ANÁLISE DE RISCOS
DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1. FUNDAMENTAÇÃO, OBJETIVO E ESCOPO

1.1. A presente Análise de Riscos integra a fase preparatória da contratação, em atendimento ao art. 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, e tem por objetivo identificar, avaliar e tratar os eventos que possam comprometer o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor, a execução do objeto e o alcance dos resultados pretendidos.

1.2. A análise abrange os riscos relacionados às fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, formalização das contratações e gestão e execução do objeto, considerando as particularidades da aquisição compartilhada de materiais de construção, hidráulicos e elétricos, ferragens, ferramentas, equipamentos e demais insumos destinados às Secretarias Municipais de Educação, Administração, Assistência Social e Saúde, por meio de Pregão Eletrônico, Sistema de Registro de Preços, adjudicação por item e fornecimento parcelado conforme a demanda.

1.3. Esta análise de riscos não se confunde com eventual matriz contratual de alocação de riscos. Quando a natureza do objeto exigir distribuição formal de riscos entre Contratante e Contratada, deverá ser elaborado o instrumento específico e compatibilizado com o Termo de Referência, edital, Ata de Registro de Preços e instrumento contratual ou equivalente, quando cabível.

2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E TRATAMENTO

2.1. O gerenciamento compreenderá a identificação do evento e de suas causas, a avaliação da probabilidade e do impacto, a definição de ações preventivas e de contingência, a indicação dos responsáveis e a avaliação do risco residual.

2.2. A classificação deverá considerar as características do objeto, o histórico da Administração, a estrutura do mercado, os controles existentes e a capacidade de resposta dos responsáveis.

2.3. Probabilidade

Classificação	Referência	Critério orientativo
Baixa	1	Evento pouco provável, sem histórico relevante ou com controles preventivos consolidados.
Média	2	Evento possível, com ocorrência eventual ou dependente de fatores parcialmente controláveis.
Alta	3	Evento provável, recorrente ou associado a fragilidades relevantes ainda não tratadas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

2.4. Impacto

Classificação	Referência	Critério orientativo
Baixo	1	Efeito limitado, reversível e sem comprometimento relevante do objeto, do prazo ou do erário.
Médio	2	Efeito relevante, com necessidade de correção, atraso, custo adicional ou redução parcial dos resultados.
Alto	3	Efeito grave, capaz de comprometer a licitação, a continuidade, a segurança, a legalidade, o orçamento ou os resultados essenciais.

2.5. Nível do risco

2.5.1. O nível será obtido pela combinação entre probabilidade e impacto, conforme a matriz orientativa abaixo:

	Impacto baixo	Impacto médio	Impacto alto
Prob. baixa	**Baixo**	**Baixo**	**Médio**
Prob. média	**Baixo**	**Médio**	**Alto**
Prob. alta	**Médio**	**Alto**	**Crítico**

2.5.2. Riscos altos ou críticos exigem tratamento prioritário, responsáveis definidos e acompanhamento formal. Riscos médios devem ser monitorados e mitigados quando o custo do controle for proporcional. Riscos baixos podem ser aceitos, sem prejuízo do acompanhamento ordinário.

2.6. Estratégias de tratamento

2.6.1. Para cada risco deverá ser selecionada, de forma motivada, uma ou mais estratégias:

- Mitigar: reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto do evento por meio de controles preventivos.
- Evitar: modificar a solução, o procedimento ou a condição que dá origem ao risco.
- Transferir ou compartilhar: atribuir parcela do risco a quem possua melhor capacidade de gerenciá-lo, inclusive por seguro, garantia ou alocação contratual, quando cabível.
- Aceitar: manter o risco quando seu nível residual for compatível com a contratação e o custo do tratamento não for proporcional.

2.7. Após a definição das medidas, deverá ser estimado o risco residual. Se permanecer alto ou crítico, a equipe deverá propor controles adicionais ou submeter a aceitação expressa à autoridade competente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

3. REGISTRO E TRATAMENTO DOS RISCOS

RISCO 01 – Inconsistência entre os artefatos de planejamento			
Fase	Planejamento	**Tratamento**	Mitigar
Descrição	Inconsistência entre DFDs, ETP, Análise de Riscos, pesquisa de preços, orçamento, Termo de Referência, edital e demais anexos, decorrente da ausência de atualização ou revisão integrada dos documentos, podendo resultar em divergências entre as condições planejadas e aquelas efetivamente submetidas à licitação.		
Causas	• Alteração de quantitativos e de determinadas especificações durante a fase preparatória, sem atualização simultânea de todos os documentos. • Ausência de revisão cruzada ou controle de versões entre DFDs, ETP, pesquisa de preços, orçamento, TR, regras de ME/EPP e edital. • Utilização de modelos ou informações anteriores sem integral adaptação à contratação atual.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa ( ) Média (3) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: CRÍTICO		
Danos ou consequências			
1	Divergência entre especificações, unidades de fornecimento, quantitativos e valores constantes dos documentos da fase preparatória.		
2	Dimensionamento inadequado das necessidades das Secretarias participantes ou incorreta distribuição dos quantitativos consolidados.		
3	Aplicação incorreta das regras de participação exclusiva e de cotas reservadas destinadas às ME/EPP.		
4	Recebimento de propostas incompatíveis ou dificuldade de comparação objetiva entre as propostas apresentadas.		
5	Pedidos de esclarecimento, impugnações, necessidade de retificação do edital, reabertura de prazos, atraso ou eventual anulação de atos do procedimento.		
6	Dificuldades posteriores na emissão das Ordens de Compra, gestão dos saldos da Ata, fiscalização, recebimento e aceitação dos materiais.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Realizar revisão cruzada entre os DFDs das quatro Secretarias, ETP, memória de cálculo dos quantitativos, pesquisa de preços, orçamento, Análise de Riscos, TR e demais anexos, verificando a correspondência dos 157 itens quanto às especificações, unidades, quantitativos e valores.	Equipe de planejamento / unidade demandante	Antes da conclusão do TR e da remessa para publicação. **Evidência:** checklist ou registro de conferência juntado aos autos.
2	Conferir e validar a memória de consolidação dos quantitativos, identificando a participação das Secretarias	Unidade demandante /	Antes da conclusão da fase preparatória.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

