



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**JIOCA DE  
JERICOACOARA**



**EQUIPE DE PLANEJAMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Rua Raimundo Alexandre, 2850 - Centro - Jijoca de Jericoacoara - Ceará - Brasil CEP: 62.598-000  
CNPJ: Nº 11.422.633/0001-04 - [saude@jijocadejericoacoara.ce.gov.br](mailto:saude@jijocadejericoacoara.ce.gov.br)

**MAPA DE RISCOS**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JIOCA DE JERICOACOARA/CE**

| FASE         | RISCO                                                    | DESCRIÇÃO                                                                                                    | PROBABILIDADE | IMPACTO | DANO                                                                                       | AÇÃO PREVENTIVA                                                                                                                      | RESPONSÁVEIS                                                      | AÇÃO DE CONTINGÊNCIA                                                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planejamento | 1. Dimensionamento inadequado das quantidades            | Definição de quantitativos sem considerar consumo, estoques, entregas pendentes e necessidades das unidades. | Média         | Alto    | Desabastecimento, excesso de estoque, desperdício e compras adicionais.                    | Elaborar memória de cálculo por item, consolidando demandas, consumo projetado, estoques utilizáveis e fornecimentos já assegurados. | Equipe de planejamento; unidades requisitantes; almoxarifado.     | Revisar os quantitativos e documentos afetados antes do edital; durante a execução, avaliar ajustes legalmente cabíveis e eventual nova contratação.  |
| Planejamento | 2. Indefinição do período de abastecimento               | Ausência de horizonte temporal claro para calcular o consumo e programar as entregas.                        | Média         | Alto    | Quantidades incompatíveis com a necessidade e cronograma inexequível.                      | Definir o período atendido, a vigência pretendida e a programação das entregas, compatibilizando ETP e TR.                           | Equipe de planejamento; Secretaria Municipal de Saúde.            | Recalcular a demanda e ajustar o cronograma e a vigência antes do prosseguimento do processo.                                                         |
| Planejamento | 3. Especificações incompletas ou contraditórias          | Descrições com erros de dimensão, composição, potência, capacidade, apresentação ou compatibilidade.         | Alta          | Alto    | Aquisição de produtos inadequados, propostas incompatíveis e controvérsias no recebimento. | Revisar as especificações dos itens, eliminar ambiguidades e conferir sua correspondência com os produtos disponíveis no mercado.    | Equipe de planejamento; unidades requisitantes; setor de compras. | Corrigir os documentos e a pesquisa dos itens afetados; se o edital já estiver publicado, avaliar sua retificação e a reabertura dos prazos cabíveis. |
| Planejamento | 4. Incompatibilidade de entre embalagem, unidade e preço | Utilização de preços de caixas, pacotes ou kits com conteúdo diferente daquele previsto na aquisição.        | Alta          | Alto    | Orçamento distorcido e recebimento de quantidades inferiores ou superiores às necessárias. | Padronizar unidades de fornecimento e conteúdo das embalagens; documentar as conversões admitidas.                                   | Setor de pesquisa de preços; equipe de planejamento.              | Substituir referências incompatíveis, recalcular preços e quantidades e atualizar os documentos afetados.                                             |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**JIOCA DE  
JERICOACOARA**



## EQUIPE DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Raimundo Alexandre, 2850 – Centro – Jioca de Jericoacoara – Ceará – Brasil CEP: 62.598-000  
CNPJ: Nº 11.422.633/0001-04 - [saude@jiocadejericoacoara.ce.gov.br](mailto:saude@jiocadejericoacoara.ce.gov.br)

