

TUTORIAL COMO CRIAR MATRIZ DE RISCOS

VERSÃO 1.0 - JUL/25



AGENTES DE CONTRATAÇÃO,

A **matriz de riscos** é um documento que **detalha os riscos que podem ocorrer** nas fases de **Planejamento da Contratação**, **Seleção do Fornecedor** e de **Gestão de Contratos**. Esse documento tem como **objetivo antecipar soluções para problemas que possam comprometer a licitação e a execução contratual**.

Essa análise é fundamental para a **formulação de estratégias que evitem transtornos** e para a formalização da gestão de riscos ao longo do processo de contratação pública. A depender da natureza e da complexidade do objeto contratado, pode ser necessário formalizar a alocação de riscos entre Administração Pública, contratado ou a seguradora.

Isso significa que pode ser necessário identificar e distribuir riscos entre as partes contratantes, de modo que cada uma assuma a responsabilidade pelos riscos que pode administrar melhor. Isso é importante para garantir que o contrato permaneça equilibrado e que as partes possam prever e diminuir possíveis problemas que possam surgir durante a execução do contrato.

CAPÍTULO 01 – CONHECENDO O MÓDULO GESTÃO DE RISCOS DO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR

PRIMEIRA ETAPA - CRIAR A CONTRATAÇÃO

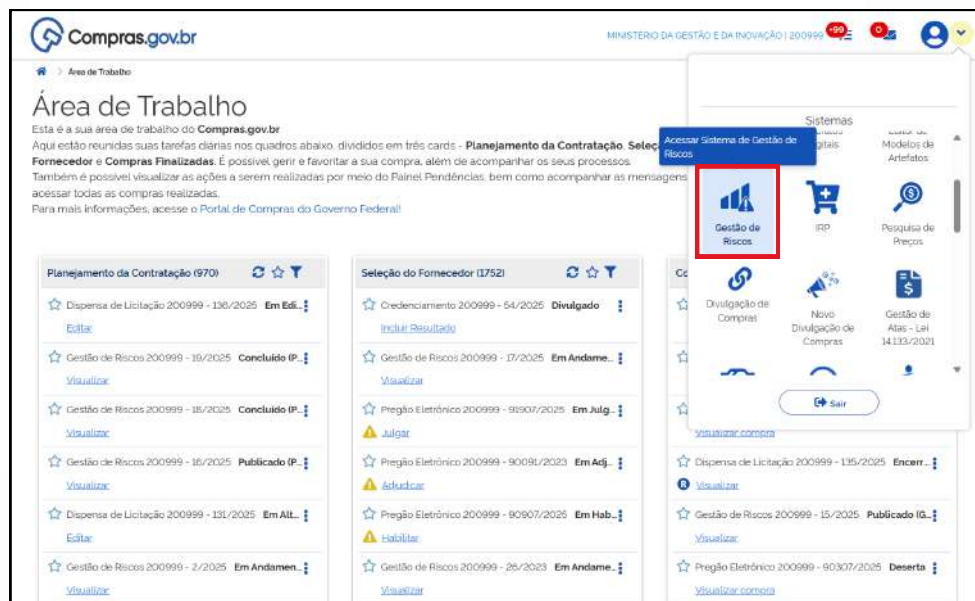
Passo 1: Acesse o Portal de Compras do Governo Federal e clique em “Acesso ao Sistema”.



Passo 2: Escolha o perfil Governo e faça o login.

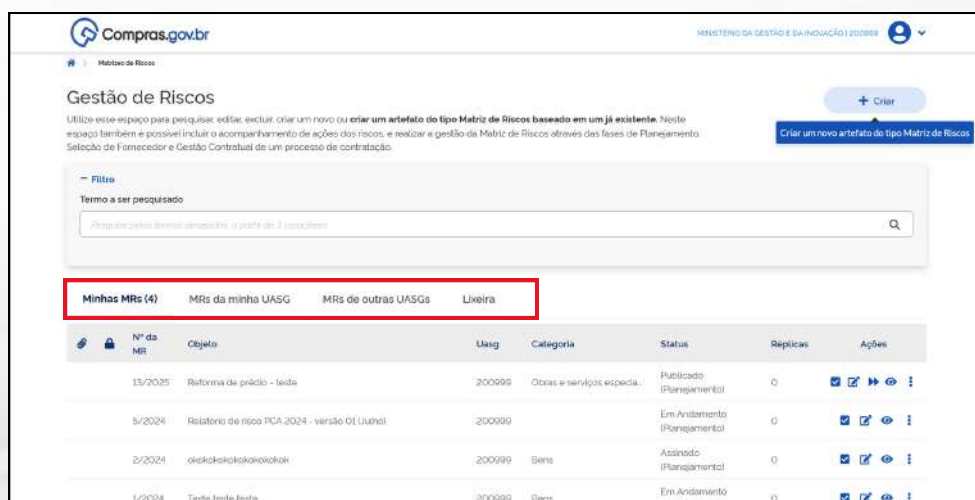


Passo 3: Na área de trabalho, clique em “Gestão de Riscos”.



Você será redirecionado para a página inicial do módulo Gestão de Riscos, na qual existem 4 abas:

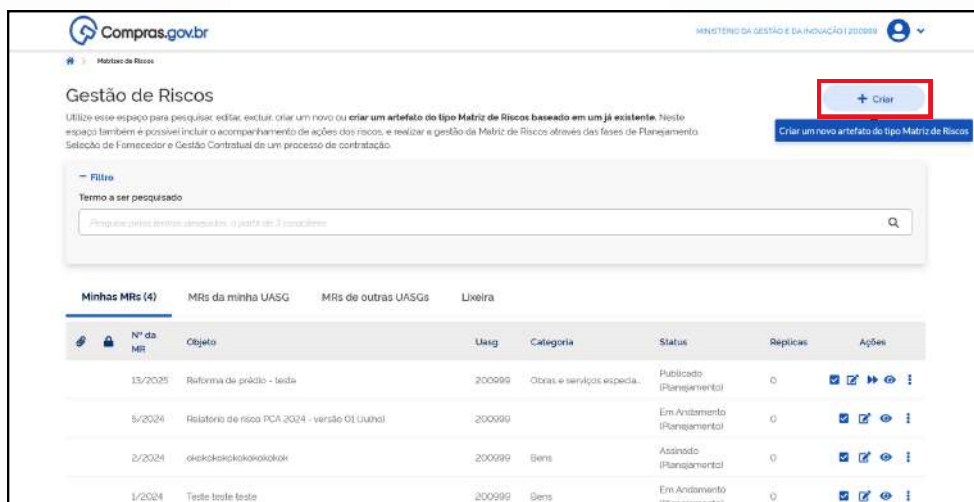
- **Minhas MRs** – aqui estarão todas as matrizes de riscos que você criou;
- **MRs da minha UASG** – nesta aba, estarão todas as matrizes de riscos de sua UASG;
- **MRs de outras UASGs** – nesta aba, é possível pesquisar, visualizar e copiar matrizes de riscos de outros órgãos e entidades. Para que sejam visíveis nessa aba, as matrizes devem estar com *status* de **Publicada**. Utilize o material disponível no sistema como fonte de pesquisa para melhorar os seus documentos;
- **Lixeira** – Aqui, você poderá acessar todos os seus arquivos já excluídos, sendo possível visualizá-los ou, ainda, recuperá-los para a aba Minhas MRs.



CAPÍTULO 02 – CRIANDO UMA NOVA MATRIZ DE RISCOS

PRIMEIRA ETAPA: CRIAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS

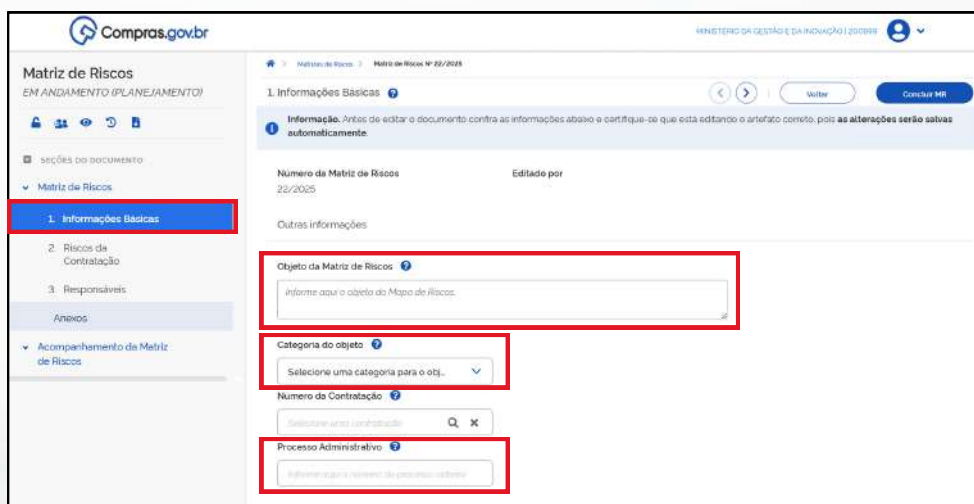
Passo 1: Na página inicial do módulo Gestão de Riscos, clique em “Criar”.



IMPORTANTE!

Por padrão, a matriz de riscos será criada na etapa de **Planejamento da Contratação**.

Passo 2: Na aba *Informações básicas*, preencha os dados da matriz de riscos: *Objeto da Matriz de Riscos*, *Categoria do objeto* e *Processo Administrativo*.



Passo 3: Para associar o mapa de riscos a uma contratação existente, clique no ícone de lupa.

The screenshot shows the 'Matriz de Riscos' form on the Compras.gov.br website. The left sidebar indicates the document is 'EM ANDAMENTO (PLANEJAMENTO)' and lists sections: 'Matriz de Riscos' (selected), 'Riscos da Contratação', 'Responsáveis', 'Anexos', and 'Acompanhamento da Matriz de Riscos'. The main form is titled '1. Informações Básicas' and includes fields for 'Número da Matriz de Riscos', 'Outras informações', 'Objeto da Matriz de Riscos', 'Categoria do objeto', 'Número da Contratação', and 'Processo Administrativo'. A red box highlights the 'Associar a uma contratação existente' button, which features a magnifying glass icon.

Passo 4: Selecione o filtro do ano, escolha a contratação desejada e clique em "Concluir".

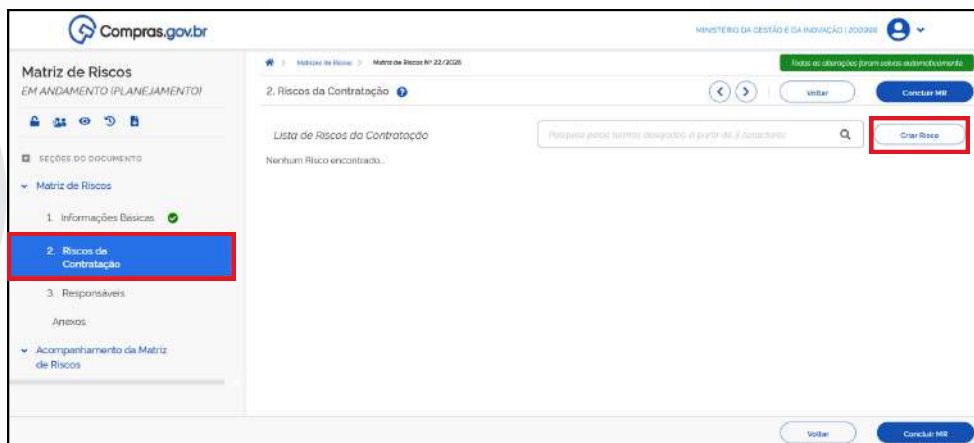
The screenshot shows the 'Selecionar Contratação' dialog box. It features a search bar with the placeholder 'Para dar mais brevidade digite aqui, a partir de 3 caracteres'. Below the search bar, the 'Ano da Execução' dropdown is set to '2025' and is highlighted with a red box. The main area displays a table of available contracts:

Número	Título da Contratação	Categoria
200999-140/2025	TCOS - Dispensa com disputa teste 01	
200999-139/2025	HSS - HSS - Contratação para fins de Testes de Dispensa com Disputa SRP Material com participação	
200999-138/2025	HSS - Contratação para fins de Testes de Dispensa com Disputa SRP com participação	
200999-137/2025	HSS - Dispensa com Disputa - Cenário 2 Material	
200999-136/2025	HSS - Dispensa com Disputa - Cenário 1	

At the bottom right, the 'Concluir' button is highlighted with a red box, next to a 'Fechar' button. A pagination bar at the bottom indicates the current page is 1 of 5.

