ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MATRIZ DE RISCOS

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais escolares e correlatos destinados ao atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino e das Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e de Saúde do Município de Viamão/RS.

Valor estimado da contratação: R$ 5.891.954,61.

Modalidade: Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

Critério de julgamento: Menor preço por item.

Fundamentação: Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os arts. 11, 18, inciso X, 22, 103, 117 e 169, observadas as normas municipais aplicáveis.

1. OBJETIVO

A presente Matriz de Riscos tem por objetivo identificar, avaliar e estabelecer medidas preventivas e corretivas para os principais eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção dos fornecedores, a execução da Ata de Registro de Preços e o fornecimento dos materiais escolares e correlatos destinados ao Município de Viamão/RS.

Busca-se assegurar a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas, a qualidade e a segurança dos materiais fornecidos, o cumprimento dos prazos de entrega, a adequada aplicação dos recursos públicos e a observância dos princípios que regem as contratações públicas.

2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Os riscos serão avaliados pela combinação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial sobre os objetivos da contratação.

Escala de probabilidade:

- 1 – Baixa: ocorrência pouco provável.
- 2 – Média: ocorrência possível.
- 3 – Alta: ocorrência provável ou com possibilidade relevante de se concretizar.

Escala de impacto:

- 1 – Baixo: efeitos limitados, passíveis de correção simples.
- 2 – Médio: prejuízos operacionais, atrasos ou custos adicionais moderados.
- 3 – Alto: comprometimento significativo do fornecimento, da segurança dos usuários, da competitividade ou da continuidade das atividades públicas.

Cálculo do nível de risco:

Nível de risco = Probabilidade × Impacto.

Assinado por 2 pessoas: ARNALDO BRASILIENSE BRASIL e PATRICIA RONIZE BEDIN BARCELLOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://viamao.1doc.com.br/verificacao/6445-DF53-E5DB-8167 e informe o código 6445-DF53-E5DB-8167

Classificação:

- 1 a 2 pontos: risco baixo.
- 3 a 4 pontos: risco moderado.
- 6 pontos: risco alto.
- 9 pontos: risco crítico.

3. Identificação, avaliação e tratamento dos riscos

As classificações a seguir são propostas iniciais para validação pela equipe de planejamento e pelos responsáveis pela gestão e fiscalização.

ID	Risco identificado	P	I	Nível
R01	Inconsistências nas especificações e nos quantitativos dos itens	3	3	Crítico
R02	Divergências nos prazos de substituição de produtos defeituosos	3	3	Crítico
R03	Atraso na entrega dos materiais pela contratada	3	3	Crítico
R04	Entrega de materiais em desacordo com as especificações	2	3	Alto
R05	Apresentação de amostras inadequadas ou atraso na sua avaliação	2	3	Alto
R06	Preços estimados incompatíveis com os valores efetivos de mercado	2	3	Alto
R07	Quantitativos registrados insuficientes ou excessivos em relação à demanda	2	3	Alto
R08	Fornecedor sem capacidade operacional ou financeira suficiente	2	3	Alto
R09	Recebimento de produtos atóxicos ou certificados em desacordo com as exigências aplicáveis	2	3	Alto
R10	Falhas na fiscalização, no registro de ocorrências e no recebimento	2	3	Alto
R11	Embalagens danificadas ou avarias durante transporte e descarga	2	2	Moderado
R12	Problemas de armazenamento e distribuição dos materiais	2	2	Moderado

Assinado por 2 pessoas: ARNALDO BRASILIENSE BRASIL e PATRICIA RONIZE BEDIN BARCELLOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://viamao.1doc.com.br/verificacao/6445-DF53-E5DB-8167 e informe o código 6445-DF53-E5DB-8167

R13	Falhas documentais, fiscais ou na liquidação e pagamento	2	2	Moderado
R14	Questionamentos sobre competitividade, exigências ou divisão dos itens	2	3	Alto
R15	Indisponibilidade de recursos orçamentários para as contratações decorrentes	2	3	Alto
R16	Eventos de mercado que afetem a disponibilidade ou o custo dos materiais	2	2	Moderado
R17	Falhas de comunicação entre a Secretaria requisitante, o setor de compras e os fornecedores	2	2	Moderado
R18	Perda de prazo de vigência ou falhas na gestão da Ata de Registro de Preços	2	2	Moderado

Legenda: P = Probabilidade; I = Impacto. A pontuação e a classificação devem ser confirmadas pela equipe de planejamento.