| FASE         | RISCO                                               | DESCRIÇÃO                                                                                                                 | PROBABILIDADE | IMPACTO | DANO                                                                             | AÇÃO PREVENTIVA                                                                                                                          | RESPONSÁVEIS                                                                   | AÇÃO DE CONTINGÊNCIA                                                                                                                    |
|--------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planejamento | 5. Pesquisa de preços inadequada                    | Emprego de referências desatualizadas, sem identificação suficiente ou sem considerar condições de entrega.               | Alta          | Alto    | Sobreprego, preços e inexistência de itens.                                      | Conferir datas, fontes, produtos, unidades e condições comerciais; registrar o método de cálculo e o tratamento de valores discrepantes. | Sector de pesquisa de preços; setor de compras.                                | Complementar a pesquisa, excluir referências inadequadas e revisar a estimativa antes da seleção ou de nova disputa dos itens afetados. |
| Planejamento | 6. Divergência entre documentos                     | Incompatibilidade entre DFD, ETP, TR, planilhas, edital e minuta contratual.                                              | Média         | Alto    | Impugnações, propostas equivocadas e obrigações contratuais conflitantes.        | Realizar conferência cruzada de objeto, itens, quantidades, unidades, prazos, julgamento por item e ausência de SRP.                     | Equipe de planejamento; setor de licitações.                                   | Corrigir os documentos e avaliar os efeitos sobre a publicidade, os prazos e os atos já praticados.                                     |
| Planejamento | 7. Inclusão de materiais sem finalidade demonstrada | Ausência de vinculação dos materiais artesanato, tintas faciais e tatame às atividades e unidades de saúde beneficiárias. | Média         | Alto    | Aquisição sem necessidade comprovada, desperdício e questionamentos de controle. | Identificar unidades destinatárias, atividades previstas, adequação dos produtos e fundamento dos quantitativos.                         | Unidades requisitantes; equipe de planejamento; Secretaria Municipal de Saúde. | Complementar a justificativa ou excluir os itens sem demanda comprovada, ajustando o orçamento e os documentos.                         |
| Planejamento | 8. Exigências desproporcionais ou restritivas       | Previsão de certificações, características ou preferências territoriais justificativa adequada.                           | Média         | Alto    | Restrição indevida de participação, impugnações e aumento de preços.             | Adotar requisitos objetivos e pertinentes ao produto; justificar exigências especiais e revisar critérios ambientais e territoriais.     | Equipe de planejamento; setor de licitações; assessoria jurídica.              | Rever as exigências e retificar os documentos, com adequação dos prazos quando necessária.                                              |
| Planejamento | 9. Inadequação do tratamento às ME/EPP              | Definição de participação exclusiva, cotas ou exceções sem análise individual dos itens.                                  | Média         | Alto    | Restrição indevida de participação, impugnações e necessidade de refazer atos.   | Examinar o valor de cada item, as condições de mercado e os benefícios aplicáveis, documentando eventuais exceções.                      | Equipe de planejamento; setor de licitações; assessoria jurídica.              | Corrigir as regras dos itens afetados e renovar os atos e prazos necessários.                                                           |
| Planejamento | 10. Insuficiência de                                | Incompatibilidade entre o compromisso pretendido e os                                                                     | Média         | Alto    | Impossibilidade de formalização ou                                               | Compatibilizar a despesa com o orçamento e comprovar                                                                                     | Secretaria Municipal de Saúde; setor orçamentário e                            | Adequar o planejamento à disponibilidade efetiva ou                                                                                     |

Folha 759  
Rubrica



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**JIOCA DE  
JERICOACOARA**



**EQUIPE DE PLANEJAMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Rua Raimundo Alexandre, 2850 - Centro - Jijoca de Jericoacoara - Ceará - Brasil CEP: 62.598-000  
CNPJ: Nº 11.422.633/0001-04 - [saude@jijocadejericoacoara.ce.gov.br](mailto:saude@jijocadejericoacoara.ce.gov.br)