	de Educação, Administração, Assistência Social e Saúde na composição de cada item.	Secretarias participantes	
3	Conferir a correspondência entre os valores e quantitativos da pesquisa de preços, orçamento estimado e documentos técnicos, inclusive o valor global da contratação.	Equipe de planejamento / setor responsável pela pesquisa de preços	Antes da aprovação do TR. **Evidência:** demonstrativo ou registro de conferência.
4	Revisar especificamente as regras de tratamento favorecido às ME/EPP, assegurando coerência entre ETP, matriz de fornecedores, TR, edital e configuração do sistema eletrônico, inclusive quanto aos 155 itens exclusivos e às cotas dos itens 11 e 24.	Equipe de planejamento / setor de licitações	Antes da publicação do edital. **Evidência:** conferência registrada nos autos.
5	Validar as especificações técnicas dos itens que sofreram ajustes durante o planejamento e daqueles sujeitos a requisitos específicos de segurança, certificação ou compatibilidade.	Unidade demandante / área técnica	Antes da conclusão do TR. **Evidência:** registro de validação técnica.
6	Manter controle de versão dos principais documentos da contratação, evitando utilização de arquivos superados após alterações de quantitativos, especificações ou regras do certame.	Equipe de planejamento / setor responsável pelo processo	Durante toda a fase preparatória. **Evidência:** versão final identificada e juntada aos autos.
Id	**Ação de contingência**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Identificada inconsistência antes da publicação, suspender o encaminhamento do procedimento, corrigir os documentos afetados e realizar nova conferência de compatibilidade antes do prosseguimento.	Equipe de planejamento / unidade demandante	Imediato. **Evidência:** documentos retificados e registro da revisão.
2	Identificada inconsistência após a publicação do edital, avaliar sua materialidade e, quando necessário, promover a suspensão do certame, retificação dos documentos e reabertura dos prazos, observada a legislação aplicável.	Autoridade competente / pregoeiro	Imediato após a identificação. **Evidência:** decisão motivada e edital/documentos retificados.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

3	Se a inconsistência for identificada após a homologação ou durante a utilização da Ata de Registro de Preços, avaliar os impactos jurídicos, técnicos e financeiros e adotar as medidas de saneamento cabíveis, evitando aquisições com base em especificações ou quantitativos incorretos.	Gestor da Ata / unidade demandante / autoridade competente	Imediato. **Evidência:** despacho ou decisão administrativa e providências adotadas.
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível residual: MÉDIO		

RISCO 02 – Dimensionamento inadequado da demanda ou dos quantitativos			
Fase	Planejamento	**Tratamento**	Mitigar
Descrição	Estimativa insuficiente, excessiva ou incorretamente consolidada dos quantitativos dos 157 itens destinados às Secretarias Municipais de Educação, Administração, Assistência Social e Saúde, considerando as necessidades próprias de cada órgão, o caráter variável das demandas de manutenção e a utilização do Sistema de Registro de Preços.		
Causas	• Consolidação inadequada das demandas apresentadas pelas quatro Secretarias. • Ausência, insuficiência ou falta de uniformidade de dados históricos de consumo entre as unidades participantes. • Memórias de cálculo incompletas ou sem identificação da participação de cada Secretaria na composição do quantitativo consolidado. • Desconsideração de estoques existentes, saldos remanescentes de Atas de Registro de Preços ainda vigentes, Ordens de Compra pendentes ou materiais já disponíveis nas unidades. • Variação das necessidades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial durante a vigência da futura Ata. • Soma de itens com especificações ou unidades de fornecimento não equivalentes, ou ausência de soma de demandas tecnicamente compatíveis. • Alteração de quantitativos durante a fase preparatória sem atualização de todos os documentos relacionados.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa (2) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: ALTO		
Danos ou consequências			
1	Insuficiência de quantitativos registrados para atendimento das necessidades das Secretarias durante a vigência da Ata, com risco de desabastecimento e atraso na execução de manutenções.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

2	Superdimensionamento da demanda, com distorção do planejamento, da estimativa global e da expectativa de escala da contratação, ainda que não exista obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.		
3	Necessidade de novo procedimento de contratação antes do término da vigência da Ata, com aumento de custos administrativos e risco de descontinuidade do fornecimento.		
4	Distribuição inadequada dos quantitativos entre as Secretarias participantes, dificultando o acompanhamento do consumo e dos saldos disponíveis.		
5	Sobreposição de aquisições com Atas de Registro de Preços ainda vigentes ou utilização inadequada de recursos pela desconsideração de saldos remanescentes.		
6	Inconsistências entre DFDs, memória de cálculo, ETP, orçamento, Termo de Referência, edital e futura Ata de Registro de Preços.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Elaborar e manter memória de cálculo consolidada dos 157 itens, identificando, para cada item, os quantitativos correspondentes às Secretarias de Educação, Administração, Assistência Social e Saúde e o respectivo total consolidado.	Unidade demandante / Secretarias participantes	Antes da conclusão da fase preparatória.
2	Validar os quantitativos informados por cada Secretaria com base, conforme aplicável, no histórico de consumo, solicitações das equipes de manutenção, necessidades previstas e demais elementos que fundamentaram os respectivos DFDs.	Secretarias participantes / unidades responsáveis pela manutenção	Antes da aprovação definitiva dos quantitativos. **Evidência:** registro de validação ou manifestação das unidades participantes.
3	Verificar os estoques disponíveis, os saldos remanescentes das Atas de Registro de Preços ainda vigentes e as Ordens de Compra emitidas ou pendentes, especialmente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, evitando sobreposição injustificada de aquisições.	Unidade demandante / responsáveis pelas Atas vigentes	Antes da publicação do edital e durante a transição entre as Atas. **Evidência:** demonstrativo de vigências, saldos e Ordens de Compra.
4	Conferir se a consolidação ocorreu apenas entre itens tecnicamente equivalentes, com as mesmas especificações essenciais e unidades de fornecimento compatíveis.	Equipe de planejamento / área técnica	Antes da conclusão do TR. **Evidência:** registro de conferência da planilha consolidada.
5	Realizar revisão cruzada dos quantitativos constantes da memória de cálculo, ETP, pesquisa de preços, orçamento, TR e demais documentos	Equipe de planejamento / setor	Antes da publicação do edital. **Evidência:**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

	da contratação, assegurando que todos reproduzam os mesmos quantitativos consolidados.	responsável pela pesquisa de preços	checklist ou registro de conferência.
6	Durante a vigência da futura Ata, acompanhar separadamente o consumo e os saldos de cada item e, quando aplicável, de cada Secretaria, permitindo identificar antecipadamente ritmo de consumo superior ou inferior ao estimado.	Gestor da Ata / responsáveis designados pelas Secretarias participantes	Durante toda a vigência da Ata. **Evidência:** controles de Ordens de Compra e saldos registrados.
7	Acompanhar as datas de vigência e os saldos remanescentes das Atas de Registro de Preços decorrentes do Pregão Eletrônico no 148/2024, ainda vigentes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, planejando a transição para a nova Ata de Registro de Preços de forma a evitar sobreposição indevida de aquisições e descontinuidade do fornecimento dos materiais.	Gestor da Ata / unidade demandante / Secretarias participantes.	Durante todo o período de transição, até o encerramento das atas anteriores. **Evidência:** demonstrativo de vigências, saldos e providências de transição registrado nos autos.
Id	**Ação de contingência**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Identificada inconsistência nos quantitativos antes da publicação do edital, revisar a memória de cálculo, corrigir os quantitativos e compatibilizar todos os documentos afetados antes do prosseguimento do certame.	Equipe de planejamento / Secretarias participantes	Imediato. **Evidência:** memória e documentos corrigidos, com registro da nova conferência.
2	Constatado, durante a vigência da Ata, consumo significativamente superior ao previsto ou risco de esgotamento de determinado saldo, avaliar antecipadamente a necessidade de nova contratação ou outra providência legalmente cabível, de forma a evitar descontinuidade do abastecimento.	Gestor da Ata / unidade demandante / autoridade competente	Assim que identificado o risco de insuficiência. **Evidência:** relatório de acompanhamento e decisão administrativa
3	Verificada demanda inferior à estimada, limitar as aquisições às necessidades efetivamente existentes, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados, mantendo o acompanhamento dos saldos e evitando formação desnecessária de estoques.	Gestor da Ata / Secretarias participantes	Durante a execução. **Evidência:** Ordens de Compra e controles de consumo.
4	Identificada possível sobreposição com Ata anterior ainda vigente, suspender a emissão da nova Ordem de Compra para o item afetado até a	Gestor da Ata / unidade demandante	Imediato. **Evidência:** registro da verificação e decisão adotada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

