PREFEITURA DE MAURILÂNDIA
Transparência e Ação.

MAPA DE RISCOS

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (carnes e embutidos), para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e demais órgãos do Município de Maurilândia, Estado de Goiás.

1. OBJETIVO

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas preventivas e de contingência relacionadas à contratação para aquisição de gêneros alimentícios, especificamente carnes e embutidos, visando assegurar o adequado abastecimento dos órgãos e unidades administrativas do Município de Maurilândia/GO, a qualidade dos produtos, a regularidade do fornecimento e a adequada aplicação dos recursos públicos.
A análise considera os riscos relacionados às etapas de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, execução contratual, recebimento e fiscalização dos produtos.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Para fins deste Mapa de Riscos, os riscos serão avaliados considerando:

- **Probabilidade:** Baixa, Média ou Alta;
- **Impacto:** Baixo, Médio ou Alto;
- **Nível de Risco:** Baixo, Médio, Alto ou Crítico.

3. MAPA DE RISCOS

Nº	Risco identificado	Fase	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Responsável
01	Especificação inadequada dos produtos, ocasionando aquisição de carnes e embutidos em desconformidade com as necessidades da	Planejamento	Média	Alto	**Alto**	Elaborar Termo de Referência com descrição clara e objetiva, indicando tipo de carne, cortes, características, condições de	Promover correção do procedimento quando cabível ou rejeitar produtos que não atendam às especificações.	Setor requisitante / Secretaria responsável

ASSINADO DIGITALMENTE POR DANIELA CARLA SILVA DE SOUZA EM 03/09/2026 ÀS 19:43:41.

	Administração.					conservação, embalagem, validade e demais requisitos necessários.		
02	Estimativa de preços incompatível com os valores praticados no mercado.	Planejamento	Média	Alto	**Alto**	Realizar pesquisa de preços em fontes idôneas, observando o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.	Revisar a estimativa e, se necessário, promover nova pesquisa de preços antes da contratação.	Departamento de Compras
03	Quantitativos estimados superiores ou inferiores à demanda real dos órgãos municipais.	Planejamento	Média	Médio	**Médio**	Utilizar histórico de consumo, demanda das Secretarias e planejamento das necessidades para estimar os quantitativos.	Adequar os pedidos dentro dos limites contratuais ou, quando cabível, utilizar mecanismos previstos no instrumento convocatório e contrato.	Secretarias requisitantes
04	Restrição indevida da competitividade em razão de exigências técnicas excessivas ou desnecessárias.	Planejamento	Baixa	Alto	**Médio**	Estabelecer somente requisitos necessários à garantia da qualidade e segurança dos alimentos, evitando exigências sem justificativa técnica.	Revisar o Termo de Referência e promover os ajustes necessários antes da publicação, caso identificada restrição indevida.	Setor requisitante
05	Licitação deserta ou fracassada em razão de preços estimados incompatíveis ou especificações inadequadas.	Seleção do fornecedor	Média	Alto	**Alto**	Realizar pesquisa de mercado adequada e elaborar especificações compatíveis com produtos disponíveis no comércio.	Avaliar as causas do insucesso e, se necessário, promover nova contratação, observando as hipóteses legais aplicáveis.	Agente de Contratação

