MAPA DE RISCO

OBJETO: Futura e eventual aquisição de materiais de construção e itens correlatos, com fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração, destinados à manutenção preventiva e corretiva, reparos, conservação, recuperação e pequenas intervenções em prédios, instalações, vias, espaços e equipamentos públicos dos órgãos, entidades, fundos e unidades atendidos pelo Município de Braço do Norte/SC.

CONSTATAÇÃO DE OCORRÊNCIA	RISCO / IMPACTO	MEDIDA PREVENTIVA / MITIGADORA
Atraso na entrega dos materiais solicitados.	Descontinuidade ou atraso em serviços de manutenção e reparos; agravamento de danos ao patrimônio público; necessidade de compras emergenciais e prejuízo à continuidade dos serviços.	Definir prazos de entrega objetivos, contados do recebimento da ordem de fornecimento e responsáveis pelo recebimento. Monitorar os pedidos emitidos e registrar atrasos; notificar a fornecedora e adotar as medidas contratuais cabíveis.
Entrega de materiais em desacordo com as especificações, unidades de medida ou quantidades solicitadas.	Recebimento de materiais inadequados à finalidade pretendida, retrabalho, desperdício de recursos e atraso nas atividades das unidades requisitantes.	Conferir cada entrega com a ordem de fornecimento e as especificações da contratação, verificando descrição, marca/modelo quando aplicável, unidade de medida, quantidade e características técnicas. Registrar divergências e recusar ou receber com ressalvas, conforme o caso, exigindo regularização sem ônus.
Fornecimento de produtos danificados, avariados, vencidos ou impróprios para uso.	Risco à segurança, perda de material, comprometimento da qualidade dos reparos e prejuízo financeiro à Administração.	Inspecionar embalagens, integridade, condições de conservação, identificação e prazo de validade quando aplicável. Estabelecer critérios de validade remanescente e prazo para substituição. Exigir troca sem custo de itens avariados, vencidos ou impróprios.
Entrega de produtos sem certificações, identificação ou documentação técnica exigível.	Impossibilidade de comprovar conformidade legal e técnica, risco de utilização de produto inadequado e responsabilização da Administração.	Definir para os itens em que couber, os documentos e certificações exigíveis, inclusive normas técnicas, registros, Certificado de Aprovação para EPI e fichas de segurança de produtos químicos. Conferir os documentos pertinentes no recebimento e impedir o uso de itens sem comprovação necessária.
Substituição unilateral de marca, modelo ou especificação por produto inferior ou não equivalente.	Redução da qualidade, incompatibilidade com a aplicação pretendida, falhas em reparos e eventual aumento de custos.	Não admitir substituições sem análise e autorização formal da Administração. Quando a substituição for admissível, verificar previamente equivalência técnica e atendimento integral às exigências, mantendo registro da justificativa e da autorização.
Entrega parcial sem justificativa ou sem conclusão no prazo estabelecido.	Falta de insumos para a execução dos serviços e aumento do número de solicitações e controles administrativos.	Estabelecer as condições para entrega integral ou parcelada de cada pedido, vedando entregas parciais não autorizadas quando prejudicarem a demanda. Registrar quantitativos pendentes e fixar prazo de complementação, sem prejuízo das providências cabíveis.
Indisponibilidade de itens ou alegação recorrente de falta de estoque pela fornecedora.	Atraso em manutenções, necessidade de buscar fornecedores alternativos e risco de desabastecimento das unidades públicas.	Acompanhar a recorrência de pedidos não atendidos e exigir cumprimento das obrigações assumidas. Prever no instrumento convocatório e na ata/contrato consequências para o não atendimento injustificado. Avaliar a necessidade

CONSTATAÇÃO DE OCORRÊNCIA	RISCO / IMPACTO	MEDIDA PREVENTIVA / MITIGADORA
		de convocação de remanescentes ou outras providências legalmente cabíveis.
Divergência entre a ordem de fornecimento, o item registrado/contratado e o material entregue.	Recebimento e pagamento de item diverso do solicitado, falhas de controle e dificuldade de rastreabilidade.	Padronizar as ordens de fornecimento com identificação do item, descrição, unidade, quantidade, preço, local e prazo de entrega. Conferir a correspondência com a ata/contrato e manter os documentos vinculados ao recebimento e à liquidação.
Falhas de acondicionamento, transporte ou descarga dos materiais.	Quebras, deformações, contaminação, perdas e danos aos bens públicos ou a terceiros durante a entrega.	Verificar as condições na chegada, registrar avarias e exigir reposição. Quando necessário, organizar previamente acesso, local de descarga e responsável pelo acompanhamento.
Entrega em local incorreto ou não atendimento às orientações logísticas da unidade requisitante.	Custos adicionais, atraso na disponibilização dos materiais, extravio e dificuldade de conferência.	Indicar claramente no pedido o endereço/unidade de entrega, contato, horário e orientações de acesso. Estabelecer canal formal para confirmação de pedidos e comunicar alterações de local somente por responsável autorizado.
Fiscalização insuficiente ou ausência de registros das entregas e ocorrências.	Falhas não identificadas, atesto indevido, pagamento por material desconforme e dificuldade de responsabilização da fornecedora.	Designar formalmente gestor e fiscal/responsáveis, registrar ordens de fornecimento, conferências, recusas, substituições, notificações, prazos e providências, mantendo documentação suficiente para subsidiar o atesto e a liquidação.
Atesto ou pagamento de materiais não entregues, entregues parcialmente ou em desconformidade.	Dano ao erário, pagamento indevido e fragilidade dos controles da contratação.	Vincular o recebimento definitivo e o atesto à comprovação da entrega e da conformidade do material, com conferência das quantidades e documentos fiscais. Segregar recebimento provisório/definitivo quando previsto e não atestar itens pendentes ou recusados.
Demora na substituição ou correção de materiais recusados.	Persistência da falta de insumos, atraso nos serviços públicos e acúmulo de pendências de fornecimento.	Formalizar a ocorrência, acompanhar o prazo e, diante de descumprimento, comunicar o gestor para adoção das medidas previstas no instrumento e na legislação.
Comunicação deficiente entre contratado e contratante	Pedidos incompletos, duplicidade de solicitações, entregas frustradas e demora na solução de divergências.	Definir responsáveis e canais oficiais para solicitação, confirmação, comunicação de ocorrências e autorização de alterações. Manter os registros por escrito e orientar as unidades quanto ao fluxo de pedidos e recebimento.
Descumprimento reiterado das obrigações sem adoção tempestiva de medidas administrativas.	Reincidência de falhas, enfraquecimento da fiscalização, prejuízo à execução e ao interesse público.	Registrar formalmente os descumprimentos, comunicar o gestor e avaliar medidas corretivas, glosas, aplicação de sanções e demais providências previstas no instrumento e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Documento assinado digitalmente
gov.br
CAROLINE APARECIDA CORREA
Data: 09/10/2026 15:08:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Caroline Aparecida Corrêa
Analista de Licitação