ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais esportivos, equipamentos e materiais permanentes, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, através da Emenda Impositiva nº 27/2026.
Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer
Fundamentação: Lei Federal nº 14.133/2021
Elaborado por: Claudelina Sanabria Florentin - Assessora Especial I

---

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Nº	Etapa / Fase	Descrição do Risco	Causa Provável	Consequência Potencial	Tipo de Risco
1	Planejamento	Especificação ou classificação inadequada de item.	Diversidade de materiais e equipamentos.	Aquisição incompatível ou necessidade de correção.	Técnico / Gerencial
2	Pesquisa / Seleção	Preço ou proposta incompatível com a especificação.	Referências de mercado distintas entre os itens.	Item fracassado, preço inadequado ou diligência.	Financeiro / Legal
3	Entrega	Atraso ou entrega parcial.	Falha logística ou indisponibilidade do fornecedor.	Prejuízo às atividades e necessidade de cobrança.	Operacional
4	Recebimento	Material com defeito ou fora da especificação.	Falha no fornecimento ou na conferência.	Recusa, substituição ou atraso no uso.	Técnico / Operacional
5	Bens permanentes	Equipamento sem funcionamento, acessório ou garantia exigida.	Entrega incompleta ou incompatibilidade técnica.	Atraso no uso e na incorporação patrimonial.	Técnico / Gerencial

2. AVALIAÇÃO (Probabilidade x Impacto)

Nº	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
1	Média	Alta	**Alto**
2	Média	Alta	**Alto**
3	Média	Média	**Médio**
4	Média	Alta	**Alto**
5	Baixa	Alta	**Médio**

3. TRATAMENTO / PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS

Nº	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Responsável
1	Revisar as descrições e a classificação dos itens antes da publicação.	Corrigir ou retificar quando necessário.	Equipe de Planejamento
2	Conferir pesquisa e proposta em relação às especificações do TR.	Diligenciar, revisar o valor estimado ou desclassificar quando cabível.	Compras / Licitação
3	Controlar o prazo de 15 dias corridos e conferir item e quantidade na entrega.	Notificar o fornecedor e exigir regularização.	Fiscal / Almoxarifado
4	Conferir especificações, quantidade e integridade no recebimento.	Recusar e solicitar substituição ou correção.	Fiscal / Setor Demandante
5	Testar os equipamentos aplicáveis e conferir acessórios e garantia.	Suspender o recebimento definitivo até a regularização.	Fiscal / Patrimônio

4. MONITORAMENTO E REVISÃO

- **Periodicidade:** na seleção do fornecedor, na entrega e no recebimento definitivo, além de ocorrência relevante.
- **Responsáveis:** fiscal do contrato, setor demandante e Almoxarifado/Patrimônio, conforme a etapa.
- **Registros:** Autorização de Fornecimento, nota fiscal, atesto, e-mail e eventual notificação.

5. CONCLUSÃO

Os riscos identificados são controláveis mediante conferência das especificações, acompanhamento do prazo de entrega e verificação objetiva no recebimento. As medidas previstas deverão ser registradas no processo quando aplicadas, com prioridade para os riscos de maior impacto.

Porto Murtinho/MS, 22 de setembro de 2026.

Elaborado por:

Claudelina S. Florentin

CLAUDELINA SANABRIA FLORENTIN
Assessora Especial I

Aprovado por:

ISABEL FRÓES PONCE
Secretária Municipal Interina de Juventude, Esporte e Lazer
Decreto nº 17.597/2026