	verificação dos saldos, vigências e obrigações pendentes, adotando a solução administrativa cabível.		
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível residual: MÉDIO		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a94663a4ceb

RISCO 03 – Estimativa de preços incompatível ou pouco representativa			
Fase	Planejamento	**Tratamento**	Mitigar
Descrição	Formação dos preços estimados dos 157 itens com referências insuficientes, desatualizadas, não comparáveis ou excessivamente dispersas, inclusive em razão de diferenças de especificação, unidade de fornecimento, apresentação comercial ou condições de entrega, resultando em valores unitários ou totais superiores ou inferiores aos efetivamente praticados no mercado.		
Causas	• Grande diversidade de materiais, equipamentos, ferramentas e insumos, submetidos a mercados e padrões de comercialização distintos. • Utilização de referências correspondentes a produtos com especificações, marcas, capacidades, dimensões, voltagens, embalagens ou unidades de fornecimento diferentes das definidas para a contratação. • Divergência entre a unidade considerada na pesquisa de preços e a unidade efetivamente adotada no item, inclusive entre unidade, quilograma, metro cúbico, rolo, pacote ou outras formas de apresentação. • Alteração de especificações ou quantitativos durante a fase preparatória sem reavaliação da compatibilidade das referências de preço. • Existência de valores extremos ou elevada dispersão entre as referências coletadas, sem análise crítica ou justificativa para sua manutenção ou exclusão. • Intervalo significativo entre a realização da pesquisa e a publicação do edital ou ocorrência de variações relevantes de mercado.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa (2) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: ALTO		
Danos ou consequências			
1	Fixação de preço estimado superior ao valor de mercado, com risco de contratação antieconômica, sobrepreço ou prejuízo ao erário.		
2	Fixação de preço estimado inferior ao mercado, dificultando a obtenção de propostas exequíveis e podendo resultar em itens desertos, fracassados ou sem contratação.		
3	Desclassificação indevida de propostas ou dificuldade de negociação em razão de parâmetro de preço inadequado.		
4	Redução da competitividade do certame, especialmente em itens cujas especificações ou unidades não estejam corretamente refletidas nas referências utilizadas.		
5	Necessidade de complementar ou refazer a pesquisa de preços, retificar documentos e, conforme o momento da identificação, suspender ou repetir atos do procedimento, ocasionando atraso na contratação.		
6	Inconsistência entre o relatório da pesquisa de preços, o orçamento estimado, o ETP, o Termo de Referência, o edital e os valores registrados no sistema eletrônico.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

1	Conferir individualmente a correspondência entre a especificação de cada um dos 157 itens e as referências utilizadas na formação do respectivo preço estimado, especialmente quanto a material, dimensões, capacidade, potência, voltagem, unidade de fornecimento e apresentação comercial.	Unidade responsável pela pesquisa de preços / equipe de planejamento	Antes da aprovação definitiva do orçamento. **Evidência:** relatório ou demonstrativo de pesquisa de preços juntado aos autos.
2	Utilizar referências de preços compatíveis com as características do objeto e, sempre que possível, provenientes de fontes diversificadas, evitando formar o valor estimado com referências que não sejam efetivamente comparáveis.	Unidade responsável pelo orçamento	Durante a elaboração da pesquisa. **Evidência:** documentação das fontes e referências utilizadas.
3	Padronizar as especificações, quantitativos, unidades de fornecimento e demais condições utilizadas nas consultas e pesquisas, de modo que os valores obtidos possam ser comparados sob bases equivalentes.	Equipe de planejamento / unidade responsável pela pesquisa de preços	Durante a pesquisa de preços. **Evidência:** solicitações de cotação, relatórios ou registros das consultas.
4	Realizar análise crítica dos valores coletados, identificando preços excessivamente elevados ou reduzidos, dispersões relevantes e eventuais referências incompatíveis, justificando tecnicamente sua manutenção, exclusão ou tratamento na formação do valor estimado.	Unidade responsável pela pesquisa de preços	Antes da consolidação do orçamento. **Evidência:** memória de cálculo e justificativa da metodologia adotada.
5	Conferir a correspondência entre os preços unitários, quantitativos e valores totais constantes do relatório de preços, demonstrativo orçamentário, ETP, TR e demais documentos, incluindo a soma do valor global estimado.	Equipe de planejamento / unidade responsável pelo orçamento	Antes da conclusão da fase preparatória. **Evidência:** checklist ou registro de conferência.
6	Caso haja alteração relevante de especificação de determinado item após a pesquisa, verificar se as referências utilizadas permanecem comparáveis e, quando necessário, realizar nova pesquisa para o item afetado.	Equipe de planejamento / unidade responsável pela pesquisa de preços	Sempre que houver alteração de especificação. **Evidência:** registro de revisão ou pesquisa complementar.
7	Avaliar a atualidade da pesquisa antes da publicação do edital e, caso tenha ocorrido lapso temporal relevante ou mudança significativa nas	Unidade responsável pela pesquisa	Antes da publicação do edital. **Evidência:** manifestação quanto à