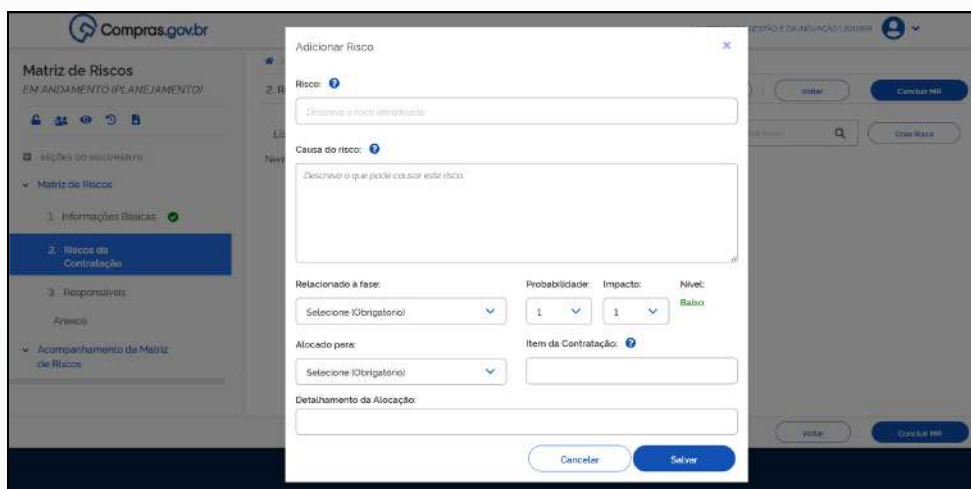
SEGUNDA ETAPA: CRIAÇÃO DE RISCOS

Passo 1: Na aba *Riscos da Contratação*, será feito o mapeamento dos riscos da contratação. Para incluir um risco, clique em “Criar risco”.

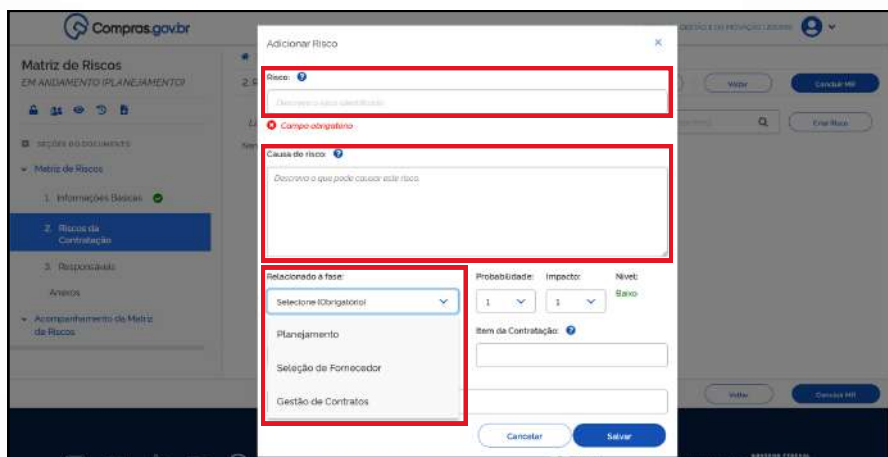


ATENÇÃO!

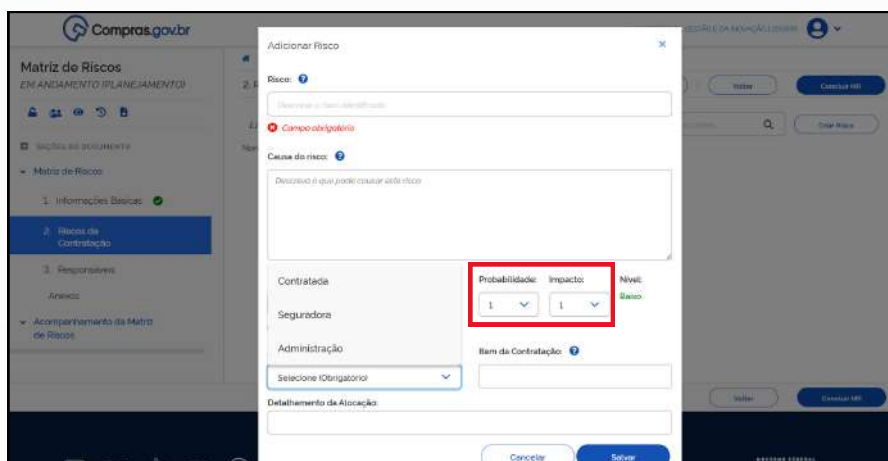
O sistema apresentará uma tela para detalhamento do risco. Caso precise, os ícones ? apresentarão um texto de ajuda ou orientação.



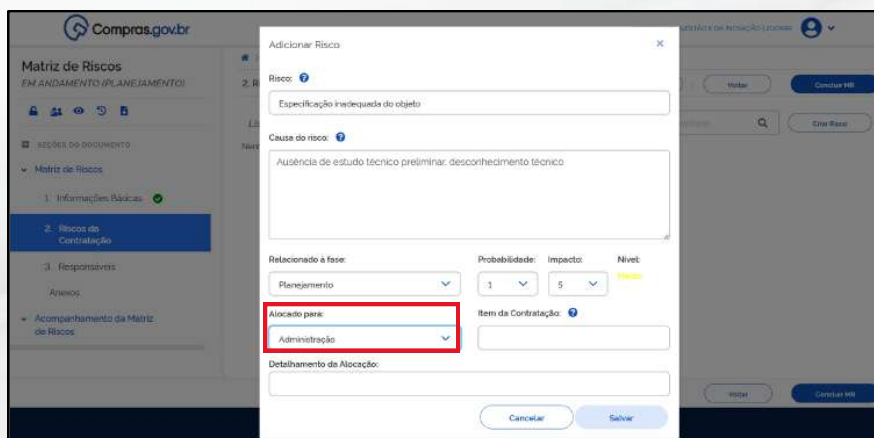
Passo 2: Preencha os campos *Risco* e *Causa do Risco*. No campo *Relacionado à fase*, selecione a fase a que o risco se relaciona: Planejamento, Seleção de fornecedor ou Gestão de Contratos.



Passo 3: Preencha os campos *Probabilidade* e *Impacto* com valores numéricos de 1 a 5, sendo 1 para baixa probabilidade ou baixo impacto e 5 para alta probabilidade ou alto impacto.



Passo 4: No campo *Alocado para*, defina quem será o responsável pelas ações relacionadas a esse risco: Administração, contratada ou seguradora.



ATENÇÃO:

Para alocação de um risco para a contratada ou para uma seguradora, será necessária a inclusão de um CPF ou CNPJ relacionado ao responsável.

Matriz de Riscos
EN ANDAMENTO (PLANEJAMENTO)

Risco: Inexecução parcial ou total do contrato

Causa do risco: Fornecedor incapaz, falha na fiscalização

Relacionado a fase: Gestão de Contratos

Probabilidade: 2

Impacto: 5

Nível: Alto

Alocado para: Contratada

Item da Contratação:

CPF/CNPJ da Contratada:

Detalhamento da Alocação:

Cancelar Salvar

Passo 5: Se necessário, preencha os campos facultativos de *Item da Contratação* e *Detalhamento da Alocação*. Em seguida, clique em “Salvar”.

Adicionar Risco

Risco: Especificação inadequada do objeto

Causa do risco: Ausência de estudo técnico preliminar, desconhecimento técnico

Relacionado a fase: Planejamento

Probabilidade: 1

Impacto: 5

Nível: Baixo

Alocado para: Administração

Item da Contratação:

Detalhamento da Alocação:

Cancelar Salvar

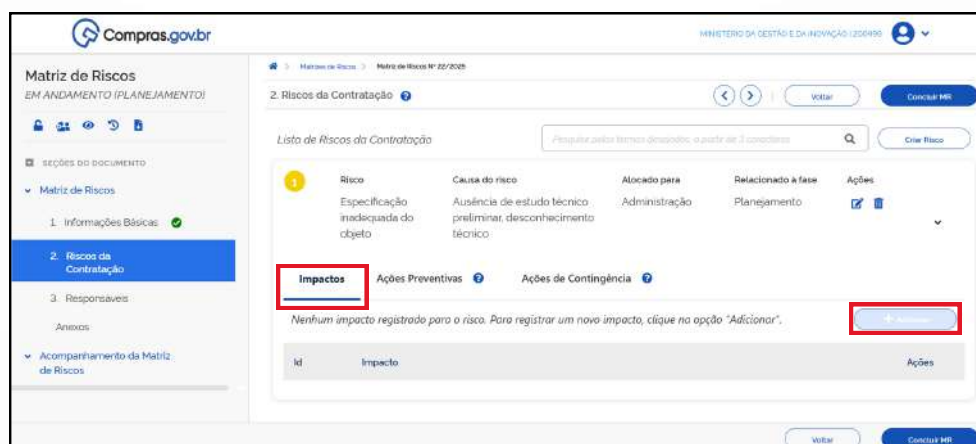
PRONTO!

O risco foi criado em sua matriz.

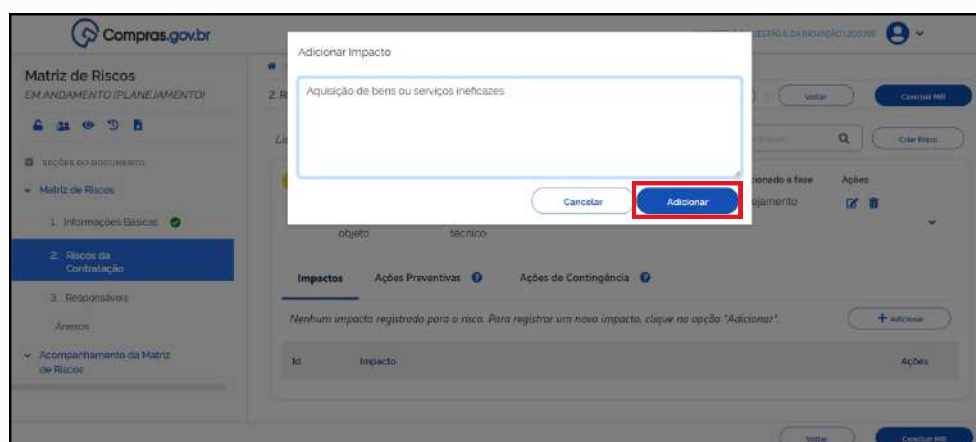
Na próxima etapa, você será orientado sobre como preencher os campos referentes a impactos, ações preventivas e ações de contingência referente ao risco criado.

TERCEIRA ETAPA: DETALHAMENTO DE RISCOS

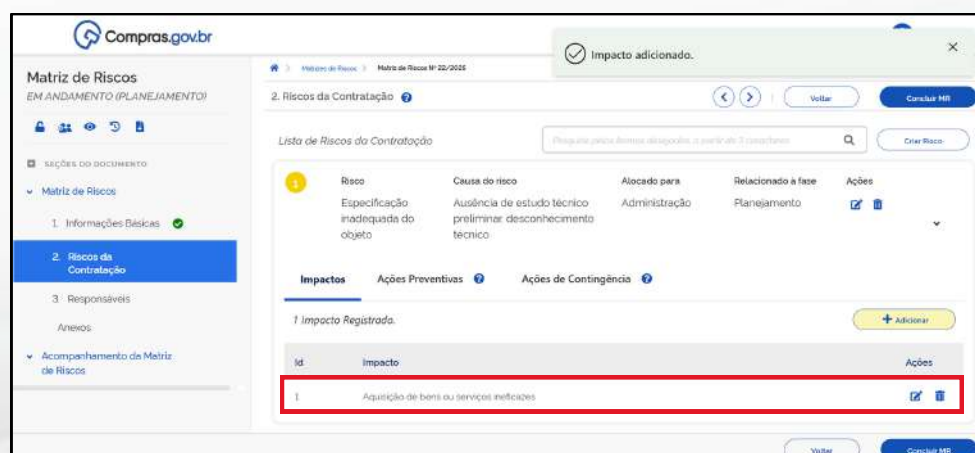
Passo 1: Na aba *Impactos*, clique em “+Adicionar” para incluir um novo impacto.



Passo 2: Descreva o impacto e clique em “Adicionar”.

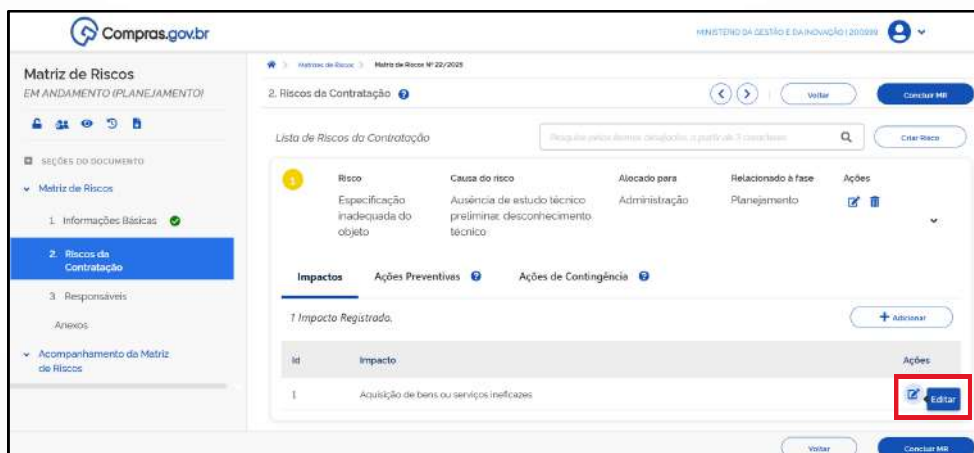


Foi adicionado o impacto relativo ao seu risco.