06	Fornecedor apresentar proposta incompatível com as especificações exigidas.	Seleção do fornecedor	Média	Alto	**Alto**	Analisar detalhadamente as propostas e documentação apresentada, verificando a compatibilidade dos produtos ofertados com o Termo de Referência.	Desclassificar a proposta quando não atender às exigências previstas no edital, observados o contraditório e as regras do certame.	Equipe de apoio
07	Fornecedor não possuir capacidade para realizar o fornecimento de forma regular.	Seleção do fornecedor	Média	Alto	**Alto**	Exigir documentação de habilitação compatível e verificar a capacidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, nos limites estabelecidos pela legislação e pelo edital.	Convocar o próximo licitante, aplicar as medidas administrativas cabíveis e, quando pertinente, promover nova contratação.	Agente de Contratação e Equipe de apoio
08	Entrega de produtos em desconformidade com as especificações, especialmente quanto ao tipo de carne, corte, peso, embalagem ou qualidade.	Execução contratual	Média	Alto	**Alto**	Estabelecer critérios objetivos de recebimento e fiscalização, conferindo os produtos no momento da entrega.	Recusar o recebimento dos produtos inadequados e exigir substituição, sem prejuízo das medidas administrativas e contratuais cabíveis.	Fiscal do contrato / Responsável pelo recebimento
09	Entrega de produtos com prazo de validade inadequado ou vencido.	Execução contratual	Média	Alto	**Alto**	Estabelecer no Termo de Referência requisitos mínimos de validade e exigir conferência no recebimento.	Recusar imediatamente os produtos e exigir substituição por produtos em condições adequadas.	Fiscal do contrato / Responsável pelo recebimento
10	Fornecimento de carnes ou embutidos sem condições adequadas de conservação,	Execução contratual	Média	Alto	**Alto**	Exigir que os produtos sejam transportados e entregues em condições adequadas de conservação, observando	Recusar o recebimento de produtos que apresentem sinais de descongelamento inadequado, alteração	Fiscal do contrato / Responsável pelo recebimento

	refrigeração ou congelamento.					as normas sanitárias aplicáveis.	de temperatura, embalagem comprometida ou outras condições impróprias.	
11	Produtos com embalagem violada, danificada, suja ou inadequada.	Execução contratual	Média	Médio	**Médio**	Estabelecer critérios de integridade das embalagens no Termo de Referência e realizar inspeção visual no recebimento.	Recusar o produto e solicitar substituição imediata.	Fiscal do contrato / Responsável pelo recebimento
12	Fornecimento de produtos impróprios para consumo ou em desacordo com as normas sanitárias.	Execução contratual	Baixa	Alto	**Alto**	Exigir produtos de procedência regular e em conformidade com a legislação sanitária e de inspeção aplicável.	Recusar o recebimento, solicitar substituição e comunicar a ocorrência à autoridade competente, quando necessário, além da adoção das medidas contratuais cabíveis.	Fiscal do contrato / Secretaria requisitante
13	Atraso na entrega dos produtos, ocasionando desabastecimento das unidades municipais.	Execução contratual	Média	Alto	**Alto**	Definir prazos de entrega compatíveis com as necessidades administrativas e acompanhar os pedidos realizados.	Notificar o fornecedor, exigir regularização e aplicar as penalidades previstas, quando cabíveis.	Fiscal do contrato / Gestor do contrato
14	Entrega de quantidade inferior à solicitada.	Execução contratual	Média	Médio	**Médio**	Conferir quantitativos no ato do recebimento, confrontando a nota fiscal, a ordem de fornecimento e os produtos efetivamente entregues.	Recusar a entrega parcial ou registrar a pendência e exigir complementação, conforme as condições estabelecidas no contrato.	Fiscal do contrato / Responsável pelo recebimento

15	Interrupção do fornecimento ou abandono da execução contratual pelo fornecedor.	Execução contratual	Baixa	Alto	**Alto**	Fiscalizar continuamente a execução contratual e manter registros das ocorrências.	Aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis e, se necessário, adotar providências para contratação de outro fornecedor, observando a legislação.	Gestor do contrato / Administração
16	Aumento inesperado da demanda ou consumo superior ao estimado.	Execução contratual	Média	Médio	**Médio**	Realizar planejamento com base em histórico de consumo e necessidades informadas pelas Secretarias.	Reavaliar o planejamento e adotar as medidas permitidas pela legislação e pelo instrumento contratual, respeitando os limites legais.	Secretarias requisitantes / Gestor do contrato
17	Falha na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual.	Execução contratual	Média	Alto	**Alto**	Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, com definição clara de suas atribuições e responsabilidades.	Registrar as ocorrências, determinar correções e, se necessário, substituir ou reforçar a equipe responsável pela fiscalização.	Autoridade competente / Gestor do contrato
18	Pagamento por produtos não entregues ou entregues em desconformidade.	Execução contratual	Baixa	Alto	**Alto**	Condicionar o pagamento ao efetivo recebimento e conferência dos produtos, mediante documentação comprobatória.	Suspender o pagamento correspondente e adotar medidas para correção e eventual ressarcimento ao erário.	Fiscal / Gestor / Setor Financeiro
19	Variação significativa dos preços de mercado durante a execução	Execução contratual	Média	Médio	**Médio**	Elaborar contratação com condições de reajuste, revisão ou	Analisar eventual pedido de alteração de preços de acordo com a	Gestor do contrato / Setor Jurídico

