PROCESSO ADMINISTRATIVO
0040
ASSINADO ELETRONICAMENTE

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE URNAS FUNERÁRIAS, SERVIÇOS DE TRASLADO E SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE CORPOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO – CE.

O presente Mapa de Gerenciamento de Riscos tem por finalidade identificar, analisar e estabelecer medidas preventivas e corretivas para os possíveis riscos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução da contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

1. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível de risco
01	Estimativa inadequada da quantidade de urnas funerárias e serviços necessários.	Média	Alto	Alto
02	Pesquisa de preços insuficiente ou incompatível com os valores praticados no mercado.	Média	Alto	Alto
03	Especificações técnicas inadequadas das urnas funerárias e dos serviços contratados.	Baixa	Alto	Médio
04	Atraso na realização dos serviços de traslado e preparação dos corpos.	Média	Alto	Alto
05	Fornecedor não possuir estrutura ou capacidade operacional para atender às demandas.	Média	Alto	Alto
06	Descumprimento das condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.	Média	Médio	Médio
07	Falta de disponibilidade dos produtos e serviços em situações de urgência.	Média	Alto	Alto
08	Falhas na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual.	Média	Médio	Médio
09	Irregularidade na documentação e nas condições sanitárias necessárias à prestação dos serviços.	Baixa	Alto	Médio
10	Descontinuidade do fornecimento ou da prestação dos serviços durante a vigência da Ata de Registro de Preços.	Média	Alto	Alto

2. MEDIDAS PREVENTIVAS E AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

Nº	Medidas preventivas	Ações de contingência	Responsável
01	Realizar levantamento histórico das demandas e estimativa das necessidades da Secretaria.	Revisar o planejamento e avaliar a necessidade de nova contratação.	Secretaria Demandante
02	Realizar pesquisa de preços com fontes diversificadas e valores compatíveis com o mercado.	Reavaliar os preços estimados e realizar nova pesquisa de mercado.	Setor de Compras
03	Elaborar especificações claras e objetivas para os produtos e serviços.	Solicitar adequações e correções nas especificações, quando necessário.	Secretaria Demandante
04	Estabelecer prazos de atendimento compatíveis com a urgência e a natureza dos serviços.	Notificar o fornecedor e aplicar as medidas administrativas cabíveis.	Fiscal do Contrato
05	Exigir comprovação da capacidade operacional e estrutura adequada do fornecedor.	Convocar fornecedor remanescente, quando cabível, ou adotar as medidas legais pertinentes.	Setor de Licitações

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Francelton Augusto da Silva
DATA: 23/09/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign - ID: 202379695[illegible] - Página 1/3 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/202379695[illegible]/auth

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0041
ASSINADO ELETRONICAMENTE

06	Definir critérios objetivos de recebimento e fiscalização dos produtos e serviços.	Recusar o fornecimento ou serviço em desacordo e exigir sua regularização.	Fiscal do Contrato
07	Estabelecer condições de atendimento imediato às solicitações da Administração.	Acionar as medidas previstas na Ata de Registro de Preços e buscar solução legal para garantir a continuidade do atendimento.	Secretaria Demandante
08	Designar formalmente fiscais e gestores responsáveis pelo acompanhamento da contratação.	Reforçar a fiscalização e registrar as ocorrências para adoção das providências necessárias.	Administração
09	Exigir o cumprimento das normas sanitárias e demais exigências legais aplicáveis.	Suspender a execução irregular e exigir a regularização das condições sanitárias.	Fiscal do Contrato
10	Acompanhar continuamente a execução da Ata de Registro de Preços e o desempenho do fornecedor.	Adotar as providências para substituição do fornecedor ou realização de nova contratação, conforme a legislação.	Gestor da Ata

3. CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS

Os riscos identificados deverão ser acompanhados durante todas as etapas da contratação, desde o planejamento até a execução da Ata de Registro de Preços, observando-se especialmente a necessidade de garantir a disponibilidade dos produtos e serviços em situações de vulnerabilidade social e emergência.

Considerando a natureza do objeto, deverá ser dada atenção especial à capacidade de atendimento do fornecedor, aos prazos de execução dos serviços de traslado e preparação dos corpos, à qualidade das urnas funerárias e ao cumprimento das exigências sanitárias aplicáveis.

4. MONITORAMENTO DOS RISCOS

O monitoramento dos riscos será realizado pela Secretaria da Proteção Social, Trabalho e Desenvolvimento Econômico, em conjunto com o gestor e o fiscal da contratação, mediante acompanhamento do fornecimento das urnas funerárias e da prestação dos serviços, registro de ocorrências e adoção de medidas corretivas sempre que necessário.

5. CONCLUSÃO

Após a identificação e análise dos riscos relacionados à contratação, verifica-se que os riscos existentes são passíveis de gerenciamento e controle mediante a adoção das medidas preventivas e corretivas estabelecidas neste documento.

Conclui-se que, com o adequado planejamento, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, será possível minimizar os riscos identificados, garantindo a continuidade e a qualidade do fornecimento de urnas funerárias e da prestação dos serviços de traslado e preparação dos corpos, atendendo satisfatoriamente às necessidades da Secretaria da Proteção Social, Trabalho e Desenvolvimento Econômico do Município de Deputado Irapuan Pinheiro – CE, em observância aos princípios e disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dep. Irapuan Pinheiro, 04 de Novembro de 2026.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Francelton Augusto da Silva
DATA: 23/09/2026
AVANÇADA

Assinado via IntegraSign – ID: 20237906-6854 - Pág. 2/3 - Verificação: https://assinatura.integra.com.br/20237906-6854/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0042
ASSINADO ELETRONICAMENTE

FRANCEILTON AUGUSTO DA SILVA
EQUIPE DE PLANEJAMENTO
MEMBRO

Assinado via IntGest Sign – ID: 202-379-6854 - Pág. 3/3 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2023796854/auth/

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Francelton Augusto da Silva
DATA: 23/09/2026
AVANÇADA