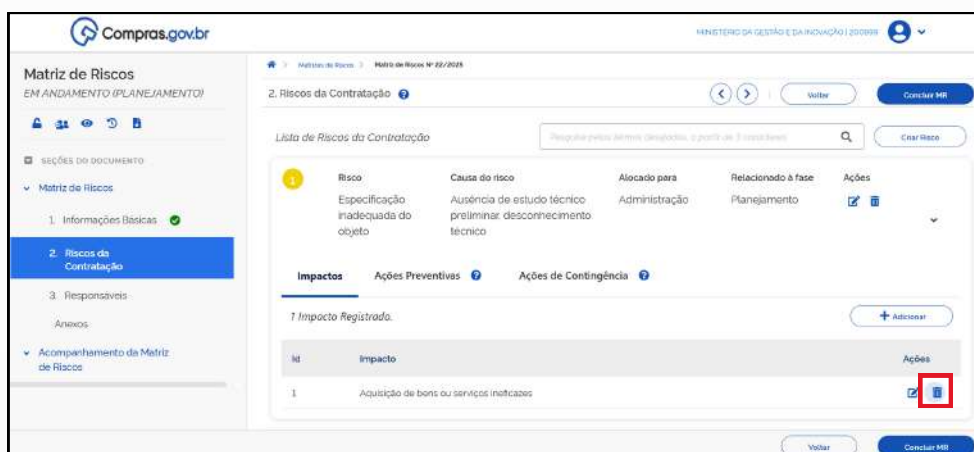


Para adicionar mais impactos, repita o processo para cada um dos impactos identificados.

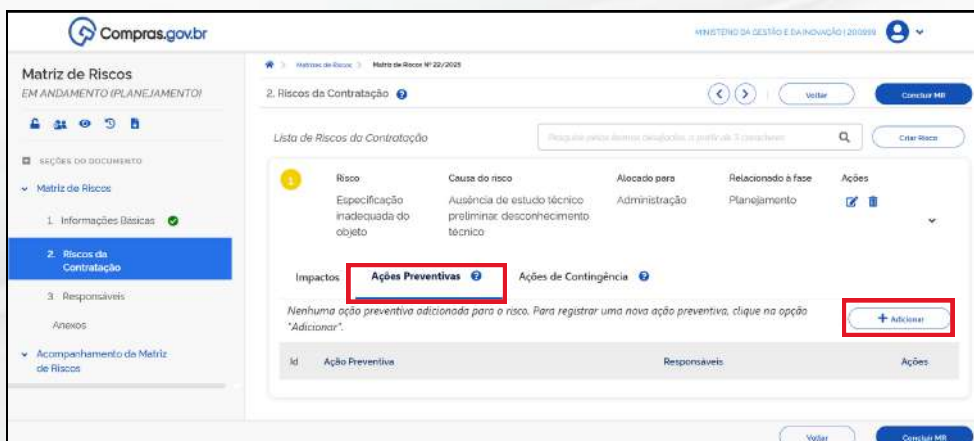
Se houver necessidade de editar o impacto já adicionado, clique no ícone de edição. Edite o texto e salve.



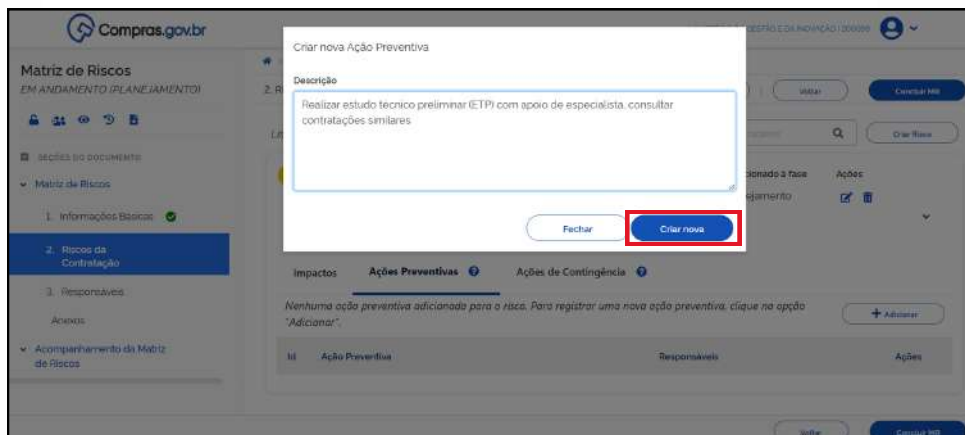
Para excluir um impacto adicionado, clique no ícone de lixeira e confirme a exclusão.



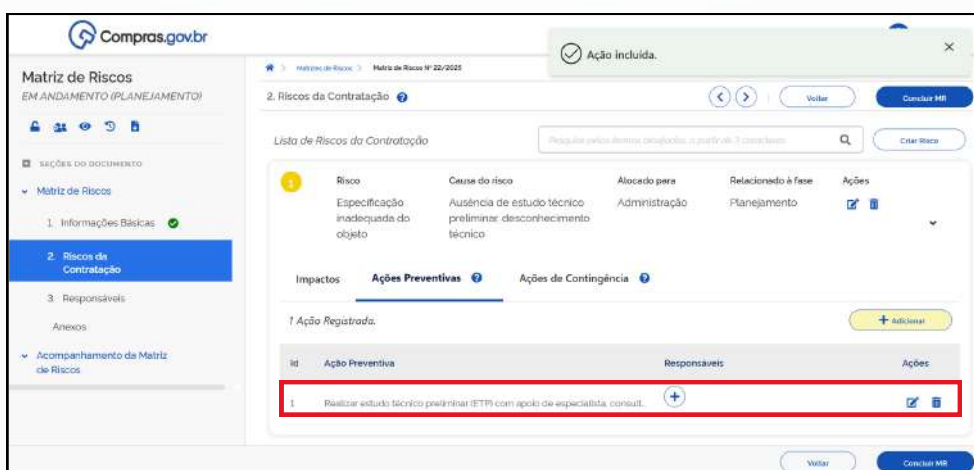
Passo 3: Na aba *Ações Preventivas*, clique em "+Adicionar" para incluir uma nova ação preventiva.



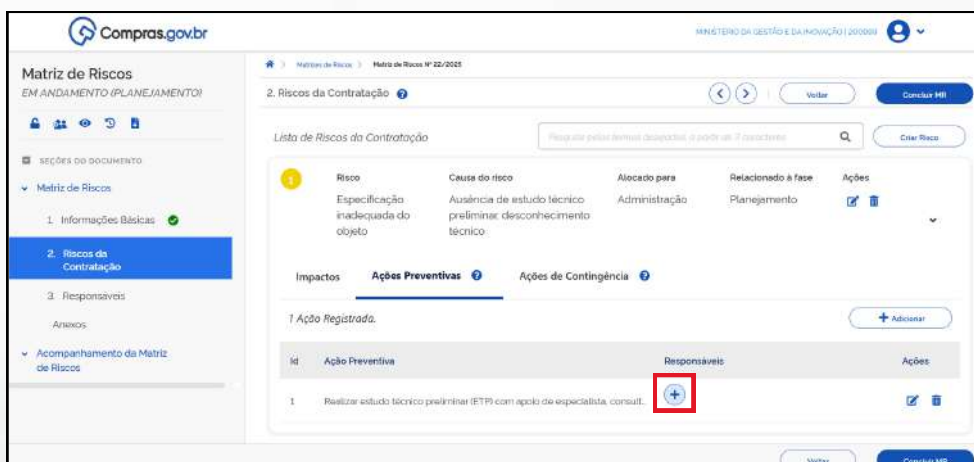
Passo 4: Descreva a ação preventiva e clique em "Criar nova".



A ação preventiva foi incluída em seu risco.



Passo 5: Você deverá atribuir essa ação a pelo menos um responsável. Para incluir um responsável, clique no ícone



Passo 6: Insira os dados do responsável pela ação preventiva, e clique em “Adicionar”.

+ Repita esse passo para todos os responsáveis pela ação preventiva.

Você pode incluir todas as ações preventivas identificadas repetindo esse processo.

Passo 7: Na aba *Ações de Contingência*, clique em “+Adicionar” para incluir uma nova ação de contingência.

Passo 8: Descreva a ação de contingência e clique em “Criar nova”.

The screenshot shows a modal dialog titled "Criar nova Ação de Contingência". Inside, there is a text area labeled "Descrição" containing the text: "Revisar o Termo de Referência com urgência antes da publicação, rodoar especificações com suporte técnico". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Fechar" and "Criar nova", with the latter highlighted by a red rectangle.

A ação de contingência foi incluída em seu risco.

The screenshot displays the "Matriz de Riscos" interface. A green notification banner at the top states "Ação incluída.". The main content area shows the "Ações de Contingência" tab for a specific risk. A table lists the registered actions, with the first row highlighted by a red rectangle:

Id	Ação de Contingência	Responsáveis	Ações
1	Revisar o Termo de Referência com urgência antes da publicação, rodoar...		

Passo 9: Você deverá atribuir essa ação a pelo menos um responsável. Para incluir um responsável, clique no ícone .

This screenshot is similar to the previous one, but the plus icon in the "Responsáveis" column of the first row is highlighted with a red rectangle, indicating where to click to assign a responsible person.

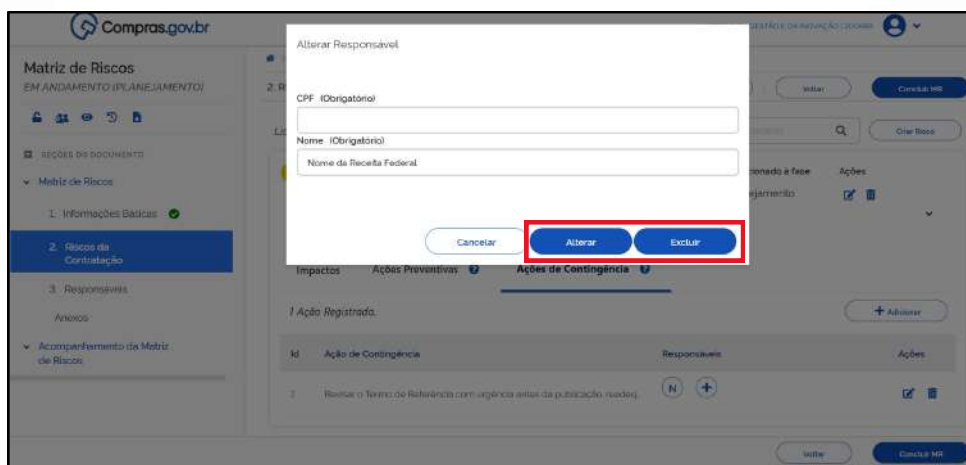
Passo 10: Insira os dados do responsável pela ação de contingência e clique em “Adicionar”.

+ Repita o processo para todos os responsáveis pela ação de contingência.

OBSERVAÇÃO:

Você poderá alterar ou excluir as informações de um responsável por uma ação preventiva ou por uma ação de contingência. Para isso, clique no ícone do responsável **N**.

Altere as informações e clique no botão “Alterar”. Para excluir, clique em “Excluir”.



Você pode incluir todas as ações de contingência identificadas repetindo esse processo.

PRONTO!

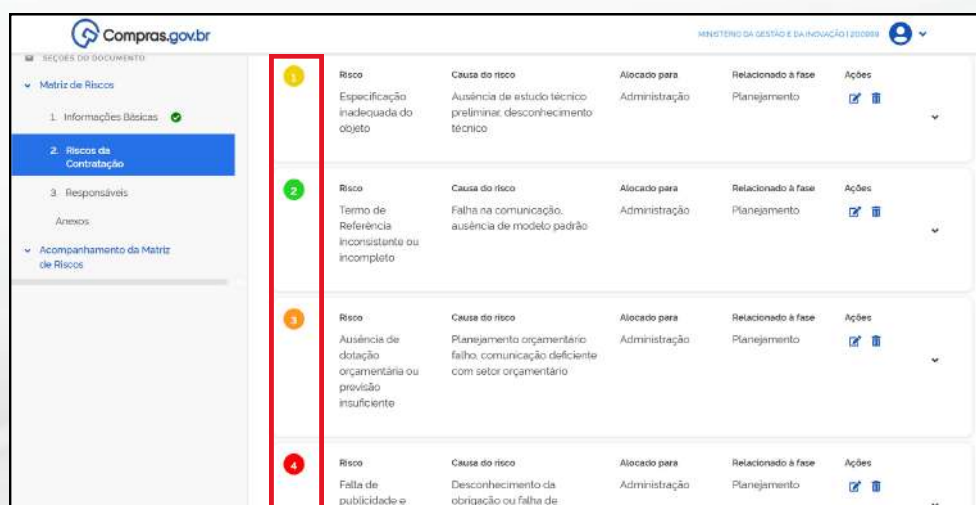
Você concluiu o processo de inclusão de riscos em sua matriz.

Repita esse processo para todos os riscos identificados em sua contratação.

Você poderá incluir riscos de todas as etapas da contratação.