4. Plano de tratamento dos riscos

ID	Medidas preventivas	Ações de contingência	Responsável principal
R01	Revisar descrições, unidades, quantitativos, preços unitários e totais; conferir duplicidades entre ampla concorrência e itens exclusivos para ME/EPP.	Corrigir o documento antes da publicação; se o edital já tiver sido publicado, avaliar retificação, republicação e reabertura de prazo, conforme a relevância da alteração e a legislação aplicável.	Equipe de planejamento e setor de compras
R02	Harmonizar o prazo de substituição de 48 horas previsto no item 7.4 com o prazo de 15 dias previsto nas regras de recebimento.	Formalizar o prazo aplicável, notificar o fornecedor e adotar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento.	Secretaria requisitante e assessoria jurídica

Assinado por 2 pessoas: ARNALDO BRASILIENSE BRASIL e PATRICIA RONIZE BEDIN BARCELLOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://viamao.1doc.com.br/verificacao/6445-DF53-E5DB-8167 e informe o código 6445-DF53-E5DB-8167

R03	Acompanhar as ordens de fornecimento, confirmar o recebimento das solicitações e monitorar o prazo de 20 dias estabelecido no Termo de Referência.	Notificar a contratada, avaliar justificativas, aplicar sanções quando cabíveis e avaliar alternativas legais para garantir o abastecimento.	Gestor e fiscal do contrato
R04	Elaborar checklist de conformidade por item, com conferência de marca, quantidade, gramatura, dimensões, composição e demais especificações.	Rejeitar os produtos desconformes, registrar a ocorrência e exigir substituição sem custos adicionais, conforme as condições contratuais.	Fiscal do contrato e comissão técnica
R05	Definir previamente critérios objetivos de avaliação das amostras, responsáveis, procedimentos de registro e cronograma de análise.	Registrar tecnicamente a reprovação, convocar o próximo licitante conforme o edital e ajustar o cronograma de avaliação, quando necessário.	Setor de compras e comissão de avaliação
R06	Revisar a pesquisa de preços, fontes utilizadas, datas, condições comerciais, frete, locais de entrega e compatibilidade entre preços e especificações.	Atualizar a pesquisa, reavaliar a estimativa e adotar as providências cabíveis antes da conclusão da licitação, caso sejam identificadas distorções relevantes.	Setor responsável pela pesquisa de preços
R07	Fundamentar os quantitativos na demanda das escolas e secretarias, no número de alunos, no histórico de consumo e na capacidade de armazenamento.	Reprogramar as requisições e avaliar, dentro dos limites legais, a necessidade de nova contratação ou de outras providências para atender à demanda.	Secretarias requisitantes e planejamento
R08	Verificar habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira conforme o edital, sem exigências desproporcionais.	Instaurar procedimento para apurar o descumprimento, aplicar as medidas legais cabíveis e convocar fornecedor subsequente quando permitido.	Agente de contratação e setor competente

Assinado por 2 pessoas: ARNALDO BRASILIENSE BRASIL e PATRICIA RONIZE BEDIN BARCELLOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://viamao.1doc.com.br/verificacao/6445-DF53-E5DB-8167 e informe o código 6445-DF53-E5DB-8167

R09	Conferir certificações exigíveis, identificação de fabricante, lote, composição, validade e segurança dos artigos destinados ao público infantil.	Suspender o recebimento ou a distribuição do lote suspeito, exigir documentação comprobatória e substituir os materiais inadequados.	Fiscal do contrato e comissão técnica
R10	Designar formalmente gestores e fiscais, padronizar registros, checklists e relatórios de recebimento e acompanhar as ocorrências.	Comunicar a autoridade competente, regularizar os registros, promover nova conferência e apurar responsabilidades quando necessário.	Gestor do contrato e fiscalização
R11	Estabelecer condições adequadas de acondicionamento, transporte, descarga e conferência dos materiais no destino indicado.	Registrar as avarias, recusar os produtos afetados e exigir reposição por conta da contratada, observadas as regras do Termo de Referência.	Contratada e fiscal responsável pelo recebimento
R12	Planejar locais de armazenamento, capacidade física, identificação dos lotes e distribuição entre as unidades requisitantes.	Redistribuir estoques, priorizar unidades com maior necessidade e providenciar acondicionamento adequado para evitar perdas.	Secretaria requisitante e responsáveis pelo almoxarifado
R13	Conferir notas fiscais, empenhos, certidões exigidas e documentos de recebimento antes da liquidação e do pagamento.	Solicitar correção documental, registrar pendências e retomar o fluxo de pagamento após a regularização, conforme os prazos aplicáveis.	Fiscal administrativo e setor financeiro
R14	Revisar critérios de julgamento, especificações técnicas, exigências de habilitação e regras de exclusividade ou ampla concorrência.	Submeter dúvidas à assessoria jurídica, corrigir cláusulas inadequadas e adotar as providências necessárias para preservar a isonomia e a competitividade.	Setor de licitações e assessoria jurídica

