



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

---

**MAPA DE RISCO**

**1. Informações Básicas:**

Nº do processo: 042.804/2025      Mapa de Risco nº 064/2026      Responsável pela Edição: Juliana Araújo Ramos      Data de Criação: 07/04/2026

**Objetivo do processo:**

Chamamento Público para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar para atender as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação do Município de Presidente Kennedy.

**2. Riscos Identificados:**

Número	Risco	Fase	Nível do risco
R-01	Atraso no início do processo de <b>credenciamento</b>	Planejamento	Médio
<b>Causa do Risco</b>			
1. Insuficiência/falta de informações e documentos, de responsabilidade do setor demandante (Estudo técnico preliminar, Pesquisa de preço, etc.), para o regular prosseguimento do processo;			
2. Ausência de encaminhamento para os devidos departamentos;			
3. Falta de experiência ou capacitação dos servidores para formulação dos documentos.			
<b>Impactos</b>			
1. Retrabalho;			
2. Demora na formação e prosseguimento do processo;			
3. Possível ausência momentânea de <b>gêneros alimentícios</b> para atendimento à necessidade do órgão demandante.			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01: Consultar previamente os setores responsáveis pela formação do processo acerca das informações e documentos necessários para a deflagração do mesmo;		Equipe técnica de assessoria da secretaria	
P-02: Efetuar a checagem da documentação antes do encaminhamento;		Equipe técnica de assessoria da secretaria	
P-03: Certificar-se de efetuar o encaminhamento para os departamentos corretos;		Equipe técnica de assessoria da secretaria	
P-04: Elaboração do ETP de forma correta, nos moldes preestabelecidos.		Equipe técnica de assessoria da secretaria	
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
C-01: Uma vez constatada a ausência de documentos e informações necessárias para a regular formação do processo, efetuar o retorno imediato para o órgão demandante, especificando a razão para o retorno;		Setor de Planejamento	
C-02: Orientar quanto às correções necessárias para o regular trâmite do processo		Setor de Planejamento	
C-03: Responsabilização dos servidores e gestores responsáveis pela formulação dos documentos iniciais.		Alta administração	



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Número	Risco	Fase	Nível do risco
R-02	Indisponibilidade orçamentária e/ou financeira ( <b>Recursos do FNDE</b> )	Planejamento	Alto
<b>Causa do Risco</b>			
1. Cortes ou contingenciamento orçamentário/financeiro determinado pela Administração Pública. 2. <b>Descumprimento da Lei nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.</b>			
<b>Impactos</b>			
1. Impossibilidade no andamento do processo de aquisição, afetando a contratação, em decorrência da insuficiência orçamentária/financeira; 2. Não aquisição de gêneros alimentícios para atender a necessidade das secretarias/órgãos solicitantes.			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01: Realizar o monitoramento orçamentário para identificar antecipadamente qualquer sinal de indisponibilidade financeira.		Ordenador de despesa	
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
C-01: Verificar a possibilidade de remanejamento dos valores previstos no orçamento anual da respectiva Unidade Orçamentária, buscando suprir a necessidade de disponibilidade orçamentária.		Ordenador de despesa e Setor de Contabilidade	
<b>C-02: Devido cumprimento da Lei nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.</b>		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria	

Número	Risco	Fase	Nível do risco
R-03	<b>Edital de Chamada Pública</b> incorreto	Elaboração e publicação do Edital	Médio
<b>Causa do Risco</b>			
1. Ausência de quesitos fundamentais para assegurar a legalidade do feito e o alcance dos objetivos da contratação; 2. Falha na análise do edital e elaboração do parecer jurídico prévio; 3. Falta de experiência ou capacitação dos servidores para formulação da minuta do edital.			
<b>Impactos</b>			
1. Retrabalho; 2. Atraso na realização do processo de contratação; 3. Possível ausência momentânea de <b>gêneros alimentícios</b> para atendimento à necessidade do órgão demandante.			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01 Capacitação do servidor responsável pela formulação da minuta do edital		Ordenador de Despesa	
P-02: Efetuar a checagem da documentação antes do encaminhamento para análise e emissão parecer jurídico;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria	
P-03: Checagem minuciosa do edital pelo servidor responsável pela análise jurídica;		Procuradoria Geral do Município	
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
C-01: Suspensão imediata do processo de contratação;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
C-02: Correção imediata do edital;		Setor de Licitação	



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

C-03: No caso de erro grosseiro que acarrete em contratação direta indevida, responsabilização nos termos do art. 73 da lei 14.133/2021. Alta administração

Número	Risco	Fase	Nível do risco
R-04	<b>Chamada Pública</b> deserta ou fracassada.	Seleção do Fornecedor	Alto
<b>Causa do Risco</b>			
1. Falha na fase interna do processo licitatório ou grande variação de preços praticados pelo mercado, resultando na licitação deserta ou fracassada.			
<b>Impactos</b>			
1. Retrabalho; 2. Despesas adicionais para a administração pública; 3. Atraso significativo na aquisição de <b>gêneros alimentícios</b> devido à necessidade de realização de uma nova <b>chamada pública</b> ; 4. Possibilidade de impacto negativo no orçamento planejado para a aquisição.			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01: Estimar de forma adequada o valor do objeto da contratação, considerando os valores de mercado, de modo que seja economicamente viável a contratação por parte dos licitantes.		Setor de Compras	
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
C-01: Atualizar o preço estimado para que reflita de forma real o valor praticado no mercado, realizando nova pesquisa de preço;		Setor de Compras	
C-02: Alterar o instrumento convocatório e realizar a reabertura do Edital com novo prazo para envio de propostas;		Setor de Licitação	
C-03: Realizar uma análise detalhada do edital para garantir que ele seja claro e competitivo;		Setor de Licitação	