| FASE                  | RISCO                                                             | DESCRIÇÃO                                                                                          | PROBABILIDADE | IMPACTO | DANO                                                                | AÇÃO PREVENTIVA                                                                                                         | RESPONSÁVEIS                                              | AÇÃO DE CONTINGÊNCIA                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seleção do Fornecedor | recursos orçamentários                                            | recursos disponíveis para a contratação.                                                           |               |         | de dificuldade pagamento.                                           | os recursos necessários na etapa pertinente.                                                                            | financeiro; autoridade competente.                        | providenciar os ajustes orçamentários cabíveis antes de assumir obrigações.                                                      |
| Seleção do Fornecedor | 11. Impugnações e pedidos de esclarecimento decorrentes de falhas | Questionamentos motivados por ambiguidades ou divergências no edital e seus anexos.                | Média         | Médio   | Atraso da contratação e prolongamento do risco de desabastecimento. | Revisar o edital e os anexos; estabelecer requisitos claros e respostas fundamentadas.                                  | Pregoeiro; equipe de apoio; setor requisitante.           | Analisar os questionamentos, corrigir falhas e republicar os documentos quando cabível, reorganizando o cronograma.              |
| Seleção do Fornecedor | 12. Itens desertos                                                | Ausência de propostas, especialmente para itens de pequeno valor com custos relevantes de entrega. | Média         | Alto    | Falta de materiais necessários às unidades de saúde.                | Avaliar a viabilidade logística por item, a adequação dos preços e a clareza dos locais e condições de entrega.         | Equipe de planejamento; setor de compras; pregoeiro.      | Identificar as causas, revisar as condições dos itens desertos e promover nova seleção pela via legal cabível.                   |
| Seleção do Fornecedor | 13. Itens fracassados                                             | Desclassificação de todas as propostas ou inabilitação dos participantes de determinado item.      | Média         | Alto    | Atraso no abastecimento e necessidade de repetir a seleção.         | Definir requisitos proporcionais, preços consistentes e critérios objetivos de aceitação e habilitação.                 | Pregoeiro; equipe de apoio; setor requisitante.           | Registrar as causas, corrigir os fatores identificados e realizar novo procedimento para os itens afetados.                      |
| Seleção do Fornecedor | 14. Proposta com preço inexequível                                | Oferta insuficiente para cobrir produto, embalagem, transporte, tributos e demais obrigações.      | Média         | Alto    | Recusa de fornecimento, atraso ou entrega de produtos inferiores.   | Analisar condições da proposta; realizar diligências quando houver indícios de inexequibilidade.                        | Pregoeiro; equipe de apoio; setor técnico requisitante.   | Decidir fundamentadamente sobre a proposta e, se desclassificada, examinar as seguintes conforme a ordem e as regras do certame. |
| Seleção do Fornecedor | 15. Aceitação de produto incompatível                             | Aprovação de marca ou modelo que não atende às características exigidas.                           | Média         | Alto    | Contratação de material inadequado e dificuldades na execução.      | Conferir marca, modelo, apresentação e documentação técnica; utilizar amostras somente quando previstas e justificadas. | Pregoeiro; equipe técnica de apoio; unidade requisitante. | Diligenciar para esclarecer a proposta; comprovar a incompatibilidade, desclassificar o item e                                   |