Sua matriz de riscos terá uma codificação por cores indicativas do risco:

- Verde – baixo (Risco ≤ 2)
- Amarelo – Médio (Risco ≤ 6)
- Laranja – Alto (Risco ≤ 12)
- Vermelho – Extremo (Risco > 12)

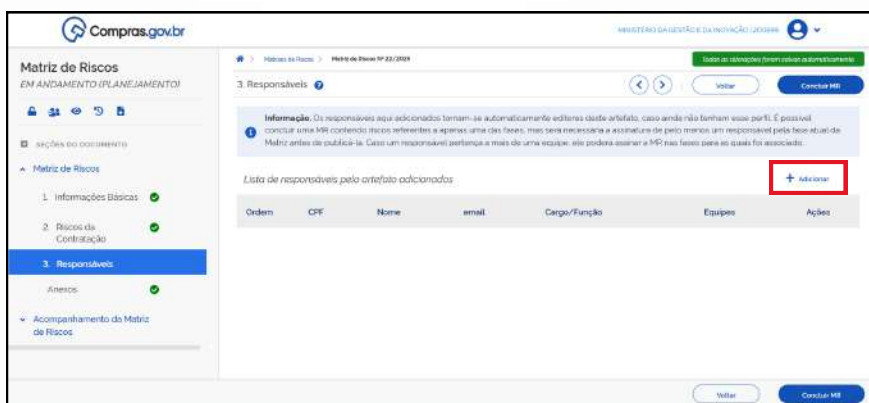


	Risco	Causa do risco	Alocado para	Relacionado à fase	Ações
1	Risco	Especificação inadequada do objeto	Ausência de estudo técnico preliminar; desconhecimento técnico	Administrado para	Planejamento
2	Risco	Termo de Referência inconsistente ou incompleto	Falha na comunicação; ausência de modelo padrão	Administrado para	Planejamento
3	Risco	Ausência de dotação orçamentária ou previsão insuficiente	Planejamento orçamentário falho; comunicação deficiente com setor orçamentário	Administrado para	Planejamento
4	Risco	Falha de publicidade e	Desconhecimento da obrigação ou falha de	Administrado para	Planejamento

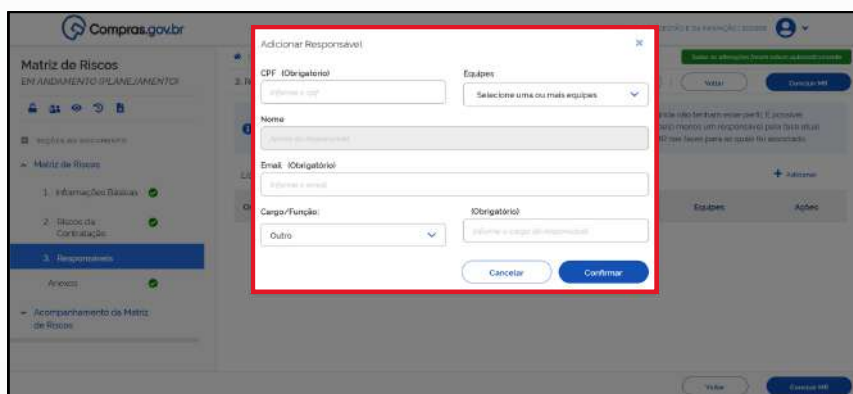
QUARTA ETAPA: INCLUSÃO DOS RESPONSÁVEIS

Nesta etapa, serão incluídos os responsáveis pela elaboração e o acompanhamento da matriz de riscos.

Passo 1: Para incluir um novo responsável, na aba *Responsáveis*, clique em "+Adicionar".

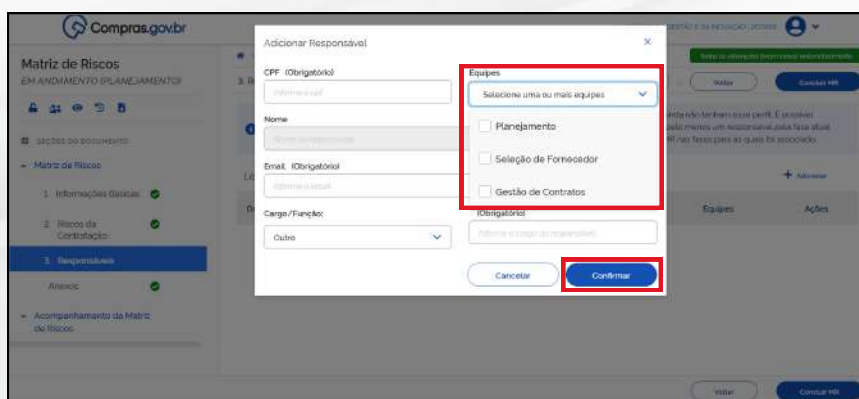


Passo 2: Preencha os dados solicitados.



OBSERVAÇÃO:

Para equipes, selecione uma ou mais equipes, de acordo com a participação desse responsável. Clique em "Confirmar" para salvar as informações.



OBSERVAÇÃO:

Podem ser selecionadas múltiplas equipes.

Matriz de Riscos
EM ANDAMENTO (PLANEJAMENTO)

3. Responsáveis

Informação: Os responsáveis aqui adicionados tornar-se-ão automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham esse perfil. É possível concluir uma MR contendo riscos referentes a apenas uma das fases, mas será necessária a assinatura de pelo menos um responsável pela fase atual da Matriz antes de publicá-la. Caso um responsável pertença a mais de uma equipe, ele poderá assinar a MR nas fases para as quais foi associado.

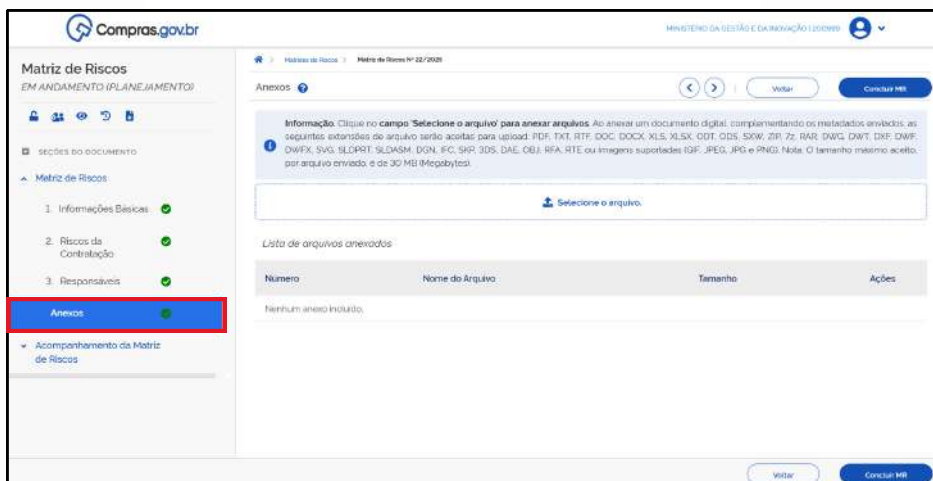
Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

Nome	email	Cargo/Função	Equipes	Ações
Nome da Receita Federal	email@reaf.com	Agente de contratação	Planejamento	 
Nome da Receita Federal	email@reaf.com	Equipe de apoio	Planejamento Gestão de Contratos	 

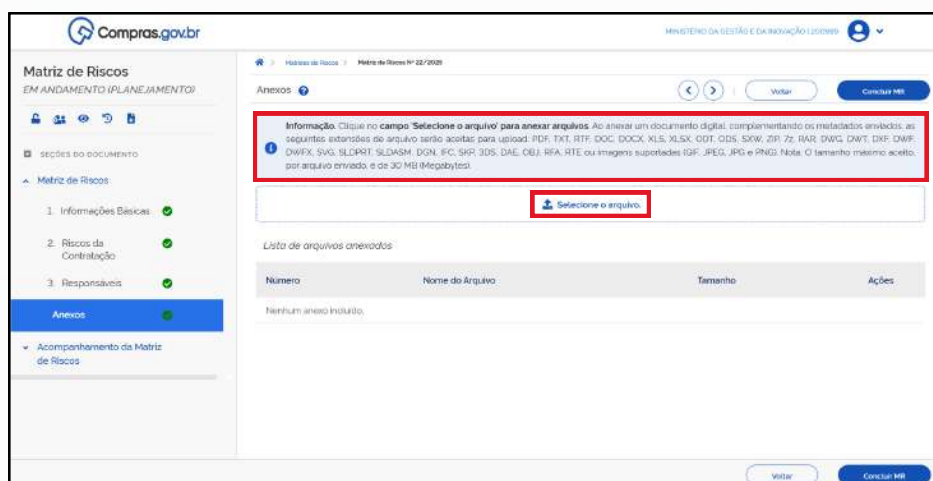
+ Repita os passos acima até a inclusão de todos os responsáveis de cada etapa. Você poderá incluir ou editar essa lista em outros momentos.

QUINTA ETAPA: INCLUSÃO DE ANEXOS

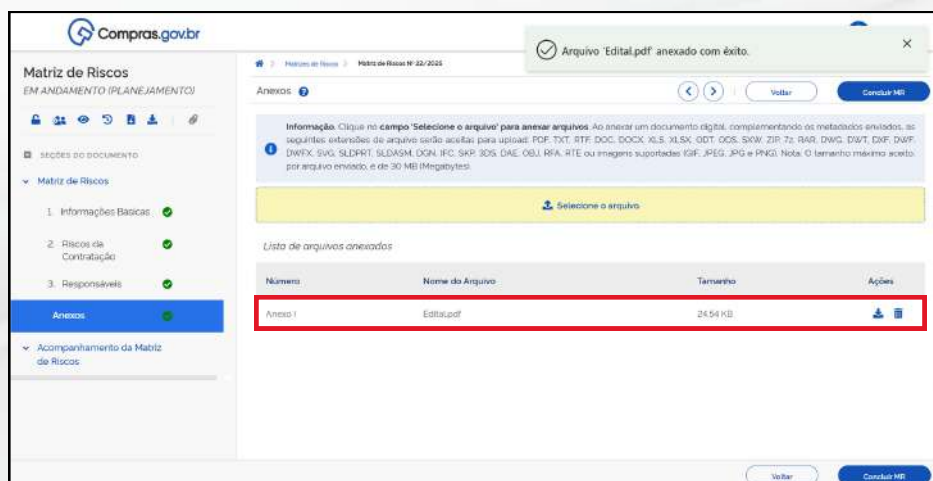
Passo 1: Caso seja necessário anexar documentos à sua matriz de riscos, selecione a aba *Anexos*.



Passo 2: Leia o alerta sobre a extensão e o tamanho de arquivos. Clique em "Selecione o arquivo", escolha o arquivo e anexe.

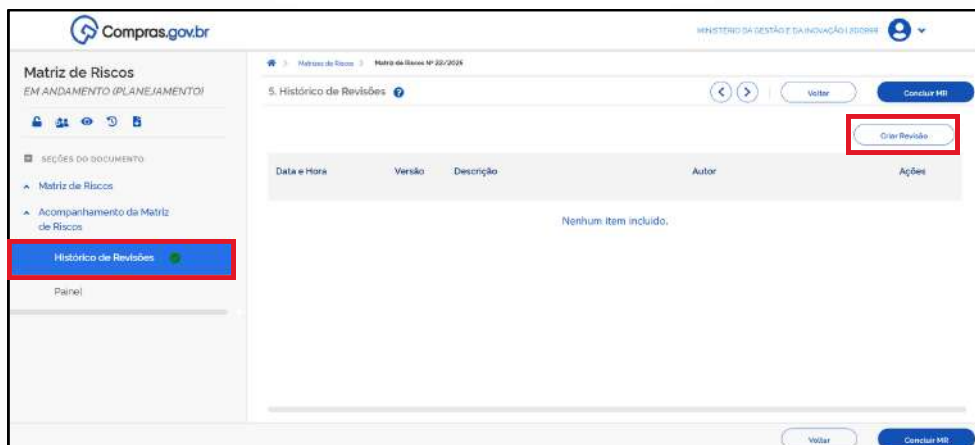


O arquivo foi anexado.

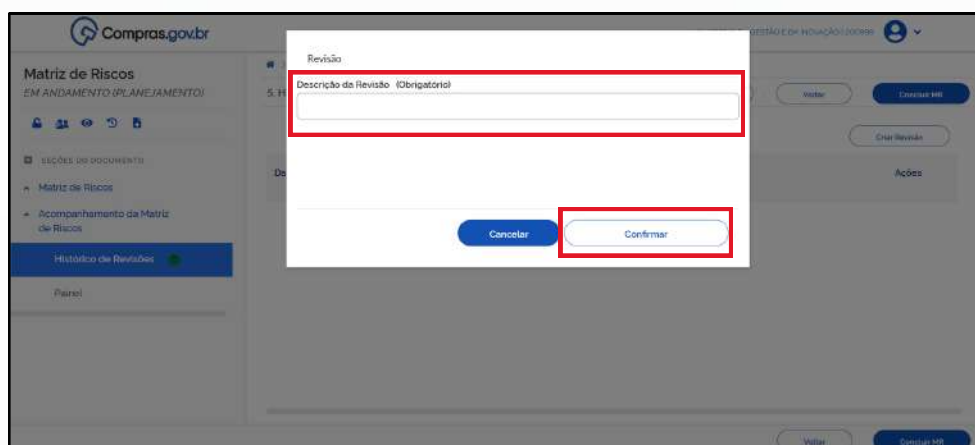


SEXTA ETAPA: HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

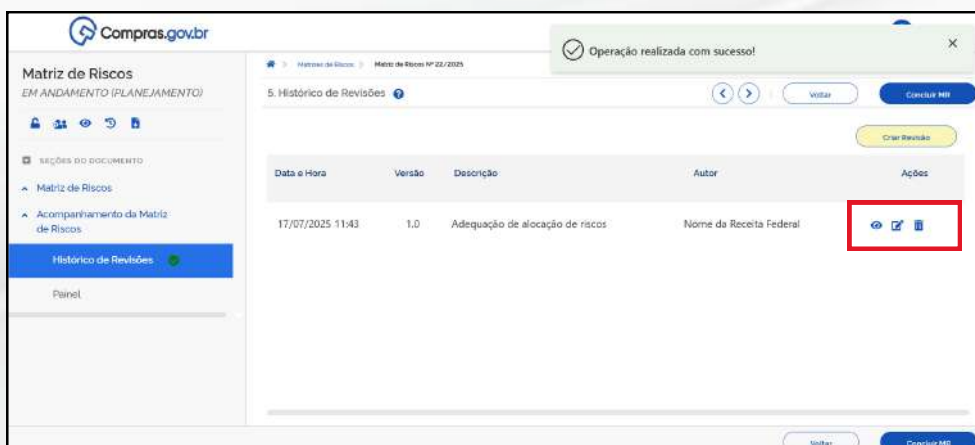
Passo 1: Caso seja necessário criar um histórico de alterações para que toda a equipe envolvida na elaboração da matriz de riscos possa acompanhá-las, vá para o menu *Acompanhamento da matriz de riscos* e, na aba *Histórico de Revisões*, clique em "Criar Revisão".