Assinado por 2 pessoas: ARNALDO BRASILIENSE BRASIL e PATRICIA RONIZE BEDIN BARCELLOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://viamao.1doc.com.br/verificacao/6445-DF53-E5DB-8167 e informe o código 6445-DF53-E5DB-8167

R15	Verificar a adequação orçamentária e financeira antes de cada contratação decorrente da ata, conforme as regras aplicáveis ao SRP.	Reprogramar as aquisições, priorizar demandas essenciais e adotar providências administrativas para compatibilizar a contratação com os recursos disponíveis.	Ordenador de despesas e setor orçamentário
R16	Acompanhar a disponibilidade de mercado e as condições de fornecimento, sem transferir automaticamente à Administração os riscos ordinários do fornecedor.	Analisar formalmente pedidos de revisão de preços ou dificuldades de fornecimento, observando a legislação e as condições da ata.	Gestor da ata e setor de compras
R17	Centralizar comunicações por canais oficiais, estabelecer responsáveis por solicitações e registrar notificações e respostas.	Reiterar comunicações, registrar a ocorrência e escalar situações que comprometam prazos ou entregas ao gestor responsável.	Gestor, fiscais e setor de compras
R18	Manter controle de vigência, saldos, requisições, prazos de assinatura e demais eventos relevantes da ata.	Adotar tempestivamente as medidas de renovação, prorrogação, encerramento ou nova contratação, quando legalmente cabíveis.	Gestor da ata e setor de compras

5. Monitoramento e acompanhamento

O monitoramento dos riscos deverá ocorrer durante todas as fases da contratação, desde o planejamento até o encerramento da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes.

O gestor e os fiscais deverão:

1. Acompanhar os prazos de entrega, substituição e recebimento dos materiais.
2. Registrar atrasos, inconformidades, notificações e providências adotadas.
3. Verificar a conformidade dos produtos com as especificações e com as amostras aprovadas, quando aplicável.
4. Comunicar à autoridade competente os riscos que ultrapassem sua esfera de atuação.
5. Reavaliar a probabilidade, o impacto e a classificação dos riscos após ocorrências relevantes.
6. Atualizar a matriz sempre que houver alteração significativa nas condições da contratação.

6. Garantia dos materiais

A garantia mínima de 12 meses deve ser compatibilizada com a natureza de cada produto, especialmente materiais consumíveis, tintas, colas e massas de modelar. Convém distinguir a garantia contra defeitos de fabricação, prazo de validade e condições de conservação.

Assinado por 2 pessoas: ARNALDO BRASILIENSE BRASIL e PATRICIA RONIZE BEDIN BARCELLOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://viamao.1doc.com.br/verificacao/6445-DF53-E5DB-8167 e informe o código 6445-DF53-E5DB-8167

7. Conclusão

A análise preliminar demonstra que os principais riscos da contratação estão relacionados à consistência do Termo de Referência, ao cumprimento dos prazos de entrega, à conformidade dos materiais, à avaliação das amostras, à adequação dos preços estimados e à efetividade da fiscalização.

A adoção das medidas preventivas e de contingência propostas poderá reduzir a probabilidade de falhas e seus impactos, contribuindo para o abastecimento adequado das escolas municipais e das demais secretarias beneficiadas.

Viamão, 22 de outubro de 2026.

Elaborado por

Arnaldo Brasiliense Brasil
Matrícula 111323-2
Setor de Compras da SME

Patrícia Ronize Bedin Barcellos
Secretária de Educação

Assinado por 2 pessoas: ARNALDO BRASILIENSE BRASIL e PATRICIA RONIZE BEDIN BARCELLOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://viamao.1doc.com.br/verificacao/6445-DF53-E5DB-8167 e informe o código 6445-DF53-E5DB-8167

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 6445-DF53-E5DB-8167

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ARNALDO BRASILIENSE BRASIL (CPF 942.XXX.XXX-68) em 22/10/2026 16:43:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

PATRICIA RONIZE BEDIN BARCELLOS (CPF 701.XXX.XXX-68) em 22/10/2026 17:03:57 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://viamao.1doc.com.br/verificacao/6445-DF53-E5DB-8167