PREFEITURA DE DUQUE BACELAR
PRA FAZER MUITO MAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Mapa de Riscos da Contratação

Aquisição de materiais permanentes e mobiliários escolares
Processo Administrativo nº 150/2026. Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Objeto: aquisição de materiais permanentes e mobiliários escolares.

1 Critérios de avaliação

Avaliação qualitativa inicial para planejamento, seleção e execução. Probabilidade (P): 1 baixa, 2 média, 3 alta. Impacto (I): 1 baixo, 2 médio, 3 alto. Nível = P × I: 1–2 baixo (verde), 3–4 moderado (amarelo), 6–9 alto (vermelho). As classificações são propostas de planejamento e deverão ser revistas pelos responsáveis.

Riscos altos exigem tratamento prioritário antes do avanço da etapa; moderados exigem controle e acompanhamento. As funções indicadas deverão ser vinculadas aos agentes formalmente designados. A avaliação residual será registrada após verificação da eficácia das medidas.

2 Planejamento e seleção

R01 Planejamento | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Quantidades sem memória por escola; compra excessiva ou insuficiente.	Validar inventário, matrículas e distribuição; conferir itens 54 e 55.	Recalcular demanda e corrigir a planilha antes da contratação.

Responsável: Secretaria de Educação e equipe de planejamento. Prazo de controle: Antes de concluir o TR.

R02 Planejamento | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Especificações inadequadas ou restritivas; mobiliário incompatível.	Conferir dimensões, faixa etária, normas e pertinência das certificações.	Revisar requisitos e avaliar outra solução se a ata for incompatível.

Responsável: Equipe de planejamento e setor técnico. Prazo de controle: Antes da seleção.

R03 Planejamento | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Pesquisa insuficiente; preço de referência sem sustentação.	Juntar fontes comparáveis e memória de cálculo por item, incluindo logística.	Complementar a pesquisa e reavaliar a vantagem antes de prosseguir.

Responsável: Setor de Compras. Prazo de controle: Antes da aprovação econômica.

R04 Seleção | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Ata incompatível, vencida ou sem limites disponíveis; adesão irregular.	Conferir edital, vigência, quantitativos e limites de adesão por item.	Suspender adesão do item e reavaliar licitação própria.

Responsável: Comissão de Contratação e gerenciador. Prazo de controle: Antes da autorização.

15
1

3 Formalização e recebimento

R05 Seleção | P 2 × I 2 = 4 | MODERADO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Ausência de anuência ou recusa de atendimento; atraso na aquisição.	Obter aceitação formal do gerenciador e fornecedor com itens e condições.	Reprogramar atendimento e escolher procedimento viável.

Responsável: Secretaria e Comissão de Contratação. Prazo de controle: Antes da formalização.

R06 Formalização | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Documentação, orçamento ou publicidade incompletos; impedimento à execução.	Conferir habilitação, recursos, pareceres, designações e publicação exigível.	Sanear pendências antes da execução e ajustar o cronograma.

Responsável: Comissão, Contabilidade e autoridade competente. Prazo de controle: Antes do início do fornecimento.

R07 Execução | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Atraso na fabricação ou entrega; escolas sem mobiliário.	Pactuar cronograma e acompanhar confirmação de produção e transporte.	Notificar, exigir plano de entrega e avaliar medidas contratuais cabíveis.

Responsável: Gestor e fiscal do contrato. Prazo de controle: A cada etapa de entrega.

R08 Recebimento | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Bens fora da especificação ou avariados; prejuízo e risco aos usuários.	Conferir item, quantidade, dimensões, acabamento e documentos; registrar fotos.	Recusar ou segregar bens, exigir substituição e impedir uso inseguro.

Responsável: Fiscal e equipe de recebimento. Prazo de controle: Em cada entrega.

16
1

4 Instalação e acompanhamento

R09 Instalação | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Montagem ou fixação deficiente; queda, tombamento ou acidente.	Verificar estabilidade e fixação antes de liberar o uso.	Interditar o bem e exigir correção ou substituição.

Responsável: Fiscal e direção escolar. Prazo de controle: Antes da disponibilização.

R10 Patrimônio | P 2 × I 2 = 4 | MODERADO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Extravio ou distribuição incorreta; perda de controle dos bens.	Tombar, registrar responsáveis e emitir termos de entrega por escola.	Apurar divergências e corrigir registros e destinação.

Responsável: Setor de Patrimônio e direções. Prazo de controle: No recebimento e distribuição.

R11 Pagamento | P 2 × I 3 = 6 | ALTO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Pagamento por bem não recebido ou quantidade incorreta; dano ao erário.	Conciliar pedido, nota fiscal, recebimento e valores antes do atesto.	Suspender a parcela divergente e solicitar correção documental.

Responsável: Fiscal, gestor e setor financeiro. Prazo de controle: Antes de cada pagamento.

R12 Garantia e descarte | P 2 × I 2 = 4 | MODERADO

Evento e consequência	Prevenção	Contingência
Defeitos sem atendimento e descarte indevido; perda precoce e resíduos.	Registrar garantia e chamados; separar embalagens e avaliar bens substituídos.	Acionar fornecedor e providenciar destinação regular dos inservíveis.

Responsável: Gestor, Patrimônio e direção escolar. Prazo de controle: Durante a garantia e na baixa.

17
9

5 Monitoramento e revisão

A equipe de planejamento deverá acompanhar os riscos até a formalização e transferir os registros ao gestor e ao fiscal. A cada entrega, deverão ser reavaliados prazos, conformidade dos bens e condições de uso. A ocorrência de falha relevante exige atualização imediata do mapa e comunicação à autoridade competente.

Cada responsável deverá registrar a medida executada, a evidência de cumprimento, a data e a nova avaliação de probabilidade e impacto. A classificação residual não é automaticamente reduzida pela simples previsão de uma medida preventiva.

Momento	**Registro ou evidência**
Antes da contratação	Memória de demanda; pesquisa e mapa de preços; conferência da ata e anuências, se escolhida a adesão; recursos e designações.
Em cada entrega	Nota fiscal, conferência dos itens, fotografias de ocorrências, termos de recebimento e solicitações de correção.
Na distribuição e pagamento	Tombamento, termos por escola e conciliação do documento fiscal com os bens efetivamente recebidos.
Durante a garantia	Chamados, respostas do fornecedor, substituições e solução das ocorrências.

6 Encaminhamento

Submete-se o mapa à aprovação para acompanhamento das medidas preventivas e de contingência. Este instrumento registra riscos administrativos da contratação e não substitui eventual matriz contratual de alocação de riscos.

Referência normativa: art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021. Texto oficial: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

Duque Bacelar/MA, 05 de maio de 2026.

Maria do Perpetuo Socorro Barbosa Oliveira
Secretária Adjunta de Educação
Responsável pela elaboração

José Alberto Bacelar Borges
Coordenador de Educação
Aprovação