Passo 2: No campo *Descrição da revisão*, detalhe a revisão feita e clique em "Confirmar".

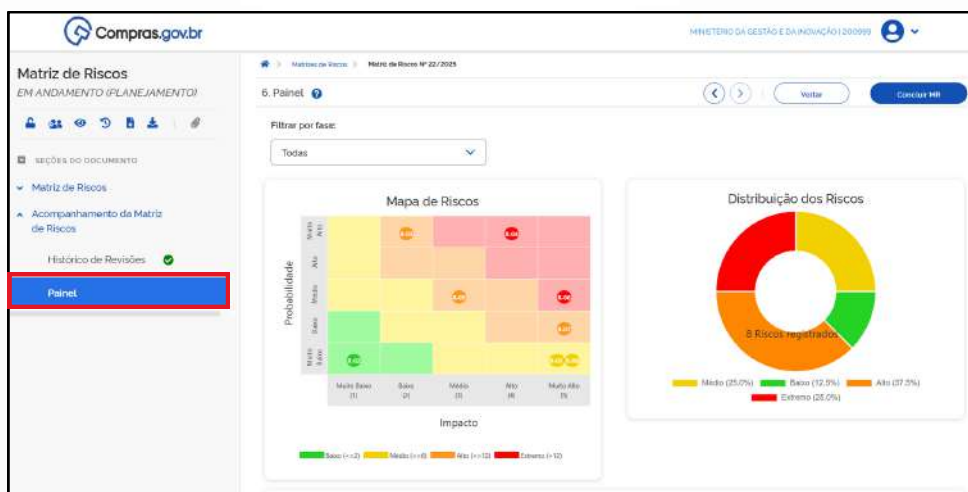


Sua revisão foi incluída. Utilize os ícones na tela para visualizar, editar ou excluir a revisão.



SÉTIMA ETAPA: ACOMPANHAMENTO DOS RISCOS NO PAINEL

Passo 1: Para acompanhamento dos riscos identificados em sua matriz, acesse a aba *Painel* dentro do menu *Acompanhamento da matriz de riscos*. Nesta aba, os riscos cadastrados estarão classificados de acordo com o nível calculado na aba *Riscos da Contratação*.



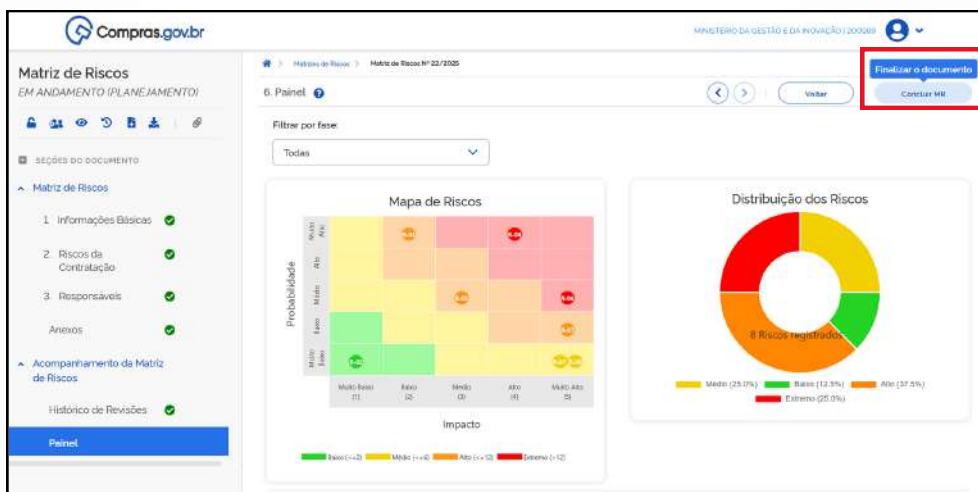
Ainda nesta aba, os riscos cadastrados podem ser visualizados em forma de lista consolidada, com indicação de fase, probabilidade, impacto, nível e alocação.

The screenshot displays the 'Lista dos Riscos' (Risk List) in the Compras.gov.br system. The table shows a consolidated list of risks with the following columns: Número (Number), Risco (Risk), Fase (Phase), Probabilidade (Probability), Impacto (Impact), Nível (Level), and Alocado para (Allocated to).

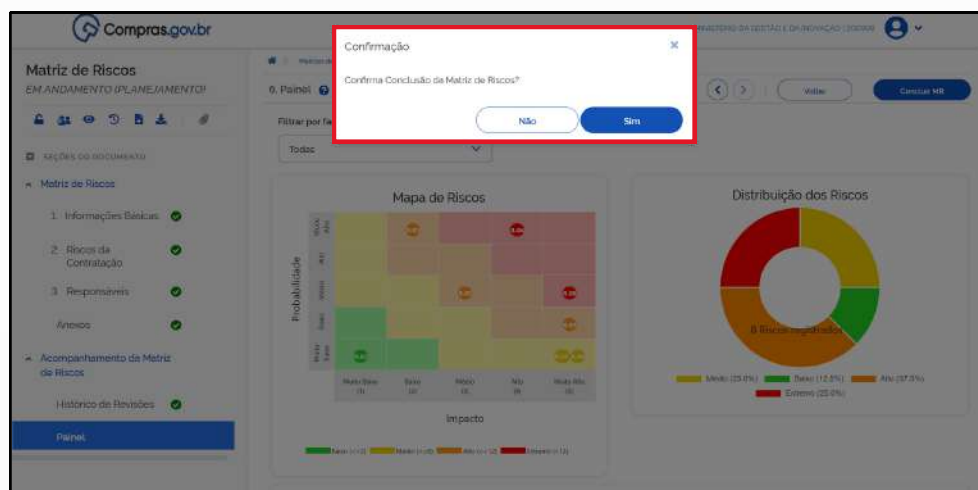
Número	Risco	Fase	Probabilidade	Impacto	Nível	Alocado para
1	Especificação inadequada do objeto	Planejamento	1	5	Médio	Administração
2	Termo de Referência inconsistente ou incompleto	Planejamento	1	1	Baixo	Administração
3	Ausência de dotação orçamentária ou previsto insuficiente	Planejamento	5	2	Alto	Administração
4	Falta de publicidade e registro no PNCP	Planejamento	5	4	Extremo	Administração
5	Inobservância dos princípios legais (economia, impessoalidade, publicidade)	Seleção de Fornecedor	3	3	Alto	Administração
6	Conflito entre	Seleção de Fornecedor	3	5	Extremo	Administração

OITAVA ETAPA: FINALIZAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS.

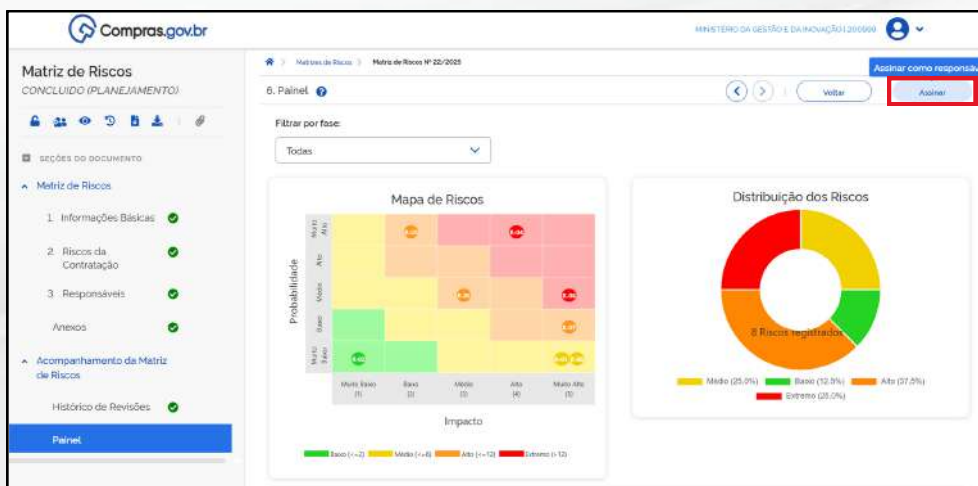
Passo 1: Após finalizado o preenchimento da matriz de riscos, clique em “Concluir MR”.



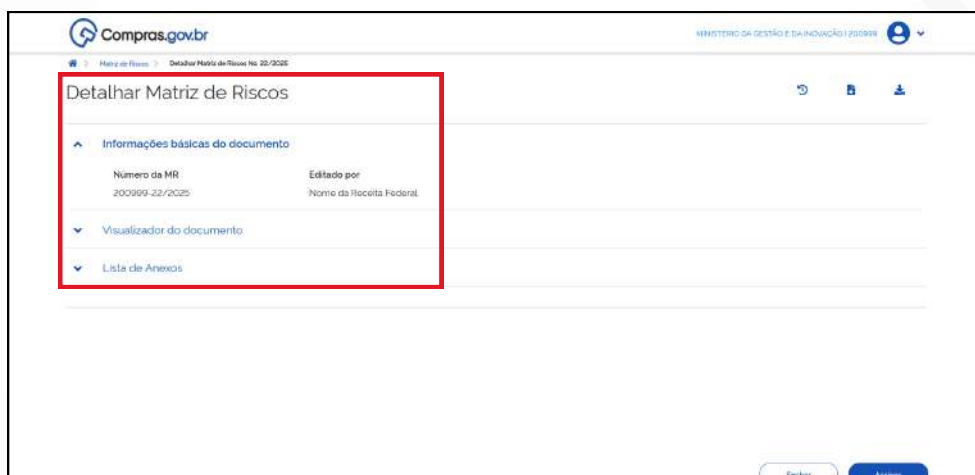
Passo 2: Confirme o encerramento do documento.



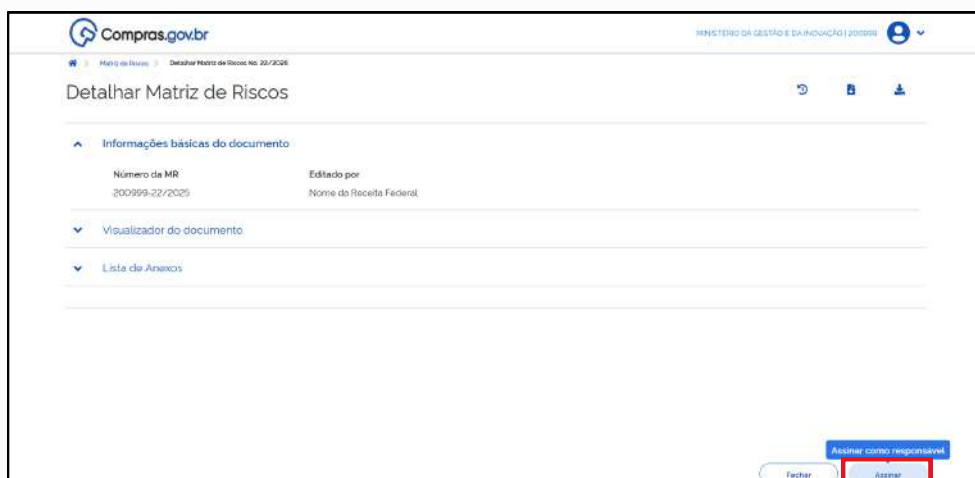
Passo 3: O documento ficará disponível para assinatura pelos responsáveis. Clique em “Assinar”.



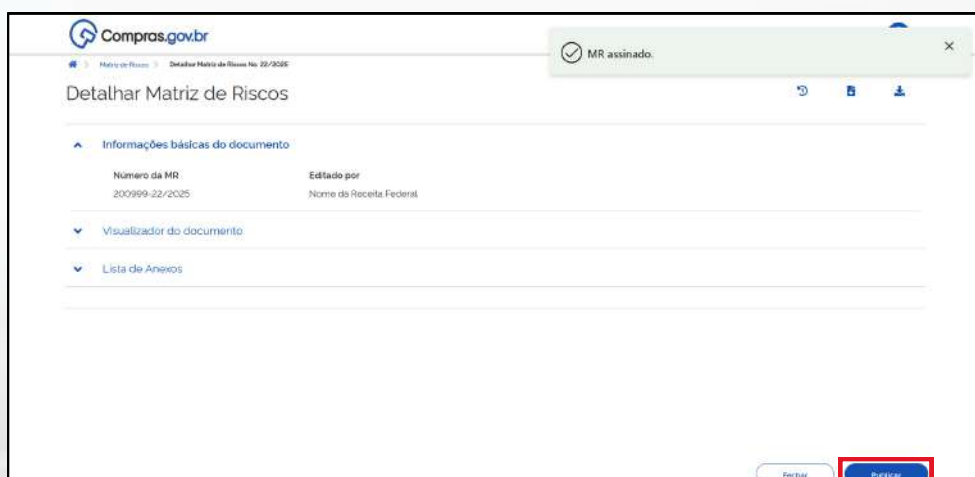
Passo 4: Revise as informações na tela *Detalhar Matriz de Riscos*.



