento; e Aplicação de Sanções.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
2.2.1 Falta de recursos financeiros para cumprimento das obrigações contratuais	Não aprovisionar recursos suficientes para as obrigações contratuais durante o ano	Impossibilidade de contratar o objeto pretendido.	Baixa	Alto	Médio	Planejamento financeiro para contratação de cursos e capacitações; Aprovisionar recursos	Setor Requisitante; DIAT/DEAD/SEMAD	Tratar com os responsáveis acerca da realocação de recursos para atendimento da demanda.	DIAT/SEMAD



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

	de vigência					suficientes para as obrigações contratuais durante o ano de vigência; Estar previsto no PCA e LOA, do ano subsequente.			
2.2.2 Certidões vencidas no decorrer do processo, impedindo empenho e pagamento	Não regularização da situação fiscal da contratada.	Suspensão de empenho e pagamento até que seja regularizada a situação fiscal, podendo não ocorrer em tempo hábil da data prevista do curso de capacitação, caso a pendência persista; Pendências da empresa com o Estado, obrigação da Administração Pública consultar as certidões antes de cada pagamento mensal.	Média	Médio	Médio	Alertar a empresa sobre as condições contratuais com a Administração Pública, orientando que mantenha sempre as certidões regulares e atualizadas.	Setor Requisitante	Dar prazo para regularização, sob risco de não aquisição de vagas do curso de capacitação.	Setor Requisitante

Porto Velho/RO, 08 de Maio de 2025.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

MATHEUS AUGUSTO ALMEIDA BARAÚNA
CHEFE DE APOIO
10079059

RESPONSÁVEL PELA REVISÃO:

NATAN FERREIRA SOARES
Gerente Da Divisão De Aquisições De Materiais E Serviços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

1006894

APROVO A PRESENTE ANÁLISE:

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração

3. Diretrizes para Preenchimento do Mapa de Risco

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, fazem parte da etapa de preparação do processo de licitação a análise dos possíveis riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual. Os riscos inerentes à contratação pretendida devem ser identificados, analisados, gerenciados, supervisionados e comunicados no devido processo administrativo, por meio de um documento chamado Mapa de Riscos.

Essa abordagem metodológica deve ser aplicada durante as fases de planejamento, escolha do fornecedor e gestão do contrato, e deve ser revisada periodicamente enquanto o contrato estiver em vigor. Na revisão, é importante verificar a eficácia dos controles implementados, identificar novos riscos e determinar se houve uma diminuição do nível de risco para um patamar aceitável, a fim de ajustar o tratamento dos riscos, caso seja necessário.

Para elaboração do Mapa de Riscos, de acordo com os riscos inerentes identificados, deverão ser observados os critérios abaixo relacionados.

Escala Qualitativa de Probabilidade	
Probabilidade	Significado
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.
Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.

Escala Qualitativa de Impacto	
Impacto	Significado
Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).
Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem).
Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.
Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.
Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Resultado da Análise de Risco						
IMPACTO	Muito Alto	Médio	Médio	Alto	Extremo	Extremo
	Alto	Baixo	Médio	Alto	Alto	Extremo
	Médio	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio
	Muito Baixo	Baixo	Baixo	Baixo	Baixo	Médio
		Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
PROBABILIDADE						

4. Mapa de Risco

Resultado da Análise de Risco						
IMPACTO	Muito Alto					
	Alto		Risco 1.1.5/2.2.1/1.1.2	Risco 2.1.1/2.1.2		
	Médio		Risco 1.1.4/1.2.1	Risco 1.1.3/2.2.2		
	Baixo		Risco 1.1.1			
	Muito Baixo					
		Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
PROBABILIDADE						



Assinado por **Antonio Figueiredo De Lima Filho** - Secretário Municipal de Administração - Em: 11/05/2025, 22:30:33



Assinado por **Matheus Augusto Almeida Barauna** - CHEFE DE APOIO - Em: 09/05/2025, 10:21:37



Assinado por **Natan Ferreira Soares** - Gerente da Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços - Em: 08/05/2025, 19:14:01