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

	condições de mercado, verificar a necessidade de atualização dos preços dos itens afetados.	de preços / equipe de planejamento	atualidade da pesquisa ou pesquisa complementar, quando necessária.
Id	**Ação de contingência**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Identificada referência inadequada ou distorção relevante antes da publicação, complementar ou refazer a pesquisa dos itens afetados, recalcular os respectivos valores e compatibilizar o orçamento, ETP, TR e demais documentos antes do prosseguimento.	Unidade responsável pela pesquisa de preços / equipe de planejamento	Imediato. **Evidência:** pesquisa e documentos revisados.
2	Identificada distorção relevante após a publicação do edital, avaliar sua materialidade e, quando afetar a formulação das propostas ou os limites da contratação, promover a suspensão do certame, revisão dos valores, retificação dos documentos e reabertura dos prazos, quando cabível.	Pregoeiro / setor de licitações / autoridade competente	Imediato após a identificação. **Evidência:** decisão motivada e documentos retificados.
3	Se durante a disputa forem verificados preços de mercado significativamente distintos dos estimados em determinado item, realizar análise crítica e negociação, quando cabível, e, persistindo indícios de inadequação do orçamento, avaliar motivadamente o fracasso, cancelamento ou adoção de outra providência legalmente cabível para o item, sem utilizar estimativa sabidamente inadequada como fundamento da contratação.	Pregoeiro/ equipe de apoio / autoridade competente	Durante o julgamento e antes da adjudicação. **Evidência:** registros da sessão, negociação e decisão motivada.
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível residual: MÉDIO		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

RISCO 04 – Requisitos excessivos, restritivos, subjetivos ou incoerentes			
Fase	Planejamento / seleção do fornecedor	**Tratamento**	Mitigar/ Evitar
Descrição	Definição, nos documentos da contratação, de especificações técnicas, requisitos de qualidade, referências de marca ou modelo, normas, certificações, condições de habilitação ou critérios de aceitação que sejam excessivos, subjetivos, desnecessários, contraditórios ou incompatíveis com a realidade do mercado, podendo restringir indevidamente a competição ou dificultar o julgamento objetivo das propostas e o recebimento dos materiais.		
Causas	• Grande diversidade técnica dos 157 itens, abrangendo materiais de construção, hidráulicos e elétricos, ferragens, ferramentas, equipamentos e demais insumos. • Utilização de expressões subjetivas de qualidade ou desempenho sem definição de parâmetros objetivos e verificáveis. • Indicação de marca, linha, modelo ou produto de referência sem justificativa técnica suficiente ou sem definição adequada dos critérios de equivalência, quando cabível. • Exigência de normas técnicas, certificações, registros ou documentos sem correspondência com o produto específico ou sem comprovação de sua efetiva necessidade. • Reprodução de especificações oriundas de catálogos, contratações anteriores ou solicitações das unidades sem revisão quanto à competitividade e atualidade. • Exigências de habilitação ou qualificação técnica superiores às necessárias para assegurar o adequado fornecimento dos bens. • Falta de compatibilização entre as especificações do ETP, pesquisa de preços, Termo de Referência, edital e critérios de recebimento.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa (2) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: ALTO		
Danos ou consequências			
1	Restrição indevida da competitividade, redução do número de propostas e possível direcionamento, ainda que não intencional, de determinado item.		
2	Elevação dos preços ofertados em decorrência da redução do universo de fornecedores ou produtos capazes de atender às exigências estabelecidas.		
3	Pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos, necessidade de retificação do edital, suspensão do certame ou eventual anulação de atos do procedimento.		
4	Ocorrência de itens desertos ou fracassados em razão de especificações ou requisitos incompatíveis com os produtos normalmente disponíveis no mercado.		
5	Dificuldade de julgamento objetivo das propostas, especialmente quando utilizados conceitos de qualidade sem parâmetros técnicos previamente definidos.		
6	Aceitação de produto inadequado ou rejeição indevida de produto tecnicamente equivalente em razão de critérios imprecisos de avaliação e recebimento.		
7	Atraso no atendimento das necessidades de manutenção das Secretarias participantes em razão da necessidade de revisão ou repetição de itens da licitação.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

1	Revisar as especificações dos 157 itens, priorizando características técnicas, funcionais, dimensionais, de desempenho e qualidade que sejam objetivas, necessárias e verificáveis, eliminando expressões subjetivas que não possuam parâmetro mensurável de avaliação.	Unidade demandante / área técnica / equipe de planejamento	Antes da conclusão do TR. **Evidência:** especificações revisadas e validadas.
2	Quando houver referência a marca, linha ou modelo, verificar previamente sua necessidade e pertinência e, quando utilizada apenas como parâmetro de qualidade ou compatibilidade, estabelecer critérios objetivos que permitam a avaliação de produtos equivalentes, observadas as hipóteses legalmente admitidas.	Unidade demandante / área técnica / equipe de planejamento	Antes da conclusão do TR. **Evidência:** justificativa técnica ou especificação revisada.
3	Conferir se normas técnicas, certificações, registros, selos, autorizações ou requisitos regulatórios exigidos correspondem efetivamente ao respectivo produto e estão vigentes, limitando a exigência ao necessário para garantir segurança, qualidade e conformidade.	Área técnica / equipe de planejamento	Antes da aprovação definitiva do TR. **Evidência:** registro da conferência da regulamentação aplicável e indicação dos requisitos pertinentes no Termo de Referência.
4	Verificar, por meio da pesquisa de mercado e das referências utilizadas na estimativa de preços, se existe pluralidade de produtos e fornecedores capazes de atender às características técnicas definidas, reavaliando especificações que reduzam injustificadamente a competição.	Equipe de planejamento / unidade responsável pela pesquisa de preços	Antes da aprovação definitiva do TR. **Evidência:** pesquisa de mercado/preços e registro da análise.
5	Limitar as exigências de habilitação e qualificação técnica às efetivamente necessárias e proporcionais à natureza e à complexidade do fornecimento, evitando requisitos sem relação direta com a capacidade de execução do objeto.	Equipe de planejamento / setor de licitações	Antes da publicação do edital. **Evidência:** revisão do TR e da minuta do edital.
6	Realizar revisão cruzada entre ETP, pesquisa de preços, orçamento, TR e edital para assegurar que as especificações e requisitos técnicos sejam reproduzidos de forma uniforme e sem criação de exigências adicionais em etapas posteriores.	Equipe de planejamento / setor de licitações	Antes da publicação do edital. **Evidência:** checklist ou registro de conferência.
Id	**Ação de contingência**	**Responsável**	**Prazo / evidência**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

1	Identificada exigência excessiva, subjetiva, contraditória ou potencialmente restritiva antes da publicação, revisar a especificação ou requisito, realizar nova validação técnica e, quando a alteração puder afetar o preço estimado, reavaliar também a pesquisa de preços.	Equipe de planejamento / unidade demandante / área técnica	Imediato. **Evidência:** documentos revisados e justificativa da alteração.
2	Recebido pedido de esclarecimento ou impugnação relacionado a possível restrição, realizar análise técnica do requisito questionado e mantê-lo somente quando demonstradas sua necessidade, pertinência e proporcionalidade.	Pregoeiro / área técnica / setor de licitações	No prazo aplicável. **Evidência:** resposta ou decisão motivada.
3	Reconhecida restrição ou inadequação após a publicação do edital, promover a correção dos documentos e, quando a alteração interferir na formulação das propostas, reabrir o prazo do certame, observadas as regras aplicáveis.	Pregoeiro / autoridade competente	Imediato após a constatação. **Evidência:** decisão motivada, retificação e nova divulgação.
4	Caso determinado item resulte deserto ou fracassado e haja indícios de que as exigências técnicas contribuíram para o resultado, reexaminar as especificações, requisitos de habilitação e condições de fornecimento antes de eventual repetição do procedimento.	Equipe de planejamento / área técnica / setor de licitações	Antes da nova licitação do item. **Evidência:** análise e revisão documentadas.
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível residual: MÉDIO		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

