



MAPA DE RISCOS

1. ANÁLISE DA ESTRATÉGIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Riscos são incertezas que podem afetar as atividades desenvolvidas pela administração de forma positiva ou negativa. Os riscos positivos são associados às oportunidades que o órgão demandante pode explorar para melhorar seus resultados e alcançar seus objetivos estratégicos. Já os riscos negativos, são associados às ameaças que podem reduzir o desempenho ou dificultar que o órgão demandante alcance seus objetivos.

A fim de garantir o sucesso do gerenciamento de riscos é importante que a administração planeje esse processo. Na Lei 14.133/2021 isso é tratado no art. 18, X, utilizando o instrumento denominado "Mapa de Gerenciamento de Riscos" contendo, no mínimo:

- Identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução;
- Avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do apetite a riscos do órgão; e
- Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Cabe registrar que alguns dos riscos identificados a seguir são inerentes ao processo de negócio, ao mercado e/ou às contratações públicas (risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto). Assim como, mesmo após implementar ações gerenciais para os riscos identificados poderá haver exposição à riscos residuais. Todas essas questões são tratadas de forma pertinente neste documento, que integra o rol de documentos do planejamento da presente contratação.

2. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Mapa de Riscos

Fase	Evento de Risco	Causas	Consequências	Probabilidade	Impacto	Controles Preventivos	Controles de Contingência (Tratamento)	Responsável
Planejamento	1. Levantamento inadequado das necessidades.	- Falha de comunicação entre Sec. de Educação e escolas. - Dados desatualizados sobre o estado do mobiliário. - Quantificação incorreta.	- Aquisição de mobiliário em quantidade errada (excesso ou falta). - Itens incompatíveis com a necessidade real. - Desperdício de recursos públicos.	Baixa	Média	- Realizar levantamento <i>in loco</i> em cada escola. - Criar um formulário padrão de solicitação com a descrição exata dos itens. - Envolver a equipe técnica e gestores escolares.	- Realocar o mobiliário excedente para outras unidades. - Iniciar novo processo de compra para itens faltantes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Planejamento	2. Especificação técnica deficiente do objeto.	- Descrições vagas ou genéricas. - Ausência de exigência de normas técnicas (ABNT/FNDE). - Excesso de requisitos que restringem a competitividade.	- Aquisição de mobiliário de baixa qualidade, com menor vida útil. - Produtos que não atendem aos padrões de segurança e ergonomia. - Impugnação do	Média	Alta	- Elaborar um Termo de Referência (TR) detalhado. - Exigir laudos, certificações e amostras para comprovação da qualidade. - Realizar	- Ajustar o edital e republicá-lo. - Sancionar empresas que não cumprirem os requisitos.	Equipe de Planejamento da Contratação

