MAPA DE RISCOS
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS

ÁREA REQUISITANTE:

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

Objeto: Aquisição de materiais elétricos destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Três Pontas/MG, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

1. FUNDAMENTAÇÃO

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, avaliar e estabelecer medidas de tratamento para os principais eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução da contratação, permitindo a adoção de medidas preventivas e corretivas capazes de reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos e seus possíveis impactos.

A análise considera as características específicas da contratação, especialmente a diversidade dos materiais elétricos, a participação de diversas Secretarias requisitantes, a necessidade de definição adequada das especificações técnicas, a compatibilidade dos preços estimados com os praticados no mercado, as condições de fornecimento e entrega e a conformidade dos produtos com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

2. MATRIZ DE RISCOS

FASE	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	TRATAMENTO / MITIGAÇÃO	RESPONSÁVEL
Planejamento	Especificações técnicas inadequadas, ambíguas ou restritivas	Definição insuficiente ou excessiva das características dos materiais	Propostas incompatíveis, restrição da competitividade ou aquisição de material inadequado	Média	Alto	Alto	Revisar as especificações, utilizar critérios objetivos e exigir somente características necessárias ao atendimento da demanda	Áreas requisitantes / Equipe de planejamento

Planejamento	Quantitativos estimados inadequadamente	Falhas na consolidação das demandas ou estimativas incompatíveis com as necessidades das Secretarias	Falta ou excesso de materiais, comprometendo o atendimento das unidades e a utilização dos recursos públicos	Média	Alto	Alto	Conferir os quantitativos apresentados pelas Secretarias e sua correspondência com as requisições e documentos da contratação	Áreas requisitantes / Equipe de planejamento
Planejamento	Preço estimado incompatível com o mercado	Referências inadequadas, produtos não comparáveis ou análise insuficiente dos preços obtidos no Banco de Preços	Licitação fracassada, preços excessivos ou contratação desvantajosa	Média	Alto	Alto	Analisar criticamente os preços obtidos no Banco de Preços, verificando a compatibilidade dos produtos pesquisados com as especificações e unidades de fornecimento	Setor responsável pela pesquisa de preços
Seleção do fornecedor	Licitação deserta ou itens sem propostas válidas	Baixa participação de fornecedores, especificações inadequadas ou preços estimados incompatíveis	Atraso no atendimento das necessidades das Secretarias e necessidade de adoção de novas providências administrativas	Média	Alto	Alto	Ampliar a divulgação, revisar especificações e valores estimados quando necessário e preservar condições favoráveis à competitividade	Agente de contratação / Equipe de apoio
Seleção do fornecedor	Aceitação de proposta para material incompatível com a especificação	Análise insuficiente da proposta ou da documentação técnica apresentada	Aquisição de material inadequado à finalidade pretendida	Baixa	Alto	Médio	Realizar análise criteriosa da proposta e solicitar documentação técnica, quando necessária à comprovação das especificações	Agente de contratação / Área técnica
Execução	Atraso na entrega dos materiais	Falhas logísticas, indisponibilidade de estoque ou deficiência operacional do fornecedor	Atraso ou paralisação dos serviços de manutenção das Secretarias	Média	Alto	Alto	Estabelecer prazos de entrega compatíveis com a necessidade da Administração, acompanhar o cumprimento das solicitações e adotar as medidas contratuais cabíveis	Gestor / Fiscal do contrato
Execução	Entrega de materiais em desacordo com as especificações	Falha do fornecedor ou controle inadequado de qualidade	Impossibilidade de utilização, retrabalho e atraso nos serviços	Média	Alto	Alto	Conferir os materiais no recebimento, recusar produtos não conformes e exigir sua substituição, sem ônus adicional	Fiscal / Responsável pelo recebimento
Execução	Divergência na quantidade ou unidade de medida entregue	Erro de separação, medição, carregamento ou conferência	Pagamento indevido ou insuficiência de material para atendimento da demanda	Média	Médio	Médio	Conferir os quantitativos e as unidades de medida no recebimento, antes do aceite e da liberação do pagamento	Fiscal / Responsável pelo recebimento
Execução	Materiais danificados ou inadequadamente acondicionados	Transporte, armazenamento ou acondicionamento inadequados	Perda de qualidade, desperdício e impossibilidade de utilização	Média	Alto	Alto	Verificar as condições dos materiais e das embalagens no recebimento e exigir substituição quando necessário	Fiscal / Responsável pelo recebimento

