



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria Municipal de Saúde
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3323-2095
Email: saude@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 11.111.771/0001-72



MATRIZ DE RISCOS – MR

Material gráfico e de divulgação – Sistema de Registro de Preços

1. Identificação

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais gráficos e de divulgação destinados à Secretaria Municipal de Saúde de Ceres/GO, para atendimento às demandas de campanhas, ações educativas, informativas e institucionais desenvolvidas pelo órgão.

Unidade demandante: Secretaria Municipal de Saúde. Processo de Compra nº [informar]. Valor estimado preliminar: R\$ 1.078.789,30.

2. Metodologia de avaliação

A presente Matriz de Riscos identifica eventos que podem comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução da Ata de Registro de Preços, o fornecimento parcelado dos materiais gráficos, o recebimento, a fiscalização e os resultados pretendidos. A classificação de probabilidade e impacto utiliza os níveis baixo, médio e alto, com medidas preventivas e ações de contingência proporcionais, em conformidade com a governança das contratações prevista no art. 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

Risco	Fase	Evento de risco	Prob.	Impacto	Nível	Consequência	Medidas preventivas	Contingência	Responsável
R01	Planejamento	Quantidades estimadas superiores ou inferiores à necessidade real	Média	Alto	Alto	Desabastecimento de materiais gráficos essenciais, estoque excessivo ou perda de economicidade	Validar quantitativos com unidades usuárias; utilizar histórico de consumo; revisar itens de maior valor e maior demanda	Reprogramar pedidos; ajustar planejamento futuro; priorizar itens críticos e reavaliar saldo da Ata	Área demandante/Almoxarifado
R02	Planejamento	Especificações técnicas insuficientes, restritivas ou direcionadas	Média	Alto	Alto	Impugnações, baixa competitividade, fracasso de itens ou recebimento de material inadequado	Usar descrições funcionais; evitar marcas; detalhar dimensões, gramatura, cores, acabamento e tipo de papel/lona apenas quando necessário	Retificar especificações; republicar itens; solicitar apoio técnico para padronização	Área demandante/Setor de Compras
R03	Pesquisa de preços	Preço estimado incompatível com o mercado	Média	Alto	Alto	Sobrepço, itens desertos/frustrados ou risco de dano ao erário	Aplicar Decreto Municipal nº 229/2023; diversificar fontes; excluir preços discrepantes; registrar memória de cálculo e análise crítica	Reabrir pesquisa; negociar preços; revogar ou ajustar itens com inconsistência	Setor de Compras
R04	Fase preparatória	Ausência de layout, arte-final ou padronização visual antes da contratação	Média	Médio	Médio	Retrabalho, atraso na produção, divergência de identidade visual e risco de recusa do material	Definir responsável pela aprovação da arte; exigir prova digital ou layout prévio antes da produção final	Suspender produção até aprovação; corrigir arte; formalizar nova aprovação	Área demandante/Fiscal
R05	Fase preparatória	Unidade de medida ou quantitativo inconsistente entre TR, planilha e edital	Média	Alto	Alto	Distorção da proposta, questionamentos, itens fracassados ou contratação de quantidade incorreta	Conferir unidades como serviço, unidade, m², bloco e folha; compatibilizar planilha, TR, edital e sistema eletrônico	Saneamento processual; retificação do edital ou da Ata; republicação quando necessário	Setor de Compras/Licitações
R06	Orçamento	Dotação insuficiente no momento das contratações decorrentes da Ata	Média	Alto	Alto	Impossibilidade de emissão de AF/contrato e interrupção de campanhas e rotinas administrativas	Condicionar pedidos à disponibilidade orçamentária; acompanhar saldos das dotações aplicáveis	Repriorizar demandas; fracionar pedidos conforme orçamento; solicitar suplementação se cabível	Gestor da Ata/Ordenador de Despesa
R07	Licitação	Baixa competitividade em itens específicos ou de grande porte	Média	Médio	Médio	Itens desertos, fracassados ou preços elevados	Julgamento por item; ampla divulgação; especificações não restritivas; prazos adequados para formulação de propostas	Reavaliar itens fracassados; realizar nova disputa ou contratação específica fundamentada	Pregoeiro/Equipe de Apoio

MR – Material Gráfico – Sistema de Registro de Preços



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria Municipal de Saúde
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3323-2095
Email: saude@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 11.111.771/0001-72



