

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE

Mapa de Riscos

Unidade: Secretaria de Educação

Responsável (is) pela elaboração: EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A COMPOR A MERENDA ESCOLAS DA REDE DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE-CE

FASE DE ANÁLISE

- ( x ) Planejamento da Contratação
- ( x ) Seleção do Fornecedor
- ( x ) Gestão do Contrato

**Observação:** Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade x Impacto (ao lado), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação alta (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção do que os riscos classificados como moderados ou médios (cor amarela na matriz) e, conseqüentemente, os riscos classificados como baixo (cor verde na matriz) podem ter menor atenção que os moderados e altos.

| Probabilidade |    |         |       |
|---------------|----|---------|-------|
| Alta          | 75 | 150     | 225   |
| Média         | 50 | 100     | 150   |
| Baixa         | 25 | 50      | 75    |
|               |    | Baixa   | Média |
|               |    | Impacto |       |
|               |    | Alta    |       |

**Descrição dos impactos:**

**Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

**Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

**Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso

| Risco                   | Probabilidade (P) | Impacto (I) | Classificação o (P x I) | Dano                                                                                                       | Ação Preventiva (AP)                                                                                                                                                                                         | Responsável AP          | Ação de Contingência (AC)                                                                                                                                    | Responsável AC         |
|-------------------------|-------------------|-------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Planejamento deficiente | Baixa             | Alto        | 75                      | O prejuízo ao atendimento das demandas junto a Secretaria de Educação do Município de Antonina do Norte-CE | Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada Programa e unidade Administrativa do Município, com base em levantamentos em contratações anteriores e | Secretaria de Educação; | Revisão quantitativos, com base na pauta fornecida pela nutricionista, em levantamentos anteriores, relatórios de liquidação, levantamento nas movimentações | Equipe de planejamento |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

|                                                                                      |       |       |    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      |       |       |    |                                                                                                                                                                                                                          | documentos que lhes dão suporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                            | almoxarifados e demais documentos que lhes dão suporte. Manter o memorial de cálculos bem discriminado, com informações baseadas em liquidações anteriores.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |
|                                                                                      |       |       |    | Demora na disponibilização da solução para a Secretaria de Educação do Município de Antonina do Norte; não cumprimento dos prazos acordados para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade | 1 - Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes.<br>2 - Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises, levando em consideração datas estabelecidas no PCA;<br>3 - Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação | 1 - Equipe de planejamento;<br>2 - Equipe de planejamento da contratação; alta administração;<br>3 - Equipe de planejamento da contratação | 1 - Apoio temporário de servidores da equipe Capacitados que conhecem o processo na conclusão do processo.<br>2 - (Formação da equipe) Realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.<br>3 - Realizar a publicação de normativo, preferencialmente em manual de contratações, estabelecendo modelo e rotinas, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis | 1 - Equipe de planejamento; Alta administração<br>2 - Assessoria jurídica, controladoria geral do município, alta administração |
| Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico da contratação | Média | Baixo | 50 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
| FALTA DE CLAREZA QUANTO ÀS DEMANDAS A SEREM DESENVOLVIDAS                            | Baixa | Alto  |    | Fragilidade no Estudo Técnico Preliminar que poderá levar a constituição de uma solução deficiente. Atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetos                                                 | 1-Realizar Estudo Técnico Preliminar acurado<br>2 - Garantir a participação dos integrantes requisitantes e equipe técnica no processo de contratação                                                                                                                                                                              | 1 - Demandantes, Equipe de planejamento da contratação e Equipe técnica<br>2 - Alta Administração                                          | 1 - Apoio temporário de servidores da equipe Capacitados que conhecem o processo na conclusão do processo.<br>2 - Criar normas ou instruções normativas do processo oficialização                                                                                                                                                                                                      | 1 - Equipe de planejamento e/ou requisitantes e/ou equipe técnica<br>2 - Controladoria geral do município.                      |

*(Assinatura)*

*(Assinatura)*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE**

PREFEITURA DE ANTONINA DO NORTE-CE  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
PAG. **74**

|                                                 |       |      |  |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|-------|------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |       |      |  |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        | demandas, estabelecendo modelo, rotinas, prazos e responsáveis para o início e término do processo.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 - Equipe de planejamento; 2 - Alta administração                                                               |
| Elaboração do Termo de Referência inadequado    | Baixa | Alto |  | Utilização, por parte da CONTRATADA, de serviços/aquisições de baixa qualidade ou em condições de execução que não atendam às reais necessidades das Secretarias comprometendo assim o andamento dos serviços ofertados pelos mesmos. | Elaborar adequadamente o termo de referência conforme as características do objeto contratado, necessidade dos órgãos envolvidos atendendo às normas vigentes e solicitar a revisão deste, pelo setor competente. | 1 - Demandante, Equipe de planejamento da contratação e Equipe técnica | 1 - Elaborar Minutas padronizadas de Termos de Referência, atendendo as normas legais bem como as necessidades dos órgãos envolvidos<br>2 - (Formação da equipe) Realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.                                                                                                                                                    | 1 - Equipe de planejamento; 2 - Alta administração                                                               |
| Contratação com preço acima da média do mercado | Baixa | Alto |  | Prejuízo ao erário. Risco de anulação do processo. Risco de Atraso na entrega dos serviços a sociedade                                                                                                                                | Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo as Orientações normativas específicas para tal fim, em fontes confiáveis.                                                                                             | Sector de Compras                                                      | 1 - Não adjudicação do certame<br>2 - Anulação do processo;<br>3 - Instruir Setor de Compras na obtenção do orçamento básico conforme norma municipal, Artigo 23 da Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa 65/2021-SEGES e Artº 23 da Lei 14.133/2021;<br>4 - Realizar treinos para a equipe visando adquirir expertise e mecanismos para mitigar ou exaurir essas possibilidades. | 1 - Autoridade Competente;<br>2 - Autoridade Competente;<br>3 - Equipe de Planejamento<br>4 - Alta administração |