Execução	Armazenamento inadequado dos materiais pelas unidades	Falta de espaço ou condições impróprias de armazenamento	Deterioração, perdas e desperdício de recursos públicos	Média	Médio	Médio	Planejar o recebimento e a distribuição dos materiais, assegurando condições adequadas de armazenamento nas unidades municipais	Secretarias requisitantes

3. PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS CRÍTICOS

Risco: Especificações técnicas inadequadas, ambíguas ou restritivas

- **Medidas preventivas:** revisar previamente as especificações dos itens, verificando sua clareza, objetividade e compatibilidade com as necessidades das Secretarias; evitar características desnecessárias que possam restringir injustificadamente a competitividade; conferir a correspondência das especificações entre o ETP, a pesquisa de preços, o Termo de Referência e o instrumento convocatório.
- **Medidas corretivas:** constatada inadequação antes da abertura do certame, promover a correção das especificações e dos documentos relacionados. Caso a inconsistência seja identificada durante o procedimento, avaliar a necessidade de retificação dos documentos e adoção das providências necessárias para preservar a competitividade, a isonomia e a adequada definição do objeto.

Risco: Quantitativos estimados inadequadamente

- **Medidas preventivas:** conferir os quantitativos informados pelas Secretarias requisitantes, verificando a consolidação das demandas e a compatibilidade entre os itens, as unidades de fornecimento e as quantidades apresentadas.
- **Medidas corretivas:** caso sejam identificadas inconsistências antes da publicação do edital, promover a revisão dos quantitativos e dos documentos correspondentes, com a devida validação pelas áreas requisitantes.

Risco: Preço estimado incompatível com o mercado

- **Medidas preventivas:** realizar análise crítica dos preços obtidos por meio do Banco de Preços, verificando a correspondência entre os produtos pesquisados, as especificações técnicas, as unidades de fornecimento e as condições comerciais consideradas.
- **Medidas corretivas:** revisar a pesquisa e a estimativa de preços quando identificadas inconsistências, valores inexequíveis ou incompatíveis com o mercado, promovendo nova coleta ou complementação das referências quando necessária.

Risco: Atraso na entrega dos materiais

- **Medidas preventivas:** estabelecer prazos e condições de entrega compatíveis com a natureza dos materiais e com as necessidades da Administração, acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e planejar as solicitações de fornecimento de acordo com as demandas das unidades.
- **Medidas corretivas:** comunicar formalmente o fornecedor, exigir a regularização do fornecimento e, em caso de descumprimento injustificado, adotar as medidas administrativas e contratuais cabíveis, conforme previsto no instrumento convocatório e no contrato.

Risco: Entrega de materiais em desacordo com as especificações

- **Medidas preventivas:** estabelecer critérios objetivos para recebimento e conferência dos materiais e orientar os responsáveis pelo recebimento quanto às especificações, unidades de medida e condições exigidas.
- **Medidas corretivas:** recusar os materiais em desconformidade e exigir sua substituição, sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos e procedimentos definidos no Termo de Referência e no contrato.

4. CONCLUSÃO

A análise dos riscos demonstra que os eventos identificados são passíveis de controle e mitigação, desde que sejam observadas as medidas preventivas e corretivas estabelecidas neste Mapa de Riscos, com especial atenção à adequada definição das especificações técnicas, à estimativa dos quantitativos e preços, às condições de fornecimento e ao controle do recebimento dos materiais.

O acompanhamento da execução contratual e a atuação coordenada das Secretarias requisitantes, dos responsáveis pelo planejamento, da gestão e da fiscalização contribuirão para reduzir a ocorrência de falhas, assegurar a conformidade dos materiais fornecidos e preservar a continuidade dos serviços públicos e a adequada aplicação dos recursos municipais.

Três Pontas, 4 de novembro de 2026.