Passo 5: Caso esteja de acordo, clique em "Assinar". Em seguida, confirme sua assinatura.

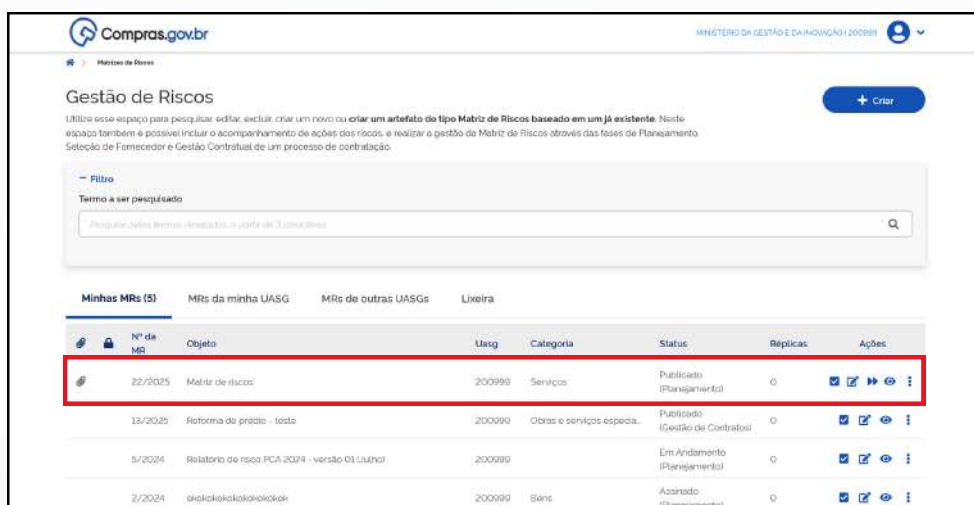


Passo 6: Finalmente, publique sua matriz de risco, clicando no botão "Publicar".





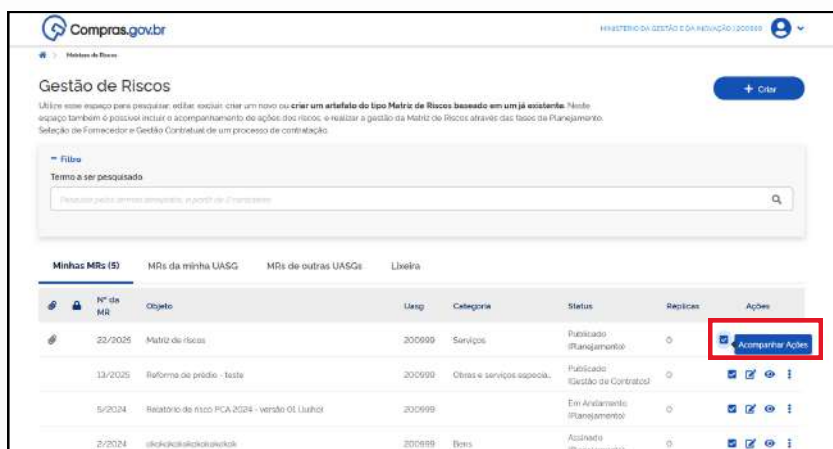
Em sua área de trabalho no sistema Compras.gov.br, na aba *Minhas MRs*, a matriz de risco estará com o status **Publicado (Planejamento)**.



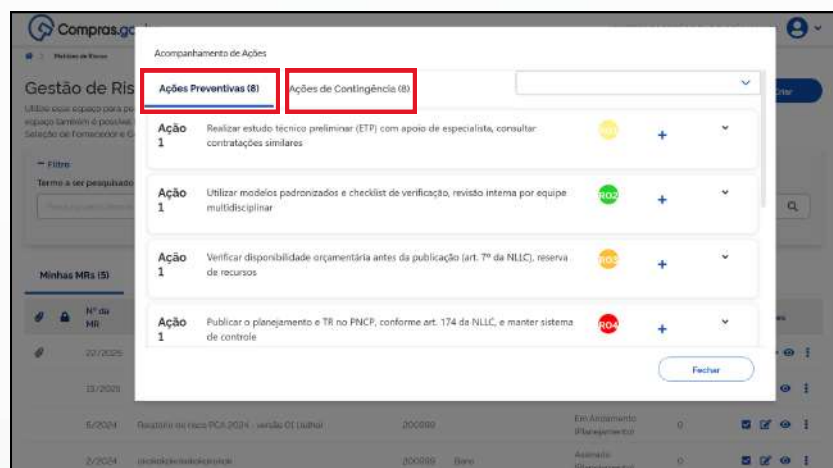
CAPÍTULO 3 – ACOMPANHAMENTO DA MATRIZ DE RISCOS

Uma vez finalizada sua matriz de riscos, os responsáveis poderão registrar os acompanhamentos de cada um dos riscos da etapa que se encontra em andamento.

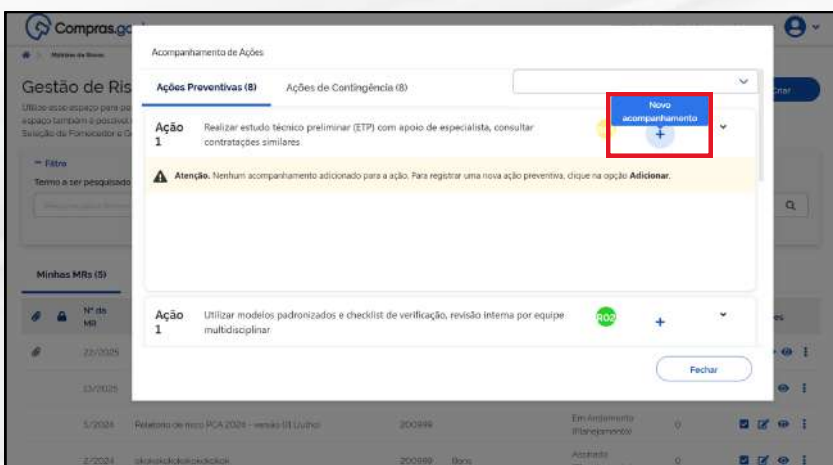
Passo 1: Para isso, na tela inicial do módulo **Gestão de Riscos**, clique no ícone “Acompanhar Ações” .



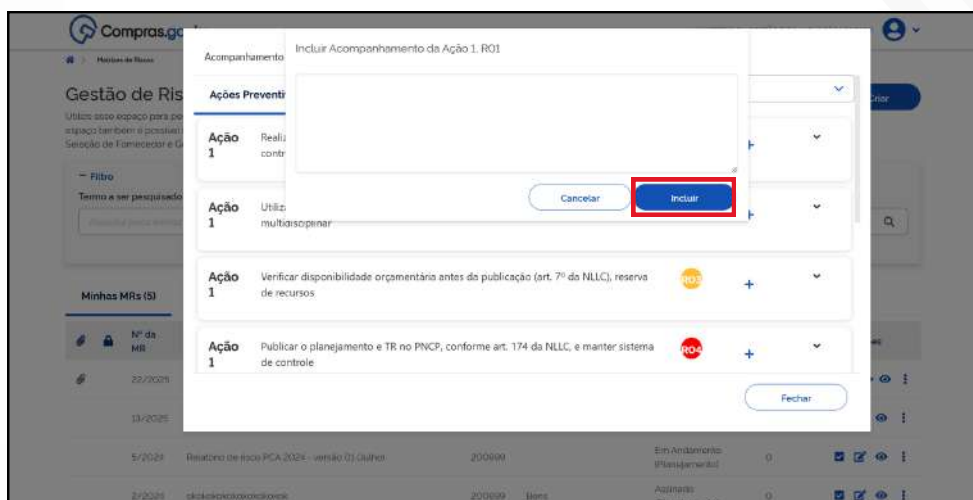
A tela está dividida entre **Ações Preventivas** e **Ações de Contingência**.



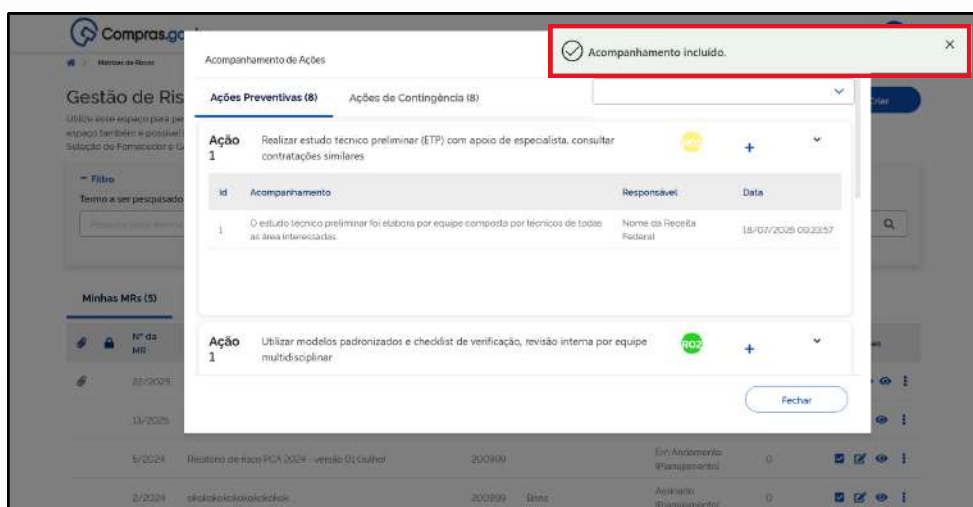
Passo 2: Para registrar um acompanhamento em uma ação planejada, clique no ícone .



Passo 3: Registre seu acompanhamento e clique em "Incluir".



O registro de acompanhamento de ação foi incluído.



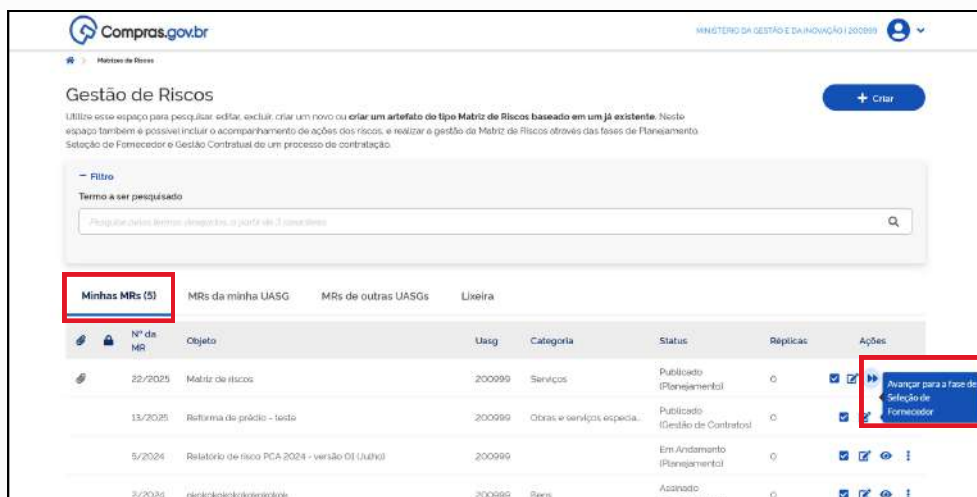
CAPÍTULO 4 – REUTILIZANDO A MATRIZ DE RISCOS NA PRÓXIMA ETAPA

A matriz de risco irá avançar conforme a contratação segue para as demais etapas do metaprocesso de contratação pública: Seleção do Fornecedor e Gestão de Contratos. A matriz de riscos foi criada na etapa de planejamento, e agora seguiremos para a etapa de seleção de fornecedor.

OBSERVAÇÃO:

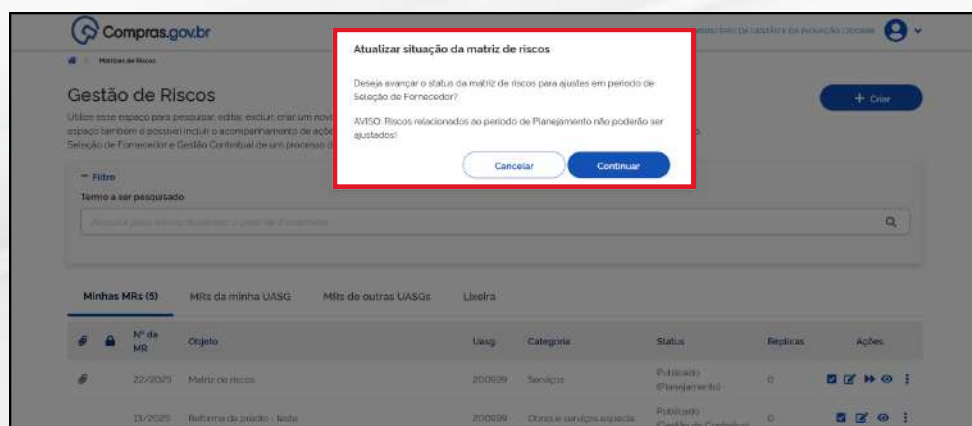
Este capítulo tem o objetivo de orientá-los a **reutilizar da matriz de riscos** criada no Planejamento da Contratação para a fase de Seleção do Fornecedor. Para isso, siga os passos desta seção.