Número	Risco	Fase	Nível do risco
R-05	Atraso de Fornecimento	Acompanhamento de entrega e recepção	Alto
<b>Causa do Risco</b>			
1. Atraso na entrega dos gêneros alimentícios.			
<b>Impactos</b>			
1. Possível falta de gêneros alimentícios para distribuição aos beneficiários atendidos pelo órgão demandante;			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01: Estabelecer prazos de entrega razoáveis, levando em consideração a logística envolvida e a quantidade de itens;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
P-02: Estabelecer cláusulas contratuais quanto à aplicação de penalidade em caso de atraso e/ou não entrega dos objetos por parte da Contratada;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

P-03: Realizar o acompanhamento do prazo de entrega dos objetos, visando à rápida identificação de possíveis problemas relacionados à entrega, permitindo ações corretivas imediatas;	Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.
P-04: Encaminhar a ordem de fornecimento ao fornecedor antes do esgotamento total do estoque, resguardando uma margem de segurança para possíveis atrasos.	Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.
<b>Ações de Contingência</b>	
C-01: Aplicar as sanções administrativas nos termos da Lei, em razão da inexecução total e/ou parcial do contrato;	Ordenador de despesa
C-02: Contatar o fornecedor cientificando-o sobre o atraso e solicitando esclarecimentos e previsão de entrega.	Fiscal do contrato

Número	Risco	Fase	Nível do risco
R-06	Incompatibilidade dos produtos entregues com a descrição firmada em contrato.	Acompanhamento de entrega e recepção	Médio
<b>Causa do Risco</b>			
1. Entrega dos produtos com qualidade inferior à especificada; 2. Objetos em desacordo com as especificações.			
<b>Impactos</b>			
1. Possibilidade de prestação deficitária do serviço público por ausência dos gêneros alimentícios requisitados.			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01: Definir especificações técnicas detalhadas no edital, incluindo padrões de qualidade e requisitos obrigatórios;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
P-02: Fiscalizar a entrega dos objetos requisitados e recusar em caso de material com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações no Edital e demais documentos integrantes (ETP e TR);		Fiscal do Contrato	
P-03: Incluir cláusulas contratuais que estabeleçam procedimentos claros em caso de entrega de produto em desconformidade às especificações;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
P-04: Estabelecer procedimentos para substituição imediata em caso de constatação de não conformidade no ato e/ou após a entrega;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
P-05: Encaminhar a ordem de fornecimento ao fornecedor antes do esgotamento total do estoque, resguardando uma margem de segurança para possíveis trocas.		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
C-01: Aplicar os mecanismos contratuais para solução da incompatibilidade;		Fiscal do Contrato	
C-02: Aplicar as sanções previstas em edital/contrato;		Fiscal do Contrato	
C-03: Penalização dos responsáveis pela conferência no caso de não identificação de divergências aparentes.		Alta administração	

Número	Risco	Fase	Nível do risco
R-07	Entrega de alimentos vencidos e/ou impróprios para consumo.	Gestão de Contrato	Médio



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

<b>Causa do Risco</b>	
1. Ausência de boas práticas de armazenagem e transporte; 2. Defeitos de fabricação; 3. Falha na conferência dos produtos.	
<b>Impactos</b>	
1. Não recepção dos alimentos entregues; 2. Possibilidade de prestação deficitária do serviço público por ausência dos alimentos requisitados.	
<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
P-01: Verificação minuciosa dos objetos requisitados no ato do recebimento;	Fiscal do Contrato
P-02: Estabelecer mecanismos contratuais para a rápida substituição dos objetos requisitados impróprios para utilização.	Ordenador de despesa e Fiscal do Contrato
<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
C-01: Acionamento imediato do fornecedor;	Fiscal do Contrato
C-02: Penalização da contratada caso a troca dos objetos requisitados acarrete em atraso no fornecimento;	Ordenador de Despesa
C-03: Penalização dos responsáveis pela conferência no caso de não identificação dos vícios aparentes.	Alta Administração

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-08	Atraso no Pagamento.	Gestão de Contrato	Baixo
<b>Causa do Risco</b>			
1. Demora no encaminhamento de requisição de pagamento munida de nota fiscal; 2. Falta de experiência ou capacitação dos servidores para formulação dos documentos; 3. Demora no processamento do pagamento pelo setor responsável; 4. Sobrecarga de trabalho no setor responsável pelo pagamento.			
<b>Impactos</b>			
1. Custos adicionais à administração em decorrência do pagamento de multas e juros moratórios.			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01: Proporcionar treinamentos e capacitação dos servidores responsáveis pela realização do pagamento;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
P-02: Programar melhorias na organização interna do setor de pagamento;		Tesouraria	
P-03: Regular acompanhamento dos prazos pelo setor responsável;		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
P-04: Estabelecer cláusulas contratuais explicitando a obrigação do contratado de encaminhar o comprovante de entrega e a nota fiscal ao setor responsável, como marco inicial da contagem do prazo de pagamento.		Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.	
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
C-01: Informar ao setor responsável pelo pagamento sobre o atraso, solicitando esclarecimentos pela ocorrência.		Fiscal do Contrato	



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

---

C-02: Caso ocorra pagamento em atraso, acarretando em juros e/ou multa, aplicação de penalização ao responsável pelo dano ao erário.

Alta administração e  
Ordenador de despesa

Presidente Kennedy, 07 de abril de 2026.

**Juliana Araújo Ramos**  
**Gerente de Planejamento e Risco**

**Luciana Silva do Nascimento**  
**Representante da Secretaria Municipal de Educação**