

MAPA DE RISCO

ÁREA REQUISITANTE:

- Secretaria Municipal de Esportes
- Secretaria Municipal de Transportes e Obras
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

Objeto: Registro de preços para aquisição de materiais de papelaria, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias do Município.

1. FUNDAMENTAÇÃO

O presente Mapa de Gerenciamento de Riscos tem por finalidade identificar, analisar e propor medidas preventivas e corretivas para os principais riscos relacionados à contratação, visando aumentar a probabilidade de êxito do processo licitatório e da execução da Ata de Registro de Preços, em conformidade com a legislação aplicável e com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, gestão de riscos e interesse público.

2. MATRIZ DE RISCOS

FASE	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	TRATAMENTO / MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL
Planejamento	Quantitativos superestimados ou subestimados	Levantamento inadequado das necessidades das Secretarias ou ausência de avaliação do histórico de consumo	Aquisição insuficiente ou excessiva, desabastecimento ou formação desnecessária de estoques	Média	Alto	Alto	Consolidar as demandas das Secretarias; avaliar o histórico de consumo, quando disponível; revisar e validar os quantitativos antes da finalização do processo	Secretarias Requisitantes / Equipe de Planejamento
Planejamento	Especificações inadequadas dos materiais	Descrição insuficiente, genérica ou incompatível com a finalidade de uso	Recebimento de materiais inadequados, dificuldade de	Média	Alto	Alto	Elaborar especificações claras, objetivas e suficientes, compatíveis com a finalidade de uso e com os padrões usuais de mercado	Área Requisitante / Equipe de Planejamento

FASE	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	TRATAMENTO / MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL
			julgamento das propostas ou redução da competitividade					
Planejamento	Estimativa de preços incompatível com o mercado	Utilização de referências inadequadas ou incompatíveis com as especificações dos itens	Sobrepço, inexecuibilidade, fracasso de itens ou distorção do valor estimado	Baixa	Alto	Médio	Realizar pesquisa de preços com fontes compatíveis com o objeto, incluindo fornecedores e Banco de Preços, avaliando a compatibilidade dos valores obtidos	Responsável pela Pesquisa de Preços
Planejamento	Definição inadequada da solução	Ausência de avaliação adequada da natureza recorrente da demanda e das necessidades das Secretarias	Contratação menos eficiente ou dificuldade no atendimento das demandas	Baixa	Médio	Baixo	Avaliar a adoção do Sistema de Registro de Preços, o fornecimento parcelado e o parcelamento por itens, considerando as características do objeto	Equipe de Planejamento
Seleção do fornecedor	Baixa competitividade	Exigências desnecessárias ou especificações que restrinjam indevidamente a participação	Redução do número de participantes e possibilidade de obtenção de condições menos vantajosas	Baixa	Alto	Médio	Revisar as exigências do Termo de Referência e do edital, mantendo somente aquelas necessárias à adequada execução do objeto	Setor de Licitações / Compras
Seleção do fornecedor	Propostas com preços incompatíveis com o mercado	Formação inadequada dos preços pelos licitantes ou condições mercadológicas supervenientes	Fracasso de itens, inexecuibilidade ou dificuldade de execução	Baixa	Alto	Médio	Utilizar valor estimado devidamente fundamentado e analisar a aceitabilidade das propostas conforme os critérios estabelecidos no edital	Agente de Contratação / Equipe de Apoio
Execução	Atraso no fornecimento dos materiais	Falhas logísticas, indisponibilidade dos produtos ou descumprimento das obrigações pela contratada	Desabastecimento das unidades e comprometimento das atividades administrativas	Média	Alto	Alto	Definir prazos adequados de fornecimento; planejar antecipadamente as solicitações; acompanhar os prazos e o atendimento das ordens de fornecimento	Gestor/Fiscal da Ata / Contratada
Execução	Fornecimento de materiais em desacordo com as especificações	Falha da contratada na separação ou fornecimento dos produtos	Necessidade de substituição, atraso no atendimento e comprometimento das atividades administrativas	Média	Alto	Alto	Conferir quantitativa e qualitativamente os materiais no recebimento; verificar a conformidade com as especificações e registrar ocorrências	Fiscal da Ata / Responsável pelo Recebimento