RISCO 05 – Ocorrência de itens desertos ou fracassados			
Fase	Seleção do fornecedor	**Tratamento**	Mitigar
Descrição	Ausência de propostas para um ou mais dos 157 itens, apresentação apenas de propostas com valores superiores aos admitidos, desclassificação das propostas apresentadas ou inabilitação dos respectivos licitantes, impedindo a seleção de fornecedor apto para determinados materiais, ferramentas, equipamentos ou insumos necessários às Secretarias participantes.		
Causas	• Preços estimados inferiores aos efetivamente praticados no mercado ou perda de atualidade das referências utilizadas. • Especificações técnicas excessivamente restritivas, imprecisas ou incompatíveis com os produtos usualmente comercializados. • Condições de entrega, prazo ou fornecimento pouco atrativas em relação ao valor ou à natureza de determinados itens. • Existência de itens de baixa expressão econômica ou demanda reduzida, com menor atratividade comercial quando disputados isoladamente. • Mercado fornecedor mais restrito para determinados materiais, equipamentos, EPI ou produtos sujeitos a requisitos técnicos específicos. • Insuficiência de ME/EPP efetivamente interessadas e aptas em determinado item submetido à participação exclusiva. • Erros de cadastramento, descrição, unidade de fornecimento, quantidade, valor estimado ou regra de participação no sistema eletrônico. • Desistência dos licitantes ou ausência de proposta aceitável após a etapa de negociação.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa (2) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: ALTO		
Danos ou consequências			
1	Ausência de registro de preços para um ou mais itens necessários às atividades de manutenção das Secretarias de Educação, Administração, Assistência Social e Saúde.		
2	Atraso no atendimento das demandas de manutenção preventiva, corretiva ou emergencial que dependam dos itens não adjudicados.		
3	Necessidade de repetir a licitação dos itens desertos ou fracassados, com aumento do tempo e do custo administrativo do procedimento.		
4	Necessidade de revisar preços, especificações, condições de fornecimento ou regras de participação antes da realização de novo procedimento.		
5	Risco de desabastecimento de materiais específicos e, conforme a essencialidade do item, comprometimento parcial das atividades das unidades atendidas.		
6	Eventual necessidade de adoção de outra solução de contratação, somente quando presentes e demonstrados os respectivos pressupostos legais.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

1	Validar, antes da publicação, a compatibilidade dos preços estimados com o mercado, com especial atenção aos itens que apresentem maior dispersão de preços, baixa quantidade de referências ou características comerciais específicas.	Equipe de planejamento	Antes da publicação **Evidência:** relatório de pesquisa e registro da análise crítica.
2	Revisar as especificações técnicas dos itens, eliminando requisitos desnecessariamente restritivos e assegurando correspondência com produtos efetivamente disponíveis no mercado, sem prejuízo da qualidade necessária.	Unidade demandante / área técnica / equipe de planejamento	Antes da conclusão do TR. **Evidência:** especificações revisadas e validadas.
3	Conferir o cadastramento dos 157 itens no sistema eletrônico quanto à descrição, unidade de fornecimento, quantitativo, valor estimado, critério de julgamento e regra de participação, inclusive a exclusividade para ME/EPP e as cotas reservadas.	Setor de licitações / equipe de planejamento	Antes da divulgação do edital. **Evidência:** checklist ou registro de conferência.
4	Manter a adjudicação por item, possibilitando que fornecedores participem apenas dos itens compatíveis com sua área de atuação e capacidade de fornecimento, sem necessidade de assumir grupos heterogêneos de produtos.	Equipe de planejamento / setor de licitações	Na estruturação do edital e do sistema eletrônico. **Evidência:** edital e configuração do certame.
5	Verificar se prazos, locais de entrega e demais condições de fornecimento são proporcionais ao objeto e não criam barreiras desnecessárias à participação de fornecedores.	Unidade demandante / equipe de planejamento	Antes da publicação do edital. **Evidência:** condições estabelecidas no TR e edital.
6	Utilizar a pesquisa de mercado e a matriz de fornecedores ME/EPP como elemento de apoio à avaliação da existência potencial de fornecedores nos diferentes segmentos, sem presumir capacidade individual para todos os itens.	Equipe de planejamento / setor de licitações	Durante a fase preparatória. **Evidência:** pesquisa e matriz juntadas aos autos.
7	Planejar a contratação com antecedência suficiente para permitir eventual repetição de itens que não obtenham resultado útil, reduzindo o risco de necessidade de aquisição urgente.	Unidade demandante / setor de licitações	Durante o planejamento do cronograma. **Evidência:** cronograma ou registros do processo.
Id	**Ação de contingência**	**Responsável**	**Prazo / evidência**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

1	Ocorrendo item deserto ou fracassado, identificar e registrar as causas do resultado, verificando especialmente preço estimado, especificação, unidade de fornecimento, condições de entrega, regra de participação e comportamento do mercado antes de decidir pela repetição do procedimento.	Pregoeiro / equipe de planejamento / área técnica	Imediato
2	Quando a causa decorrer de preço, especificação ou condição inadequada da contratação, promover a revisão do respectivo item e, se necessário, realizar nova pesquisa de preços antes de eventual republicação.	Equipe de planejamento / unidade responsável pela pesquisa de preços	Antes de novo procedimento. **Evidência:** documentos revisados e nova pesquisa, quando cabível.
3	Quando o resultado decorrer da inexistência ou insuficiência concreta de ME/EPP competitivas para determinado item exclusivo, avaliar individualmente a situação à luz da legislação e da regulamentação aplicáveis, documentando a pesquisa e a motivação antes de definir as condições de eventual nova licitação.	Equipe de planejamento / setor de licitações / autoridade competente	Antes da nova licitação do item. **Evidência:** análise individual e decisão motivada nos autos.
4	Persistindo a necessidade administrativa, relançar os itens não adjudicados após o saneamento das causas identificadas ou avaliar outra solução legalmente cabível, sem recorrer automaticamente à contratação direta.	Autoridade competente / setor de licitações	Conforme a urgência e após a análise das causas. **Evidência:** decisão motivada e novo procedimento, quando aplicável.
5	Havendo risco imediato de desabastecimento de item essencial, verificar estoques, saldos de atas vigentes e outras soluções administrativas disponíveis enquanto se providencia a contratação regular.	Unidade demandante / gestor responsável / autoridade competente	Imediato. **Evidência:** levantamento de saldos e decisão adotada.
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível residual: MÉDIO		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

