PREFEITURA DE VIAMÃO
CONSTRUINDO CONTIGO A NOVA VIAMÃO | Secretaria da Saúde

MATRIZ DE RISCOS – AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS

Objeto: Aquisição de mobiliários para equipar as Unidades de Saúde e os Residenciais Terapêuticos do Município de Viamão.

Metodologia de avaliação:

- Probabilidade: baixa, média ou alta.
- Impacto: baixo, médio ou alto.
- Nível de risco: resultado da combinação entre probabilidade e impacto.

1. Identificação, avaliação e tratamento dos riscos

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível
01	Falhas no planejamento dos quantitativos, ocasionando insuficiência ou aquisição superior à necessidade das unidades.	Média	Médio	Médio
02	Pesquisa de preços inadequada, resultando em valores registrados incompatíveis com os praticados no mercado.	Média	Alto	Alto
03	Baixa participação de fornecedores ou ausência de propostas válidas para determinados lotes.	Média	Médio	Médio
04	Fornecimento de mobiliários em desacordo com as especificações técnicas, dimensões ou padrões de qualidade exigidos.	Média	Alto	Alto
05	Atraso na entrega dos mobiliários, comprometendo o atendimento das necessidades das Unidades de Saúde e dos Residenciais Terapêuticos.	Média	Alto	Alto
06	Entrega de produtos danificados, incompletos ou com avarias decorrentes do transporte e manuseio.	Média	Médio	Médio
07	Falha ou atraso na montagem dos mobiliários nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde.	Média	Médio	Médio
08	Indisponibilidade orçamentária para formalização das aquisições decorrentes da Ata de Registro de Preços.	Média	Alto	Alto
09	Identificação de defeitos de fabricação, vícios ou problemas estruturais durante o uso dos mobiliários.	Média	Médio	Médio
10	Descumprimento das obrigações de assistência técnica, manutenção corretiva ou substituição dos produtos durante a garantia.	Média	Alto	Alto
11	Falhas na fiscalização, conferência e recebimento dos produtos, ocasionando o aceite de materiais em desconformidade com o TR.	Média	Alto	Alto

12	Descumprimento das condições de habilitação ou perda das condições de regularidade da empresa durante a execução da Ata.	Baixa	Alto	Médio

2. Medidas preventivas e ações de contingência

Nº	Medidas preventivas	Ações de contingência	Responsável
01	Realizar levantamento das necessidades das unidades e dimensionar os quantitativos conforme a demanda prevista.	Reavaliar as necessidades e realizar novas aquisições, observados os limites e as condições legais da Ata.	Secretaria Municipal de Saúde
02	Elaborar pesquisa de preços com fontes confiáveis e compatíveis com as características dos mobiliários.	Reavaliar os preços registrados e adotar as providências legais cabíveis quando identificada incompatibilidade com o mercado.	Setor de Compras
03	Elaborar especificações claras e compatíveis com os produtos disponíveis no mercado, observando a divisão dos lotes e das cotas.	Avaliar a possibilidade de republicação ou adoção de procedimento licitatório cabível para os itens sem propostas válidas.	Setor de Compras / Agente de Contratação
04	Estabelecer especificações técnicas detalhadas e realizar conferência dos produtos no recebimento, podendo solicitar catálogos quando necessário.	Recusar os produtos desconformes e exigir a substituição sem ônus para a Administração.	Fiscal do contrato / Contratada
05	Acompanhar os prazos de fornecimento e exigir o cumprimento do prazo máximo de 30 dias após o recebimento da Nota de Empenho.	Notificar a contratada, exigir a regularização e, se necessário, instaurar procedimento para aplicação das sanções cabíveis.	Fiscal do contrato / Gestor da Ata
06	Exigir acondicionamento adequado e transporte seguro, com responsabilidade da contratada pela carga e descarga.	Recusar os produtos avariados e exigir a substituição sem custos adicionais.	Fiscal do contrato / Contratada
07	Definir previamente os locais e as condições de montagem, acompanhando o cumprimento do prazo estabelecido no TR.	Notificar a contratada e exigir a conclusão da montagem, observadas as condições previstas no instrumento convocatório.	Fiscal do contrato / Contratada
08	Verificar a disponibilidade orçamentária antes de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.	Reprogramar as aquisições conforme a disponibilidade financeira e orçamentária.	Secretaria Municipal de Saúde / Setor Financeiro
09	Exigir garantia mínima de 12 meses e verificar a integridade e a qualidade dos produtos no recebimento.	Acionar a garantia e exigir reparação, manutenção ou substituição dos produtos defeituosos.	Fiscal do contrato / Contratada
10	Acompanhar os chamados de assistência técnica e controlar os prazos de atendimento e solução previstos	Notificar a contratada e adotar as medidas administrativas e sancionatórias cabíveis, sem	Fiscal do contrato / Gestor da Ata

	no TR.	prejuízo da exigência de substituição.	
11	Designar fiscal responsável e estabelecer procedimentos de conferência das quantidades, características e condições dos produtos entregues.	Suspender o ateste e o pagamento até a regularização das pendências identificadas.	Fiscal do contrato / Almoxarifado
12	Acompanhar a manutenção das condições de habilitação e regularidade da empresa durante a vigência da Ata.	Notificar a empresa e adotar as providências administrativas previstas na legislação e na Ata de Registro de Preços.	Gestor da Ata / Setor Administrativo

Viamão, 19 de novembro de 2026

Márcia Machado
Apoio Administrativo
Mat. 117588-2