	contratual.					repactuação, quando juridicamente cabíveis, devidamente previstas no instrumento convocatório e contrato.	legislação, contrato e comprovação apresentada pelo fornecedor.	
20	Falhas na documentação fiscal ou contratual do fornecedor, dificultando o pagamento ou a continuidade da contratação.	Execução contratual	Baixa	Médio	**Baixo**	Conferir regularmente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento.	Notificar o fornecedor para regularização e adotar as providências administrativas cabíveis.	Gestor / Setor Financeiro

4. AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Considerando as características do objeto, os riscos de maior relevância estão relacionados principalmente à qualidade, conservação, validade, procedência e condições sanitárias dos produtos, bem como ao atraso ou interrupção do fornecimento.

A aquisição de carnes e embutidos exige atenção especial no recebimento, tendo em vista que são produtos perecíveis e que podem sofrer deterioração caso não sejam observadas as condições adequadas de transporte, armazenamento e conservação.

Dessa forma, a Administração deverá estabelecer critérios objetivos no Termo de Referência para o recebimento dos produtos, incluindo, conforme a natureza de cada item, condições de embalagem, validade, conservação, integridade, características do produto e demais requisitos necessários.

5. MEDIDAS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Durante a execução contratual, recomenda-se que o responsável pelo recebimento e fiscal do contrato:

1. confira a quantidade entregue em relação à ordem de fornecimento;
2. verifique a correspondência entre o produto entregue e o item contratado;
3. confira as condições das embalagens;
4. verifique os prazos de validade;
5. observe as condições de conservação e transporte;
6. rejeite produtos que apresentem características incompatíveis com as especificações contratadas;
7. registre formalmente eventuais ocorrências;
8. solicite a substituição dos produtos em desconformidade;

9. ateste as notas fiscais somente após a efetiva conferência e recebimento dos produtos;
10. comunique ao gestor do contrato situações que possam caracterizar inadimplemento contratual.

6. RESPONSABILIDADES

Setor requisitante: responsável pelo levantamento da demanda, definição das necessidades e elaboração das especificações dos produtos.
Departamento de Compras: responsável pela realização da pesquisa de preços e formação da estimativa de contratação, conforme as normas aplicáveis.
Agente de Contratação e Equipe de Apoio: responsáveis pela condução da fase de seleção do fornecedor, observando as disposições do edital e da Lei nº 14.133/2021.
Gestor do contrato: responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, adoção das providências administrativas e articulação entre os setores envolvidos.
Fiscal do contrato/Responsável pelo recebimento: responsável pela conferência dos produtos, verificação da conformidade das entregas e registro das ocorrências.
Fornecedor contratado: responsável pela entrega dos produtos em conformidade com as especificações, quantidades, prazos, condições de conservação e demais obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

7. CONCLUSÃO

Com a adoção das medidas preventivas e de contingência previstas neste Mapa de Riscos, a Administração Municipal poderá reduzir significativamente os riscos associados à aquisição de gêneros alimentícios, especialmente carnes e embutidos.
As medidas de controle deverão ser observadas desde a fase de planejamento até o recebimento definitivo dos produtos, com especial atenção às condições de qualidade, validade, conservação, transporte, procedência, quantidade e conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.
O presente Mapa de Riscos deverá integrar os documentos de planejamento da contratação, servindo como instrumento de apoio à gestão e fiscalização da futura contratação.

VINICIUS ARCANJO DI SESSA:03777769126
Assinado de forma digital por VINICIUS ARCANJO DI SESSA:03777769126

Maurilândia – Goiás, 03 de julho de 2026.

VINICIUS ARCANJO DI SESSA
Secretário Municipal de Administração
Decreto Municipal nº 003/2025

Valide a assinatura deste documento em https://maurilandia.megasoftservicos.com.br//cidadao/autenticar-assinatura com o código: 218132