Passo 1: Para levar a matriz para a fase de seleção de fornecedor, vá para *Minhas MRs*, na página inicial do módulo *Gestão de Riscos*, e clique no ícone “Avançar” ➡.



ATENÇÃO!

O sistema emitirá um alerta – é importante notar que, quando avançamos nas etapas da contratação, as fases anteriores **não poderão mais ser ajustadas**.

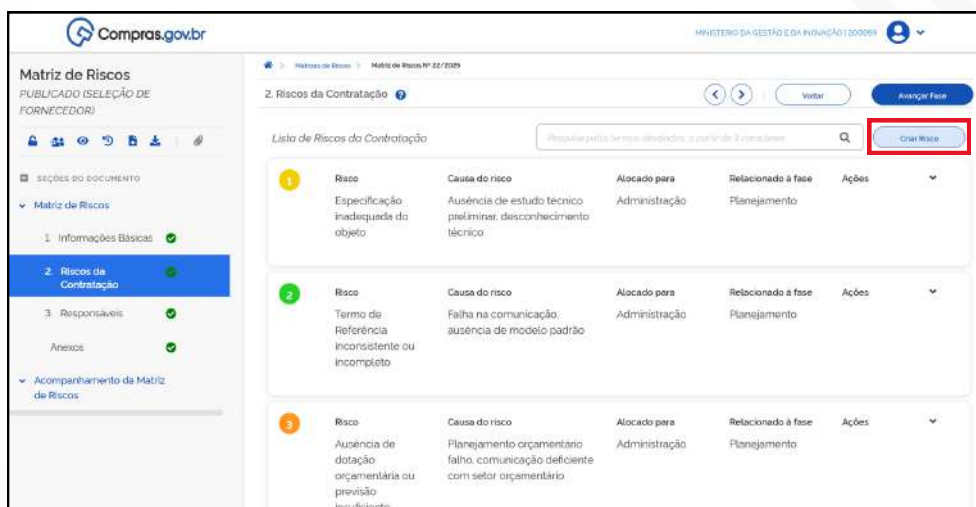


Sua matriz de riscos ficará liberada para ser utilizada nas etapas seguintes, quando desejado. Alguns dados **não** poderão ser alterados – estes dados aparecerão em sua tela em cinza.

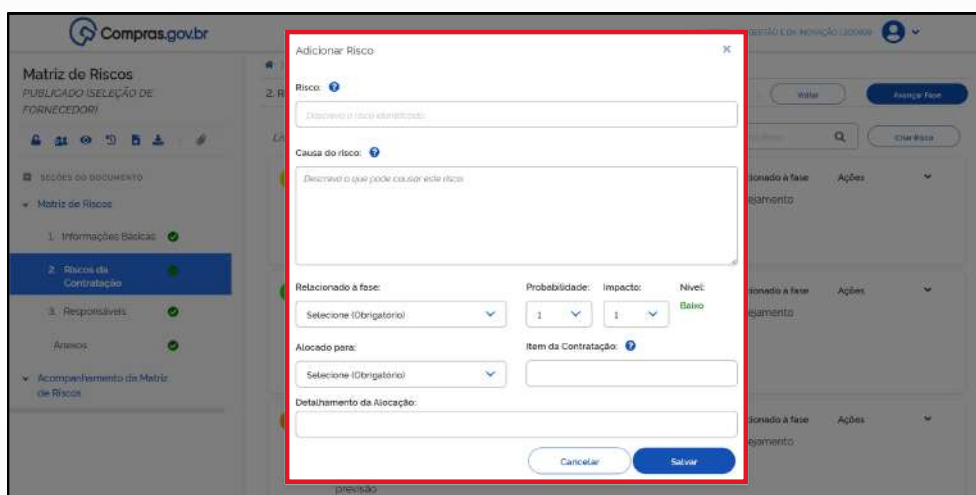
Da mesma forma, na aba *Riscos da Contratação*, os riscos de etapas anteriores **não poderão ser alterados**. No nosso exemplo, os riscos da etapa de planejamento não poderão receber novas informações.

Passo 2: Para editar riscos, impactos, ações preventivas ou de contingência, clique no ícone de edição e salve as novas informações.

Passo 3: Para inserir um novo risco, clique no botão "Criar Risco".

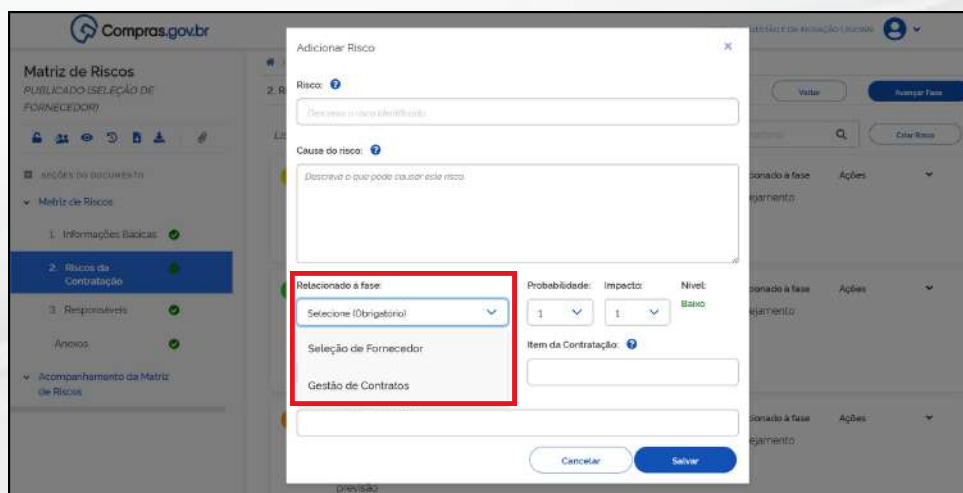


Passo 4: Detalhe todas as informações sobre o risco.



ATENÇÃO!

No campo **Relacionado à fase**, estarão disponíveis apenas as fases **atual** e **futuras**.



Passo 5: Salve o novo risco e preencha as informações de impacto, ações preventivas e ações de contingência como indicado na terceira etapa do capítulo 02 deste tutorial.

Passo 6: Na aba *Responsáveis*, poderão ser adicionados novos responsáveis para as **fases atual e futura**.

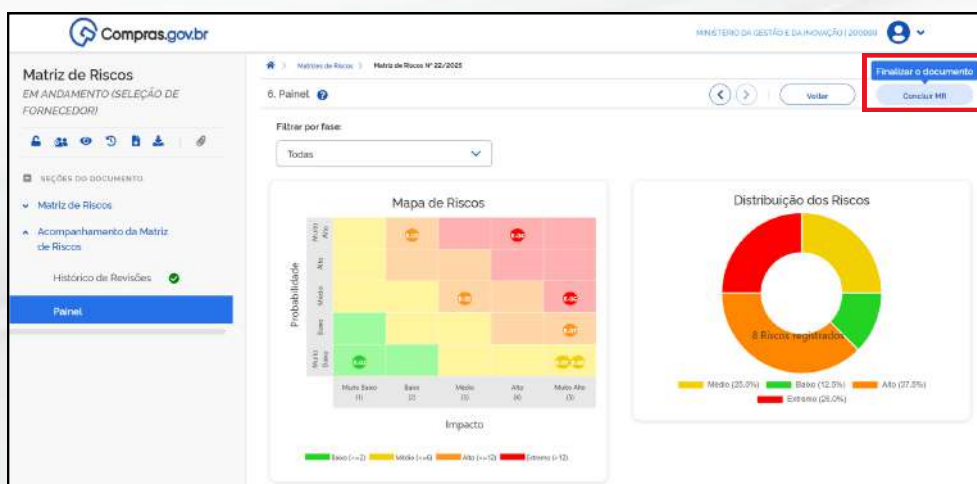
A imagem mostra a interface do sistema Compras.gov.br. No lado esquerdo, há um menu lateral com a opção '3. Responsáveis' destacada em azul. No centro, uma janela modal intitulada 'Adicionar Responsável' está aberta, permitindo a adição de novos responsáveis. O formulário contém campos para CPF (Obrigatório), Nome, E-mail (Obrigatório), Cargo/Função (com uma lista suspensa) e uma seção 'Equipes' com opções de seleção: Planejamento, Seleção de Fornecedor e Gestão de Contratos. Botões de 'Cancelar' e 'Confirmar' estão na base da janela.

Ainda ficarão disponíveis as opções de edição e exclusão para responsáveis já relacionados.

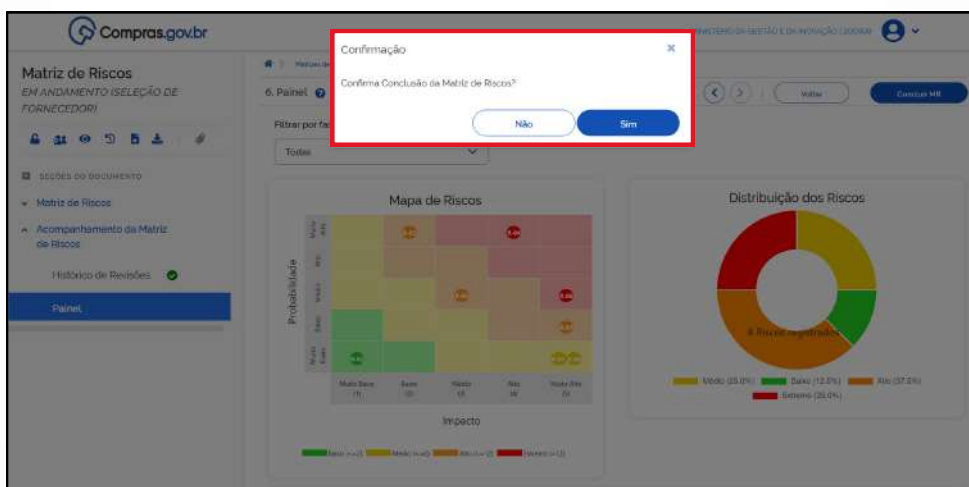
A imagem mostra a aba '3. Responsáveis' no sistema. Abaixo de uma mensagem de informação, há uma tabela com o título 'Lista de responsáveis pelo artefato adicionados'. A tabela possui as seguintes colunas: Nome, e-mail, Cargo/Função, Equipes e Ações. A coluna 'Ações' contém ícones de edição e exclusão para cada responsável listado.

Nome	e-mail	Cargo/Função	Equipes	Ações
Nome da Receita Federal	email@reaf.com	Agente de contratação	Planejamento	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão]
Nome da Receita Federal	email@reaf.com	Equipe de apoio	Planejamento Gestão de Contratos	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão]

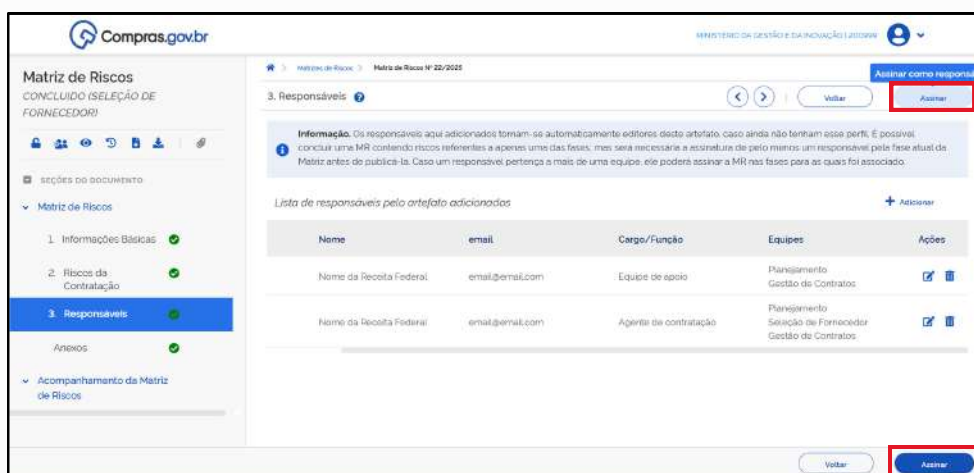
Passo 7: Finalizada a edição de sua matriz de riscos, clique no botão "Concluir MR".