RISCO 06 – Recusa em formalizar a Ata/contratação ou inexecução total do fornecimento			
Fase	Seleção do fornecedor / gestão e execução	**Tratamento**	Mitigar
Descrição	O licitante adjudicatário deixa de cumprir as providências necessárias à formalização da Ata de Registro de Preços ou do instrumento cabível, ou o fornecedor registrado, após regularmente demandado, deixa de formalizar a contratação, recusa a Ordem de Compra/instrumento equivalente ou não realiza integralmente o fornecimento assumido.		
Causas	• Proposta formulada sem avaliação adequada dos custos, disponibilidade dos produtos e capacidade efetiva de fornecimento. • Cotação de preço inexequível ou incompatível com os custos reais do fornecedor. • Indisponibilidade de estoque ou dificuldade de aquisição dos materiais junto a fabricantes e distribuidores. • Fragilidade financeira, operacional ou logística do fornecedor. • Alterações relevantes dos preços de mercado, fretes ou condições de fornecimento durante a vigência da Ata. • Participação em quantidade de itens superior à capacidade efetiva de atendimento da empresa. • Falha do fornecedor no acompanhamento das comunicações, convocações e Ordens de Compra expedidas pela Administração. • Tentativa de desistência ou renegociação das condições assumidas após o resultado da licitação ou durante a vigência da Ata.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa (2) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: ALTO		
Danos ou consequências			
1	Impossibilidade de registrar ou contratar determinado item com o licitante inicialmente vencedor.		
2	Atraso ou interrupção do fornecimento de materiais necessários às atividades de manutenção das Secretarias de Educação, Administração, Assistência Social e Saúde.		
3	Necessidade de convocação de licitantes remanescentes ou adoção de novo procedimento para atendimento do item afetado.		
4	Aumento dos custos administrativos decorrentes de novas convocações, procedimentos de apuração, eventual aplicação de sanções e necessidade de nova contratação.		
5	Risco de desabastecimento de materiais essenciais, com comprometimento de manutenções preventivas, corretivas ou emergenciais nas unidades atendidas.		
6	Necessidade de utilização de estoques disponíveis, saldos de outras atas juridicamente utilizáveis ou adoção de outras medidas administrativas de continuidade até a regularização do fornecimento.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Estabelecer de forma clara no edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e	Equipe de planejamento	Antes da publicação e da formalização.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

	nos instrumentos decorrentes os prazos, condições de formalização, obrigações de fornecimento, locais de entrega e consequências do descumprimento.	/ setor de licitações	**Evidência:** edital, TR e minuta da Ata/instrumento.
2	Verificar a aceitabilidade e, quando houver indícios objetivos, a exequibilidade das propostas, especialmente nos itens que apresentem preços significativamente inferiores às referências ou às demais propostas.	Pregoeiro / equipe de apoio	Durante o julgamento das propostas. **Evidência:** registros da sessão, diligências ou manifestação de análise.
3	Conferir a habilitação do licitante vencedor e os requisitos pertinentes, assegurando a conclusão das verificações antes do encaminhamento do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação.	Pregoeiro / setor de licitações	Antes do encaminhamento para adjudicação e homologação. **Evidência:** documentos e registros do procedimento.
4	Manter atualizados os dados de contato dos fornecedores registrados e utilizar meios formais que permitam comprovar convocações, solicitações e Ordens de Compra.	Gestor da Ata / unidade responsável pelas aquisições	Durante toda a vigência da Ata. **Evidência:** comunicações e comprovantes de envio/recebimento.
5	Emitir as Ordens de Compra com especificação clara do item, quantidade, local e prazo de entrega, observando os quantitativos e condições registrados na Ata.	Unidade requisitante / gestor da Ata	A cada contratação. **Evidência:** Ordem de Compra ou instrumento equivalente.
6	Acompanhar o histórico de desempenho dos fornecedores durante a vigência da Ata, registrando atrasos, recusas, fornecimentos incompletos e demais ocorrências que possam indicar risco de inadimplemento futuro.	Gestor e fiscais / unidades participantes	Durante a execução. **Evidência:** registros de fiscalização e ocorrências.
7	Quando previsto no procedimento de registro de preços e na regulamentação aplicável, manter registro dos fornecedores remanescentes ou demais mecanismos admitidos que possam auxiliar na continuidade do fornecimento em caso de impossibilidade do fornecedor inicialmente registrado.	Setor de licitações / órgão gerenciador	Na formação e durante o gerenciamento da Ata. **Evidência:** Ata, anexos e registros de classificação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946633a4ceb

Id	Ação de contingência	Responsável	Prazo / evidência
1	Na hipótese de recusa do adjudicatário em formalizar o instrumento cabível, registrar formalmente a ocorrência, avaliar a justificativa apresentada e adotar as medidas administrativas e sancionatórias aplicáveis.	Órgão gerenciador / setor de licitações / autoridade competente	Imediato. **Evidência:** notificação, defesa, despacho e demais registros do processo.
2	Quando juridicamente cabível, convocar os licitantes remanescentes observando a ordem de classificação e as condições previstas na legislação, no edital e na regulamentação aplicável.	Órgão gerenciador / setor de licitações / autoridade competente	Após a caracterização da recusa. **Evidência:** convocações e decisão administrativa.
3	Em caso de inexecução total de fornecimento já demandado, notificar formalmente o fornecedor para manifestação e cumprimento, quando ainda possível e útil à Administração, sem prejuízo da apuração das consequências do inadimplemento.	Gestor da Ata / fiscal / unidade requisitante	Imediato após a constatação. **Evidência:** notificação e relatório de ocorrência.
4	Não sendo possível restabelecer o fornecimento, avaliar a convocação de fornecedor remanescente, a realização de nova licitação ou outra medida legalmente cabível, conforme o momento, a urgência e as condições concretas do item.	Gestor da Ata / setor de licitações / autoridade competente	Conforme a urgência da demanda. **Evidência:** decisão motivada e procedimento correspondente.
5	Havendo risco de desabastecimento de item essencial, verificar imediatamente os estoques existentes, saldos disponíveis e demais alternativas administrativas juridicamente viáveis para assegurar a continuidade do atendimento enquanto se regulariza a contratação.	Unidade demandante / Secretarias participantes / gestor da Ata	Imediato. **Evidência:** levantamento de estoque/saldos e decisão adotada.
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível residual: MÉDIO		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