*[Assinatura]*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE**

PREFEITURA DE ANTONINA DO NORTE-CE  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
PAG. 3

|                                                        |       |       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|-------|-------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Licitação Deserta ou Fracassada                        | Média | Média |    | Realização de novo processo licitatório, adiando assim o processo de aquisição e desobedecendo o cronograma do PCA                                                                                                                                             | 1 - Realizar ampla divulgação do certame;<br>2 - apresentar o objeto bem descrito, sem excessos, nem restrições que dificultem a participação.<br>3 - Estabelecer orçamento estimado com preços praticados no mercado como parâmetro de contratação | 1 - Unidade Central de Contratações;<br>2 - Autoridade Competente e Equipe de planejamento e Equipe Técnica;<br>3 - Setor de Compras;                                   | 1 - Ampla divulgação de certame;<br>2 - Elaboração de cláusulas não restritivas de Habilitação, Emissão de Proposta, entrega e execução contratual                                                           | 1 - Unidade Central de Contratações;<br>2 - Demandante; Equipe de planejamento - Autoridade Competente e Equipe Técnica                                        |
| Contratada não comparecer para assinar o Contrato      | Baixa | Alto  | 75 | 1 - Atraso no início da execução do fornecimento, logo gerando o não cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade;<br>2 - Possibilidade de descumprimento dos prazos estabelecidos no PCA | 1 - Deflagrar o Processo com antecedência mínima de modo a ter prazos de convocação de remanescentes; sem comprometer o planejamento e os serviços públicos<br>2 - agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes                           | 1 - Demandante - Setor de planejamento - Agente de contratação - Autoridade competente;<br>2 - Unidade Central de Contratações e autoridade competente                  | 1 - promover e Acelerar processo de sanção ac licitante que não cumpriu obrigações                                                                                                                           | 1 - Comissão Processante - Autoridade competente                                                                                                               |
| Contratada não consegue cumprir com os termos firmados | Baixa | Alto  |    | 1 - Atraso no início da execução do fornecimento, logo gerando o não cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade;<br>2 - Possibilidade de descumprimento dos prazos estabelecidos no PCA | 1 - Elaborar termo de referência e contrato com informações bem discriminadas a respeito do objeto a ser adquirido, contendo informações a respeito dos prazos, responsabilidades e penalidades em caso de descumprimento;                          | 1 - Demandante e Setor de planejamento e autoridade competente;<br>2 - Agente de contratação / Pregoeiro(a);<br>Unidade Central de Contratações e autoridade competente | 1 - Encaminhar notificações a tempestivas à contratada.<br>2 - Promover diligência visando apurar os reais motivos.<br>3 - Promover e Acelerar o processo de sanção ac licitante que não cumpriu obrigações. | 1 - Fiscal e Gestor de Contratos.<br>2 - Comissão Processante.<br>3 - Ordenador de despesas e fiscal de contratos, Gestor de Contratos e Comissão Processante. |

*[Assinatura]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

PREFEITURA DE ANTONINA DO NORTE-CE  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
16  
PAG.

|                                                                                         |       |      |    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |       |      |    |                                                                                                                                                                                                      | 2 - agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes;                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |
| Falta de recursos orçamentários para aquisição dos materiais, objeto desta contratação. | Baixo | Alto | 75 | Não realização das atividades que dependem dos itens, objeto desta contratação/aquisição, com o consequente desabastecimento do estoque do almoxarifado.                                             | Averiguar antes da criação do termo de referência a disponibilidade para a aquisição do objeto da contratação.                                                     | Secretário junto ao Setor de Contabilidade                                          | Reserva ou realocação de recursos orçamentários e financeiros pelo gestor do orçamento.                                                     | Secretário junto ao Setor de Contabilidade                                                                                                                                  |
| Contratação de empresa sem aporte financeiro suficiente para prestação dos serviços     | Baixa | Alto | 75 | A empresa pode não conseguir cumprir com o serviço contratado, resultando em atrasos, qualidade inferior ou até mesmo no não cumprimento do acordo, logo, não entrega dos serviços para a sociedade. | Cobrar no Termo de Referência e momento da licitação os documentos referentes à qualificação econômica que mostre sanidade financeira para a execução do contrato. | Demandante e Setor de planejamento e autoridade competente e Agente de contratação. | 1 - Encaminhar as notificações e tempestivas à contratada e 2 - Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações. | 1 - Fiscal e Gestor de Contratos. Ordenador de despesas e fiscal de contratos. 2 - Ordenador de despesas e fiscal de contratos, Gestor de Contratos e Comissão Processante. |

Antonina do Norte/CE, 23 de janeiro de 2025.

*Giselly Sampaio Mota*  
GISELLE SAMPAIO MOTA

Presidente da Equipe de Planejamento da  
Contratação  
Portaria 027/2025

PAULO SILVEIRA DA MOTA  
Membro da Equipe de Planejamento da  
Contratação  
Portaria 027/2025

*Maria Socorro da Silva*  
MARIA SOCORRO DA SILVA  
Membro da Equipe de Planejamento da  
Contratação  
Portaria 027/2025