			edital ou restrição da participação de licitantes.			consulta de mercado ampla e formal.		
Seleção do Fornecedor	3. Licitação deserta ou fracassada.	- Preços de referência subestimados ou defasados. - Falta de interesse dos fornecedores (mercado restrito). - Exigências excessivas de habilitação.	- Necessidade de reiniciar o processo licitatório. - Atraso na aquisição dos mobiliários. - Possível necessidade de contratação emergencial.	Baixa	Alta	- Realizar pesquisa de preços completa e com múltiplas fontes. - Divulgar edital amplamente. - Revisar os requisitos de habilitação.	- Suspender ou revogar a licitação e analisar as causas do fracasso. - Realizar nova pesquisa de mercado para recalibrar os preços.	Pregoeiro/ Agente de Contratação e Equipe de Apoio
Seleção do Fornecedor	4. Empresa vencedora não cumpre os requisitos de habilitação.	- Documentação irregular ou falsa. - Inconsistências na proposta. - Falha na análise da documentação pela Administração.	- Desclassificação da licitante. - Convocação do segundo colocado (que pode ter um preço maior). - Atraso na assinatura da Ata de Registro de Preços.	Média	Média	- Análise minuciosa de toda a documentação de habilitação. - Verificação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa.	- Desclassificar a empresa e convocar o próximo colocado, conforme o edital. - Aplicar penalidades.	Pregoeiro/ Agente de Contratação e Equipe de Apoio
Gestão do Contrato	5. O preço registrado na Ata se torna antieconômico.	- Flutuações de mercado (inflação ou deflação). - Preço de mercado se torna significativamente diferente do preço registrado.	- Aquisição de bens por valor superior ao de mercado, gerando prejuízo. - Prejuízo para a empresa detentora da Ata, podendo levar à recusa em entregar.	Baixa	Média	- O edital deve prever a possibilidade de revisão de preços. - Monitorar continuamente os preços de mercado para os itens da Ata.	- Negociar com a empresa para reequilíbrio econômico-financeiro. - Se a empresa se recusar a negociar, a Administração pode não emitir a Ordem de Fornecimento e iniciar novo processo.	Gestor do Contrato e Sec. de Finanças
Gestão do Contrato	6. Inexecução parcial ou total do contrato.	- Empresa não entrega o material no prazo ou em quantidade correta. - Descumprimento das condições estabelecidas no contrato.	- Atraso na utilização dos bens pelas escolas. - Paralisação das atividades educacionais em algumas salas. - Necessidade de nova contratação e possível perda de tempo.	Média	Alta	- Exigir seguro-garantia ou multa de execução do contrato. - Acompanhar rigorosamente o cronograma de entrega. - Vistoriar e inspecionar o material no recebimento.	- Aplicar sanções e multas previstas em edital. - Executar a garantia do contrato. - Rescindir o contrato e convocar o próximo licitante da ata.	Fiscal/Gestor do Contrato

[Assinatura]



Gestão do Contrato	7. Material entregue com defeito ou avariado.	- Transporte inadequado ou falha no controle de qualidade da empresa. - Embalagem insuficiente. - Danos durante a entrega.	- Necessidade de troca do material. - Atraso na utilização dos bens e prejuízo para a Administração. - Desperdício de tempo e recursos na gestão do problema.	Média	Média	- Exigir que a empresa garanta o transporte e a entrega sem avarias. - O fiscal deve realizar inspeção minuciosa no ato do recebimento, registrando fotos.	- Notificar a empresa para substituição do material defeituoso no prazo máximo. - Aplicar as penalidades cabíveis.	Fiscal/Gestor do Contrato
Gestão do Contrato	8. Falha no controle da emissão das Ordens de Fornecimento.	- Falta de comunicação entre o setor de compras e a gestão do contrato. - Emissão de ordens em desacordo com a disponibilidade orçamentária.	- Acúmulo de pedidos sem liquidação, gerando dívidas para o município. - Atraso no pagamento e possível recusa da empresa em continuar fornecendo.	Baixa	Média	- Criar um fluxo de trabalho claro e um checklist para emissão de Ordens de Fornecimento. - Validar a disponibilidade orçamentária antes de cada emissão.	- Suspender novas emissões de Ordens até a regularização da situação financeira. - Negociar prazos de pagamento com o fornecedor.	Gestor do Contrato e Setor de Compras/Finanças

Classificação de Riscos

Baixo: Pode ser monitorado rotineiramente.

Médio: Necessita de atenção e medidas preventivas específicas.

Alto: Exige plano de ação imediato e medidas rigorosas de controle.

Medidas Gerais Recomendadas

1. Elaboração cuidadosa do termo de referência, com consulta a usuários finais e técnicos.
2. Planejamento de visitas técnicas às escolas antes da entrega para assegurar compatibilidade.
3. Exigência de garantia, assistência técnica e manuais em português.
4. Inclusão de cláusulas de penalidade contratual por descumprimento de prazo, qualidade ou quantidade.
5. Definição clara dos indicadores de recebimento e aceitação dos bens.

3. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MPnº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV.

Equipe de planejamento:

Ana Cláudia Alves de Albuquerque Lima
Departamento demandante