FASE	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	TRATAMENTO / MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL
Execução	Quantitativos insuficientes para atendimento das demandas	Consumo superior ao inicialmente estimado ou surgimento de necessidades não previstas	Esgotamento dos quantitativos registrados e necessidade de nova contratação	Média	Médio	Médio	Monitorar o consumo e o saldo da Ata de Registro de Preços; planejar antecipadamente as solicitações e acompanhar a evolução das demandas	Secretarias Requisitantes / Gestor da Ata
Execução	Armazenamento inadequado dos materiais	Falhas na organização, conservação ou controle dos materiais	Deterioração, perdas, danos e desperdício de materiais	Baixa	Médio	Baixo	Armazenar os materiais em local adequado; manter controle de entrada e saída e observar as condições de conservação	Responsáveis pelo Almoxarifado / Unidades Requisitantes
Gestão	Falha no acompanhamento da Ata de Registro de Preços	Ausência ou deficiência na fiscalização e no controle das obrigações	Recebimento irregular, descumprimento contratual ou falhas não identificadas	Baixa	Alto	Médio	Designar formalmente gestor e fiscais; registrar ocorrências; acompanhar fornecimentos, saldos e obrigações da contratada	Autoridade Competente / Gestor e Fiscais
Gestão	Utilização inadequada dos quantitativos registrados	Solicitações sem planejamento ou ausência de controle entre as Secretarias	Consumo desordenado, comprometimento do saldo da Ata e risco de desatendimento das demandas	Baixa	Médio	Baixo	Padronizar as solicitações; acompanhar o saldo disponível e orientar as unidades quanto ao planejamento das demandas	Gestor da Ata / Secretarias Requisitantes

3. PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS CRÍTICOS

Risco: Quantitativos superestimados ou subestimados

Medidas preventivas:

- Consolidar as demandas das Secretarias;
- Avaliar o histórico de consumo, quando disponível;
- Considerar os estoques existentes;
- Validar os quantitativos antes da finalização do processo.

Medidas corretivas:

- Monitorar o consumo e os saldos registrados;
- Reavaliar a programação das solicitações;
- Planejar nova contratação caso os quantitativos se mostrem insuficientes para atendimento da demanda.

Risco: Especificações inadequadas dos materiais

Medidas preventivas:

- Elaborar especificações claras, objetivas e suficientes;
- Compatibilizar as especificações com a finalidade de uso;
- Verificar a compatibilidade das especificações com os produtos disponíveis no mercado;
- Evitar exigências desnecessárias ou restritivas.

Medidas corretivas:

- Promover os ajustes necessários nos documentos da contratação antes da publicação, quando identificada inconsistência;
- Recusar materiais que não atendam às especificações;
- Exigir a substituição dos produtos em desconformidade, quando cabível.

Risco: Atraso no fornecimento dos materiais

Medidas preventivas:

- Definir prazos de entrega compatíveis com as condições de mercado;
- Planejar antecipadamente as solicitações;
- Acompanhar os prazos de entrega;
- Monitorar o saldo e a vigência da Ata de Registro de Preços.

Medidas corretivas:

- Notificar a contratada para cumprimento da obrigação;
- Adotar as medidas administrativas previstas no instrumento convocatório e na Ata;
- Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento injustificado;
- Avaliar a necessidade de adoção de providências para evitar o desabastecimento das unidades.

Risco: Fornecimento de materiais em desacordo com as especificações

Medidas preventivas:

- Conferir quantitativa e qualitativamente os materiais no recebimento;
- Verificar a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- Registrar as condições de recebimento;
- Manter controle dos quantitativos efetivamente entregues.

Medidas corretivas:

- Recusar os materiais em desconformidade;
- Exigir a substituição dos produtos às expensas da contratada;
- Registrar formalmente a ocorrência;
- Aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis, quando configurado descumprimento contratual.

Risco: Quantitativos insuficientes para atendimento das demandas

Medidas preventivas:

- Dimensionar os quantitativos com base nas necessidades das Secretarias e, quando disponível, no histórico de consumo;
- Monitorar continuamente o consumo;
- Controlar o saldo da Ata de Registro de Preços;
- Planejar antecipadamente as solicitações.

Medidas corretivas:

- Reprogramar as solicitações conforme os quantitativos disponíveis;
- Priorizar, quando necessário, as demandas essenciais das unidades;
- Avaliar tempestivamente a necessidade de nova contratação para continuidade do abastecimento.

4. CONCLUSÃO

Após a identificação, análise e avaliação dos riscos inerentes à contratação, conclui-se que os eventos mapeados são administráveis e passíveis de mitigação mediante a adoção das medidas preventivas e corretivas previstas neste documento.

Os principais riscos concentram-se no adequado dimensionamento dos quantitativos, na definição das especificações dos materiais, na compatibilidade da estimativa de preços com o mercado, no cumprimento dos prazos de fornecimento e na verificação da conformidade dos produtos recebidos.

Não foram identificados riscos capazes de inviabilizar a contratação pretendida, recomendando-se o prosseguimento do processo licitatório para o Registro de Preços destinado à futura e eventual aquisição de materiais de papelaria, visando atender de forma planejada e eficiente às necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município, assegurar a continuidade das atividades públicas e promover a adequada utilização dos recursos públicos.

Três Pontas, 15 de setembro de 2026