RISCO 07 – Atraso na entrega dos materiais			
Fase	Gestão e execução	**Tratamento**	Mitigar
Descrição	Descumprimento, pelo fornecedor, do prazo estabelecido para entrega dos materiais requisitados pelas Secretarias Municipais de Educação, Administração, Assistência Social e Saúde durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ocasionando atraso no atendimento das demandas de manutenção e funcionamento das unidades.		
Causas	• Indisponibilidade temporária de estoque ou dificuldade de reposição dos produtos pelo fornecedor. • Atrasos de fabricantes, distribuidores ou transportadores integrantes da cadeia de fornecimento. • Planejamento logístico insuficiente do fornecedor para atendimento das Ordens de Compra dentro do prazo estabelecido. • Grande diversidade dos 157 itens, com diferentes origens, fabricantes e condições de disponibilidade no mercado. • Emissão simultânea de demandas por diferentes Secretarias ou aumento pontual do volume requisitado. • Dificuldade de transporte ou entrega em razão das características, quantidade, peso ou volume de determinados materiais. • Falhas de comunicação quanto à emissão da Ordem de Compra, local de entrega, responsável pelo recebimento ou prazo aplicável. • Ocorrências excepcionais de mercado ou logística capazes de afetar a disponibilidade ou o transporte dos produtos.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa (2) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: ALTO		
Danos ou consequências			
1	Atraso na execução de manutenções preventivas, corretivas ou emergenciais nas unidades atendidas pelas Secretarias participantes.		
2	Indisponibilidade temporária de materiais necessários à correção de problemas hidráulicos, elétricos, prediais ou de segurança.		
3	Necessidade de reorganização das atividades das equipes de manutenção e priorização de demandas em razão da indisponibilidade dos materiais.		
4	Risco de agravamento de defeitos ou danos existentes nas instalações quando a intervenção depender de material não entregue tempestivamente.		
5	Aumento dos custos administrativos decorrentes de cobranças, notificações, acompanhamento do inadimplemento e eventual procedimento sancionatório.		
6	Em situações mais graves, risco de descontinuidade de atividades ou comprometimento das condições adequadas de funcionamento das unidades atendidas.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

1	Estabelecer no TR, edital, Ata de Registro de Preços e instrumentos decorrentes prazo de entrega objetivo e compatível com as características dos materiais e com a realidade do mercado.	Equipe de planejamento / unidade demandante	Antes da publicação do edital. **Evidência:** previsão expressa nos documentos da contratação.
2	Definir de forma clara o marco inicial para contagem do prazo de entrega, os locais de entrega, horários, responsáveis pelo recebimento e informações mínimas que deverão constar das Ordens de Compra.	Equipe de planejamento / Secretarias participantes	Antes da publicação do edital. **Evidência:** TR e minuta da Ata/instrumento.
3	Emitir as Ordens de Compra com antecedência compatível com a necessidade administrativa sempre que a demanda for previsível, evitando requisições tardias decorrentes de falhas internas de planejamento.	Unidades requisitantes / Secretarias participantes	Durante a vigência da Ata. **Evidência:** Ordens de Compra e registros das solicitações.
4	Encaminhar formalmente as Ordens de Compra ao fornecedor por meio que permita comprovar a data de recebimento e, consequentemente, o início da contagem do prazo de entrega.	Unidade requisitante / gestor da Ata	A cada solicitação. **Evidência:** comprovante de envio e recebimento.
5	Acompanhar os prazos de entrega a partir da emissão de cada Ordem de Compra, identificando antecipadamente fornecimentos próximos do vencimento e cobrando tempestivamente o fornecedor.	Fiscal / gestor da Ata / responsável pelo recebimento	Durante toda a execução. **Evidência:** controle das Ordens de Compra e prazos.
6	Registrar atrasos e reincidências por fornecedor e por item, permitindo identificar padrões de inadimplemento e adotar tempestivamente as medidas administrativas cabíveis.	Fiscal / gestor da Ata	Durante a vigência da Ata. **Evidência:** relatórios, notificações e registros de ocorrências.
7	Manter acompanhamento dos estoques e dos saldos registrados dos materiais de maior criticidade ou consumo, permitindo antecipar demandas e reduzir a dependência de solicitações urgentes.	Secretarias participantes / unidades responsáveis pelos estoques	Durante a vigência da Ata. **Evidência:** controles de estoque, consumo e saldos.
Id	**Ação de contingência**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Constatado atraso ou risco concreto de descumprimento do prazo, notificar	Fiscal / gestor da Ata	Imediato após a constatação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

	formalmente o fornecedor, solicitar justificativa e exigir a regularização da entrega no menor prazo possível, quando ainda houver interesse da Administração.		**Evidência:** notificação e manifestação do fornecedor.
2	Avaliar a justificativa apresentada e distinguir situações efetivamente justificáveis daquelas decorrentes de falha imputável ao fornecedor, registrando a decisão nos autos.	Gestor da Ata / fiscal	Imediato. **Evidência:** relatório ou despacho de análise.
3	Persistindo o atraso injustificado, adotar as medidas administrativas e sancionatórias previstas no edital, na Ata e no instrumento de contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.	Gestor da Ata / autoridade competente	Conforme a ocorrência. **Evidência:** processo de apuração e decisão administrativa.
4	Quando o atraso comprometer demanda essencial ou urgente, verificar a disponibilidade do material em estoque, em saldos juridicamente utilizáveis ou por outra solução administrativa legalmente cabível, de modo a reduzir o impacto sobre a unidade afetada.	Unidade demandante / gestor da Ata / autoridade competente	Imediato. **Evidência:** levantamento realizado e decisão adotada.
5	Em caso de atrasos reiterados ou incapacidade do fornecedor de cumprir as futuras demandas, avaliar as providências cabíveis quanto à continuidade do registro/contratação e, quando juridicamente possível, a utilização de fornecedor remanescente ou a realização de nova contratação para o item afetado.	Gestor da Ata / setor de licitações / autoridade competente	Após caracterização da situação. **Evidência:** decisão motivada e providências adotadas.
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Nível residual: MÉDIO	Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946633a4ceb

RISCO 08 – Entrega de materiais em desacordo com as especificações			
Fase	Gestão e execução	**Tratamento**	Mitigar
Descrição	Fornecimento de materiais em quantidade, qualidade ou características diferentes das especificações contratadas, inclusive sem a documentação ou conformidade exigida para o produto.		
Causas	• Falha do fornecedor na conferência dos materiais. • Substituição indevida do produto ofertado. • Erro de quantidade, unidade ou especificação. • Conferência insuficiente pela Administração no recebimento.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa (2) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: ALTO		
Danos ou consequências			
1	Recebimento de material inadequado ou incompatível com a necessidade.		
2	Atraso nas atividades de manutenção e necessidade de substituição dos materiais.		
3	Pagamento indevido ou prejuízo decorrente do uso de produto inadequado.		
4	Risco à segurança dos usuários nos itens sujeitos a requisitos específicos de conformidade.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Definir no TR critérios objetivos de recebimento e aceitação dos materiais.	Equipe de planejamento / área técnica	Antes da publicação. **Evidência:** TR.
2	Prever, quando aplicável, documentos, certificados ou requisitos de conformidade necessários ao produto.	Área técnica / equipe de planejamento	Antes da publicação. **Evidência:** TR e edital.
3	Conferir, em cada entrega, especificação, quantidade, unidade e documentação exigida antes do recebimento definitivo.	Fiscal / responsável pelo recebimento	A cada entrega. **Evidência:** registro de recebimento.
4	Solicitar apoio técnico quando a natureza do item exigir conhecimento específico.	Fiscal / unidade demandante	Quando necessário. Evidência: registro da análise.
Id	**Ação de contingência**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Recusar o material em desacordo e exigir sua substituição ou complementação.	Fiscal / responsável pelo recebimento	Imediato. **Evidência:** registro ou notificação.
2	Suspender o atesto ou pagamento do material não aceito até sua regularização.	Fiscal / gestor	Até a regularização. **Evidência:** registro no processo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