Folha 760  
Rubrica



| FASE                  | RISCO                                                      | DESCRIÇÃO                                                                                      | PROBABILIDADE | IMPACTO | DANO                                                                    | AÇÃO PREVENTIVA                                                                                                | RESPONSÁVEIS                                                    | AÇÃO DE CONTINGÊNCIA                                                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seleção do Fornecedor | 16. Falha na verificação da habilitação                    | Aceitação de documentação insuficiente, irregular ou incompatível com as exigências do edital. | Média         | Alto    | Contratação irregular e comprometimento da execução.                    | Conferir documentos e autenticidade, consultar bases oficiais pertinentes e registrar a análise.               | Pregoeiro; equipe de apoio.                                     | Realizar diligências cabíveis e decidir sobre a habilitação; constatar indicadores de fraude, encaminhar para apuração.                 |
| Seleção do Fornecedor | 17. Recusa do adjudicatário em formalizar a contratação    | Fornecedor vencedor não apresenta documentos exigidos ou não assina o instrumento no prazo.    | Média         | Alto    | Atraso no início do fornecimento.                                       | Informar claramente prazos e obrigações; acompanhar a convocação e a documentação necessária.                  | Setor de contratos; setor de licitações; autoridade competente. | Registrar a ocorrência, avaliar a convocação dos remanescentes e instaurar apuração para eventual sanção, assegurada a defesa.          |
| Execução Contratual   | 18. Atraso nas entregas                                    | Descumprimento dos prazos das ordens de fornecimento.                                          | Média         | Alto    | Desabastecimento e prejuízo às rotinas administrativas e assistenciais. | Programar pedidos com antecedência, acompanhar estoques e controlar os prazos de cada fornecedor.              | Contratada; gestor e fiscal do contrato; almoxarifado.          | Notificar a contratada, exigir regularização, priorizar a distribuição do estoque disponível e avaliar as medidas contratuais cabíveis. |
| Execução Contratual   | 19. Entrega de produto divergente ou de qualidade inferior | Fornecimento de materiais diferentes dos contratados, com defeitos ou desempenho inadequado.   | Média         | Alto    | Retrabalho, desperdício e impossibilidade de uso.                       | Conferir especificações, marca, modelo e integridade no recebimento, utilizando lista de verificação por item. | Contratada; fiscal do contrato; responsáveis pelo recebimento.  | Recusar ou segregar os produtos, registrar a desconformidade e exigir substituição no prazo contratual, sem atestar a parcela recusada. |
| Execução Contratual   | 20. Entrega em quantidade ou embalagem incorreta           | Divergência entre a ordem de fornecimento e o conteúdo efetivamente entregue.                  | Média         | Alto    | Falta de materiais e pagamento por quantidade não recebida.             | Conferir unidades, conteúdo das embalagens e quantitativos com a ordem de fornecimento e a nota fiscal.        | Contratada; almoxarifado; fiscal do contrato.                   | Registrar a divergência, exigir complementação ou regularização e ajustar o atesto e a cobrança à quantidade aceita.                    |
| Execução Contratual   | 21. Validade insuficiente ou                               | Entrega de colas, tintas, pilhas e outros itens com validade                                   | Média         | Alto    | Perdas, redução de desempenho e riscos de utilização.                   | Definir critérios de validade pertinentes a cada produto e conferir lote,                                      | Contratada; responsáveis pelo                                   | Segregar os itens inadequados e exigir sua                                                                                              |