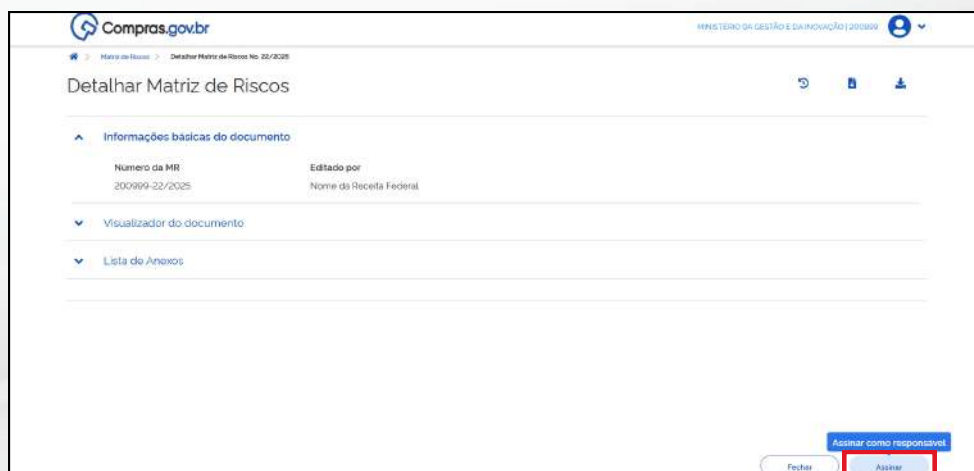
Passo 8: Confirme a conclusão do seu documento.



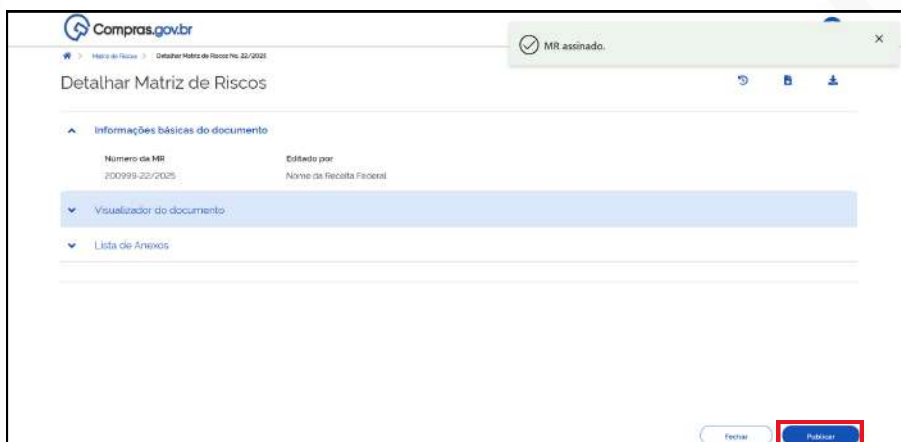
Passo 9: Para assinar, clique no botão "Assinar".



Passo 10: Faça a revisão do seu documento. Se estiver de acordo, clique no botão "Assinar" e confirme.

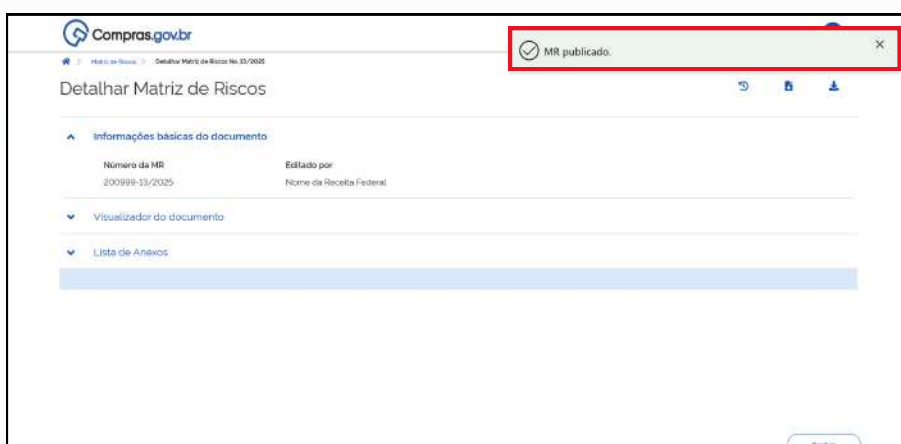


Passo 11: Por fim, publique seu documento clicando no botão "Publicar" e confirme.



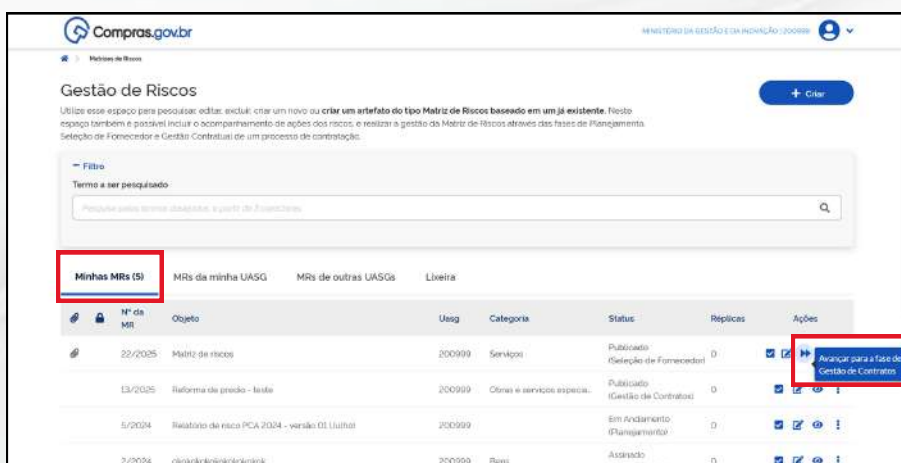
PRONTO!

Seu documento foi finalizado.



OBSERVAÇÃO!

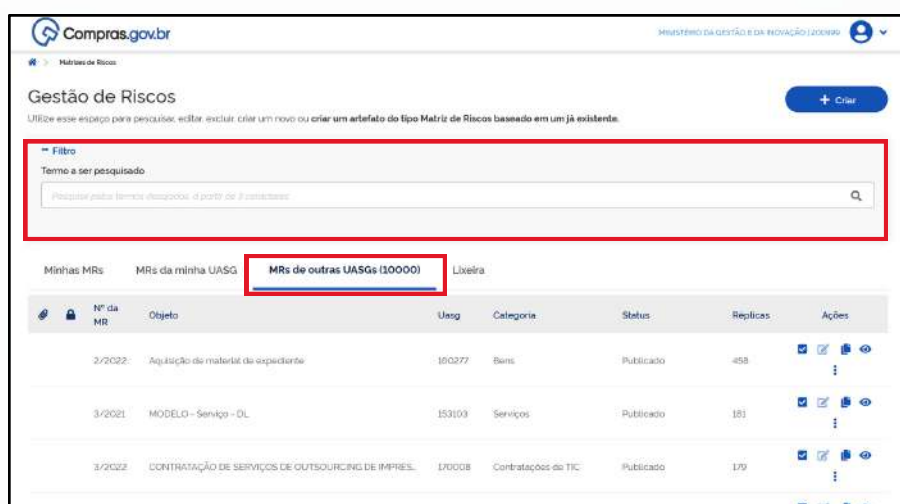
Quando sua contratação estiver na fase **Gestão de Contrato**, você poderá levar a matriz de riscos para a próxima fase. Para isso, repita o procedimento apresentado no [começo deste capítulo](#).



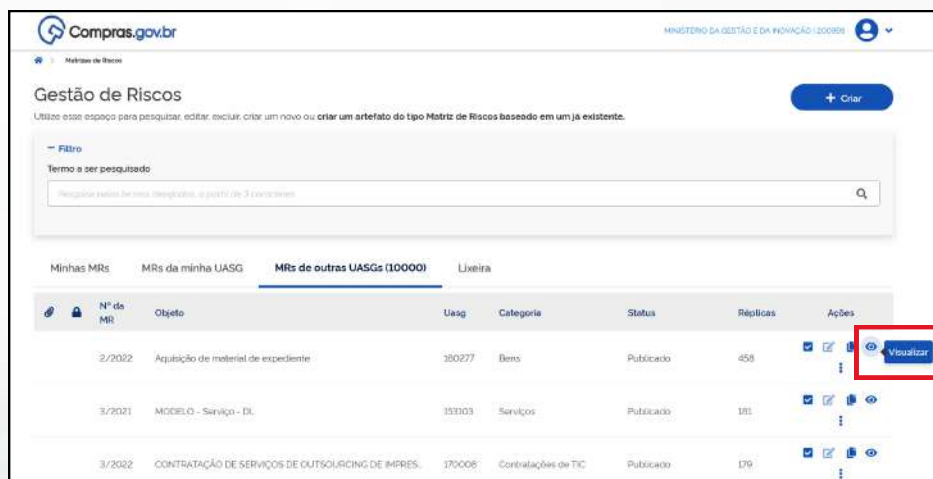
CAPÍTULO 5 – CRIANDO UMA MATRIZ DE RISCOS COM BASE EM OUTRA JÁ EXISTENTE

Além de criar uma matriz nova, você ainda poderá utilizar uma matriz de riscos existente como ponto de partida.

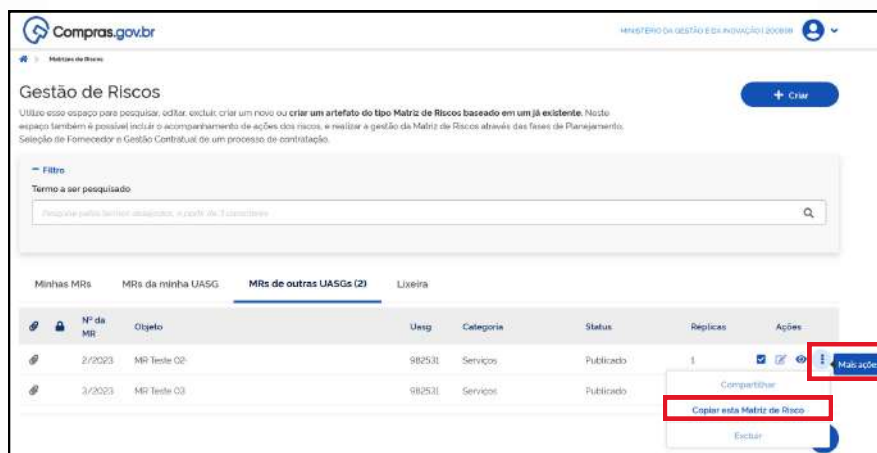
Passo 1: Para pesquisar matrizes de riscos de outras UASGs, vá para a página inicial do módulo **Gestão de Risco**, clique na aba “MRs de Outras UASGs” e use a caixa de pesquisa para filtrar o que deseja – pode ser o número de uma UASG ou um objeto de contratação.



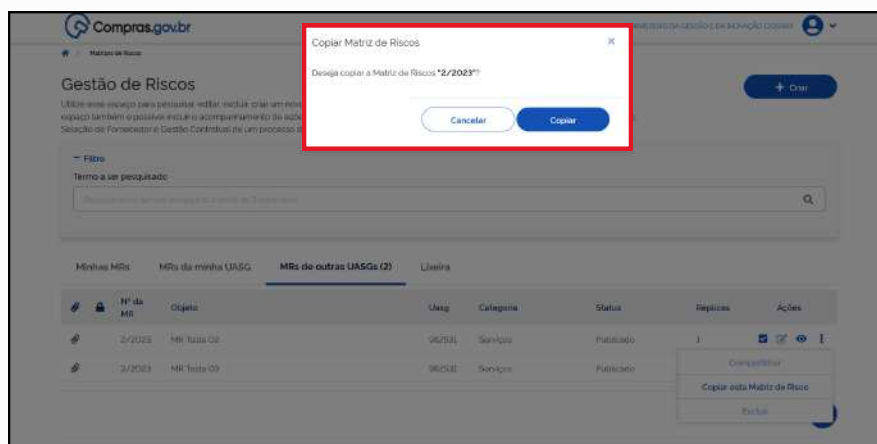
Passo 2: Selecione o ícone  para visualizar, analise o conteúdo da matriz e decida qual documento será seu modelo.



Passo 3: Quando tiver escolhido o documento ideal, clique nos três pontos e, em seguida, clique em “Copiar esta Matriz de Risco”.

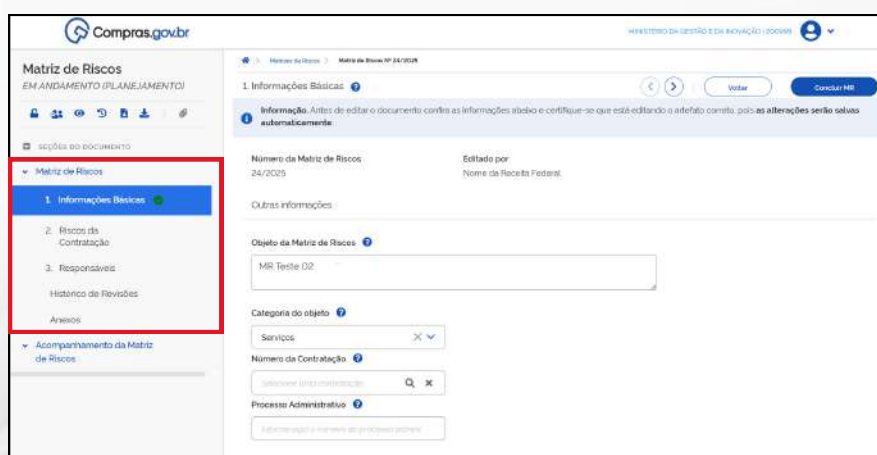


Passo 4: Confirme a cópia.



PRONTO!

Agora é só editar sua nova MR, que foi criada com base no documento selecionado.



Ela ficará disponível na aba **Minhas MRs** da página inicial do módulo **Gestão de Riscos**.

MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