3	Em caso de reincidência ou descumprimento grave, adotar as medidas administrativas e sancionatórias cabíveis.	Gestor da Ata / autoridade competente	Conforme a ocorrência. **Evidência:** processo administrativo.
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Nível residual: MÉDIO	Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a94663a4ceb

RISCO 09 – Gestão, fiscalização e recebimento inadequados			
Fase	Gestão e execução	**Tratamento**	Mitigar
Descrição	Acompanhamento insuficiente da Ata e dos fornecimentos, com falhas no controle das Ordens de Compra, saldos, prazos, recebimento, registros de ocorrências ou pagamentos.		
Causas	• Designação tardia ou insuficiente de gestor, fiscais e responsáveis pelo recebimento. • Ausência de controles padronizados de saldos, entregas e ocorrências. • Falta de comunicação entre as Secretarias participantes. • Conferência ou registro inadequado dos materiais recebidos.		
Avaliação inicial	Probabilidade: ( ) Baixa (2) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível: ALTO		
Danos ou consequências			
1	Recebimento ou pagamento por material não entregue ou em desacordo com a contratação.		
2	Perda de controle dos quantitativos e saldos da Ata de Registro de Preços.		
3	Falta de providências tempestivas diante de atrasos ou descumprimentos do fornecedor.		
4	Prejuízo ao erário ou comprometimento do atendimento das unidades participantes.		
Id	**Ação preventiva**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Designar formalmente gestor, fiscais e respectivos substitutos, com definição clara das atribuições.	Autoridade competente	Antes do início da execução. **Evidência:** ato de designação.
2	Manter controle das Ordens de Compra, quantitativos consumidos, saldos e prazos de entrega.	Gestor da Ata / Secretarias participantes	Durante toda a vigência. **Evidência:** planilha ou sistema de controle.
3	Conferir e registrar o recebimento dos materiais antes do atesto e pagamento.	Fiscal / responsável pelo recebimento	A cada entrega. **Evidência:** registro de recebimento e atesto.
4	Registrar atrasos, recusas, substituições e demais ocorrências relevantes durante a execução.	Fiscal / gestor da Ata	Durante toda a execução. **Evidência:** notificações, relatórios ou registros equivalentes.
Id	**Ação de contingência**	**Responsável**	**Prazo / evidência**
1	Identificada falha de controle ou recebimento, revisar os registros, saldos e documentos afetados e adotar as correções necessárias.	Gestor / fiscalização	Imediato.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

2	Não atestar o material cuja entrega ou conformidade não tenha sido comprovada e comunicar o gestor e o setor responsável pela liquidação para adoção das providências cabíveis até a regularização.	Fiscal/responsável pelo recebimento e gestor	Imediato
3	Havendo dano, pagamento indevido ou descumprimento do fornecedor, adotar as medidas de apuração, ressarcimento e responsabilização cabíveis.	Autoridade competente	Conforme a ocorrência. **Evidência:** processo administrativo.
Risco residual	Probabilidade: (1) Baixa ( ) Média ( ) Alta Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (3) Alto Nível residual: MÉDIO		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946663a4ceb

4. CONCLUSÃO DA ANÁLISE DE RISCOS

4.1. A presente análise permitiu identificar e avaliar os principais eventos capazes de comprometer o planejamento, a seleção dos fornecedores e a execução da contratação destinada à aquisição de materiais de construção, hidráulicos e elétricos, ferragens, ferramentas, equipamentos e demais insumos para atendimento das Secretarias Municipais de Educação, Administração, Assistência Social e Saúde, por meio de Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços.

4.2. Os riscos identificados concentram-se principalmente na consistência dos documentos de planejamento, dimensionamento dos quantitativos, estimativa de preços, definição das especificações e requisitos, competitividade do certame, formalização e cumprimento das obrigações pelos fornecedores, prazos de entrega, conformidade dos materiais e gestão, fiscalização e recebimento das aquisições. Para esses eventos foram estabelecidas ações preventivas e de contingência, com indicação dos respectivos responsáveis e formas de acompanhamento.

4.3. Após a consideração dos controles propostos, não foram identificados riscos residuais classificados como altos ou críticos, sendo Médio o maior nível residual estimado entre os eventos analisados.

4.4. Os riscos residuais identificados são administráveis e não impedem o prosseguimento da contratação, desde que implementadas e observadas as medidas previstas nesta análise de riscos.

4.5. O prosseguimento da contratação deverá observar, especialmente, a compatibilização final entre os documentos da fase preparatória, a validação dos quantitativos e preços estimados, a revisão das especificações e das regras aplicáveis às ME/EPP, bem como a adequada designação e atuação dos responsáveis pela gestão, fiscalização, controle dos saldos e recebimento dos materiais.

4.6. A presente conclusão não afasta a necessidade de monitoramento contínuo dos riscos durante todas as fases da contratação, devendo a análise ser atualizada sempre que ocorrer alteração relevante nas condições inicialmente consideradas, surgimento de novo risco ou modificação significativa da probabilidade, impacto ou eficácia dos controles previstos.

Palhoça/SC, 15 de setembro de 2026.
Documento revisado em 08/10/2026.

GEAN KARLO MEDEIROS
Secretário Municipal de Educação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634a4ceb

PEDRO HENRIQUE DA ROSA
Secretário Municipal de Administração

MAURÍCIO ROQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Assistência Social

Assinado Eletrônicamente por:
JEAN NILSO DA CRUZ
CPF: 010.442.179-79
Secretário de Saúde
Em: 09/10/2026 16:43:33
Assinatura digital avançada.

JEAN NILSO DA CRUZ
Secretário Municipal de Saúde

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2026 16:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p90a946634ceb

Assinado digitalmente por:
PEDRO HENRIQUE DA ROSA
CPF: 005.749.220-40
Em: 09/10/2026 16:56:17

Assinado digitalmente por:
GEAN KARLO MEDEIROS
CPF: 898.747.309-00
Em: 09/10/2026 17:08:04

Assinado Eletrônicamente por:
MAURICIO ROQUE DA SILVA
CPF: 716.339.609-00
Secretário de Assistência Social
Em: 13/10/2026 13:22:12