| FASE                | RISCO                                               | DESCRIÇÃO                                                                                                           | PROBABILIDADE | IMPACTO | DANO                                                                      | AÇÃO PREVENTIVA                                                                                                    | RESPONSÁVEIS                                                                    | AÇÃO DE CONTINGÊNCIA                                                                                                            |
|---------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Execução Contratual | identificação inadequada                            | incompatível com o consumo ou sem informações exigidas.                                                             |               |         |                                                                           | identificação e conservação quando aplicáveis.                                                                     | recebimento; fiscal do contrato.                                                | substituição, registrando a ocorrência.                                                                                         |
| Execução Contratual | 22. Falhas na coordenação de vários fornecedores    | Sobreposição de entregas, pedidos enviados ao fornecedor errado ou acompanhamento incompleto dos itens contratados. | Média         | Médio   | Atrasos, erros de recebimento e desorganização do abastecimento.          | Manter controle por fornecedor, contrato, item, saldo e prazo; centralizar a programação das entregas.             | Gestor do contrato; fiscais; almoxarifado.                                      | Conciliar pedidos e entregas, corrigir comunicações e reorganizar o cronograma com os fornecedores envolvidos.                  |
| Execução Contratual | 23. Armazenamento o inadequado                      | Exposição dos materiais à umidade, luz, calor, empilhamento impróprio ou condições inseguras.                       | Média         | Alto    | Deterioração, avarias, perda de estoque e acidentes.                      | Preparar o almoxarifado, respeitar orientações dos fabricantes e separar produtos que exijam cuidados específicos. | Almoxarifado; Secretaria Municipal de Saúde.                                    | Isolar os materiais afetados, avaliar as perdas, corrigir as condições do ambiente e apurar as causas e responsabilidades.      |
| Execução Contratual | 24. Falhas no controle e na distribuição do estoque | Ausência de registros confiáveis de entradas, saídas, saldos e unidades destinatárias.                              | Média         | Alto    | Extravio, compras desnecessárias e desabastecimento localizado.           | Registrar movimentações, realizar inventários e distribuir os materiais conforme requisições identificadas.        | Almoxarifado; unidades requisitantes; gestor do contrato.                       | Realizar inventário extraordinário, conciliar registros, redistribuir saldos e apurar divergências.                             |
| Execução Contratual | 25. Interrupção ou abandono do fornecimento         | Contratada deixa de atender às ordens ou demonstra incapacidade de cumprir as obrigações.                           | Média         | Alto    | Interrupção do abastecimento e necessidade de substituição do fornecedor. | Monitorar o desempenho, registrar reincidências e exigir correção tempestiva dos descumprimentos.                  | Contratada; gestor e fiscal do contrato; autoridade competente.                 | Notificar, avaliar a extinção contratual e as sanções cabíveis e providenciar solução de abastecimento pela via legal adequada. |
| Execução Contratual | 26. Fiscalização e atesto deficientes               | Acompanhamento insuficiente ou de confirmação de recebimento sem verificação dos materiais.                         | Média         | Alto    | Pagamento indevido e manutenção de falhas de fornecimento.                | Designar e orientar responsáveis e substitutos; documentar recebimentos, recusas e ocorrências.                    | Secretaria Municipal de Saúde; gestor e fiscais; responsáveis pelo recebimento. | Revisar o recebimento e o atesto, corrigir registros e encaminhar eventuais irregularidades para apuração.                      |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**JIJOCA DE  
JERICOACOARA**



**EQUIPE DE PLANEJAMENTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Rua Raimundo Alexandre, 2850 - Centro - Jijoca de Jericoacoara - Ceará - Brasil CEP: 62.598-000  
CNPJ: Nº 11.422.633/0001-04 - [saude@jijocadejericoacoara.ce.gov.br](mailto:saude@jijocadejericoacoara.ce.gov.br)

| FASE                | RISCO                                 | DESCRIÇÃO                                                                                                 | PROBABILIDADE | IMPACTO | DANO                                                                  | AÇÃO PREVENTIVA                                                                                                             | RESPONSÁVEIS                                                                               | AÇÃO DE CONTINGÊNCIA                                                                                                        |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Execução Contratual | 27. Atraso ou erro no pagamento       | Falhas no processamento da despesa, divergências fiscais ou pagamento sem correspondência com o recebido. | Média         | Alto    | Encargos, disputas e comprometimento da regularidade do fornecimento. | Conferir nota fiscal, atesto e documentos necessários; acompanhar o fluxo e os prazos de pagamento.                         | Gestor do contrato; financeiro; responsáveis pelo atesto.                                  | Corrigir inconsistências, regularizar o processamento e comunicar formalmente a contratada sobre as providências adotadas.  |
| Execução Contratual | 28. Destinação inadequada de resíduos | Descarte incorreto de embalagens, pilhas, baterias e resíduos de tintas ou colas.                         | Média         | Médio   | Impactos ambientais e riscos aos trabalhadores e usuários.            | Segregar resíduos, orientar as unidades e observar a logística reversa e os cuidados de descarte aplicáveis a cada produto. | Almoxarifado; unidades usuárias; gestor do contrato; contratada, conforme suas obrigações. | Conter o descarte inadequado, providenciar destinação apropriada e corrigir os procedimentos que deram origem à ocorrência. |

Folha

763

Rubrica