Risco	Fase	Evento de risco	Prob.	Impacto	Nível	Consequência	Medidas preventivas	Contingência	Responsável
R08	Habilitação/seleção	Fornecedor sem capacidade de produção, instalação ou entrega parcelada	Média	Alto	Alto	Atrasos, entregas parciais, baixa qualidade e descontinuidade do fornecimento	Prever obrigações claras; exigir manutenção das condições de habilitação; avaliar documentos compatíveis com o objeto	Aplicar sanções; cancelar registro; convocar remanescentes quando cabível; realizar nova contratação	Pregoeiro/Gestor da Ata
R09	Execução	Atraso na produção ou entrega após emissão da Autorização de Fornecimento	Média	Alto	Alto	Prejuízo a campanhas de saúde, eventos, ações educativas e rotinas administrativas	Definir prazo de entrega; controlar AFs; manter programação prévia de campanhas e itens críticos	Notificar fornecedor; aplicar penalidades; acionar remanescentes ou nova compra em caso justificado	Fiscal/Gestor da Ata
R10	Recebimento	Entrega de materiais com qualidade gráfica inferior, avarias ou acabamento divergente	Média	Alto	Alto	Uso de material inadequado, prejuízo à comunicação institucional e desperdício de recursos	Conferência provisória e definitiva; verificar impressão, cores, gramatura, corte, acabamento, ilhós, laminação e acondicionamento	Recusar ou devolver itens; exigir substituição sem ônus; registrar ocorrência	Fiscal/Almoxarifado
R11	Recebimento	Erro de conteúdo, logomarcas, cores oficiais, textos ou dados institucionais após impressão	Média	Alto	Alto	Necessidade de reimpressão, dano à imagem institucional e atraso na distribuição	Aprovar arte final formalmente; manter arquivo padrão; conferir conteúdo antes da produção em escala	Solicitar correção/substituição; apurar responsabilidade se o erro decorrer de falha de aprovação	Área demandante/Fiscal
R12	Gestão da Ata	Pedidos acima da necessidade ou sem controle de saldo por item	Média	Médio	Médio	Desorganização de estoque, consumo indevido ou extrapolação de quantitativos registrados	Controlar saldos por item; centralizar emissão de AF; registrar entregas e consumo por unidade	Bloquear novos pedidos; auditar saldo; corrigir rotina de autorizações	Gestor da Ata/Almoxarifado
R13	Pagamento	Pagamento sem comprovação adequada do recebimento definitivo	Baixa	Alto	Médio	Pagamento indevido e responsabilização de agentes públicos	Exigir nota fiscal, AF, atesto, recebimento definitivo e conferência documental	Suspender pagamento; instaurar apuração; regularizar documentos	Fiscal/Gestor/Financeiro
R14	Contratual	Inexecução total ou parcial pelo fornecedor registrado	Média	Alto	Alto	Descontinuidade do fornecimento e necessidade de contratação alternativa	Prever penalidades da Lei nº 14.133/2021; acompanhar prazos e desempenho; registrar ocorrências	Aplicar sanções; cancelar registro; convocar remanescente; realizar nova licitação ou contratação cabível	Gestor da Ata/Autoridade Competente
R15	Sustentabilidade	Descarte inadequado de sobras de impressão, lonas, PVC, adesivos e embalagens	Média	Médio	Médio	Impacto ambiental e descumprimento de boas práticas de sustentabilidade	Incluir orientação de descarte; priorizar materiais e embalagens adequados quando compatível com o mercado	Reforçar orientação às unidades; acionar fornecedor quando houver previsão contratual	Área demandante/Fiscal
R16	Controle externo	Processo instruído sem peças essenciais ou com inconsistências formais	Baixa	Alto	Médio	Apontamentos do controle interno/TCM-GO, suspensão ou atraso do certame	Conferir checklist da IN TCM-GO nº 009/2023; juntar ETP, MR, TR, pesquisa de preços, dotação e autorizações	Saneamento processual antes da publicação, adjudicação ou homologação	Licitações/Controle Interno

3. Tratamento e monitoramento

Os riscos classificados como altos deverão ser monitorados com prioridade pelo gestor da Ata de Registro de Preços, pelo fiscal designado e pelo setor de compras. As ocorrências relevantes deverão ser registradas formalmente no processo, especialmente atrasos, recusas de recebimento, substituições, notificações, sanções, erros de arte final, inconformidades de impressão e pedidos de reequilíbrio, quando houver.

A matriz poderá ser atualizada ao longo da fase preparatória, da seleção do fornecedor e da execução, sempre que forem identificados novos riscos ou alteração no nível de exposição da Administração.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria Municipal de Saúde
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3323-2095
Email: saude@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 11.111.771/0001-72



Ceres/GO, 30 de julho de 2026.

Digitally signed by ANTHONIONNY SILVA DOS SANTOS:01899296182
Date: 2026.08.03 08:26:28 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

Anthionony Silva dos Santos
Gestor/Fiscal de Contratos

Digitally signed by DORACI MARIA DOS SANTOS TRINDADE:42626927104
Date: 2026.07.31 12:35:42 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

Doraci Maria dos Santos Trindade
Secretária de Saúde