

MAPA DE RISCOS

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BEBIDAS

PROCESSO	Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por item.
OBJETO	Fornecimento futuro e parcelado de bebidas para atender à Cozinha Piloto/Central de Alimentação, Educação, Saúde, Esporte, Cultura e demais unidades da Prefeitura Municipal de Tarumã.
ABRANGÊNCIA	30 itens; água em galão retornável de 20 litros, leite/bebidas lácteas, refrigerantes, sucos e bebidas correlatas, conforme especificações e quantitativos do Termo de Referência.
VIGÊNCIA	Ata de Registro de Preços com vigência inicial de 12 (doze) meses, observadas as condições do edital, da Ata e da legislação aplicável.

1. FINALIDADE E FUNDAMENTO

Em atendimento ao art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, este Mapa de Riscos identifica eventos capazes de comprometer a competição, a seleção da proposta apta e a execução satisfatória do objeto, com indicação de causas, consequências, controles preventivos, providências de contingência e responsáveis.

Trata-se de instrumento de gestão e planejamento. Não se confunde, por si só, com a matriz de alocação de riscos de natureza contratual definida no art. 6º, inciso XXVII, da Lei nº 14.133/2021. Eventual alocação contratual específica somente deverá ser adotada mediante justificativa e disciplina expressa no instrumento convocatório e na Ata.

2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A probabilidade (P) e o impacto (I) foram avaliados em escala de 1 a 5. O nível do risco corresponde ao produto $P \times I$, considerado antes da aplicação dos controles. A classificação orienta a intensidade do acompanhamento e não afasta o dever de atuação imediata diante de fato que ameace a continuidade, a qualidade ou a segurança do fornecimento.

Faixa	Pontuação	Tratamento mínimo
Baixo	1 a 4	Controle de rotina e registro quando houver ocorrência.
Médio	5 a 9	Acompanhamento pelo gestor e verificação dos controles previstos.
Alto	10 a 16	Controle preventivo obrigatório; comunicação tempestiva ao gestor e à autoridade quando houver materialização.
Crítico	17 a 25	Saneamento ou reavaliação antes do avanço da etapa; monitoramento reforçado e decisão registrada.

Siglas: AF = Autorização de Fornecimento; ARP = Ata de Registro de Preços; TR = Termo de Referência.

3. MATRIZ DE RISCOS — PLANEJAMENTO

Ações de maior criticidade nesta fase devem ser concluídas antes da divulgação do edital, especialmente a consistência da pesquisa de preços e dos quantitativos.

Nº	Fase	Evento de risco	Causas prováveis	Consequências	P / I / Nível	Medidas preventivas	Contingência e responsável
1	Planejamento	Divergência entre ETP, TR, planilha de quantitativos, orçamento estimado e edital.	Transcrição incompleta; uso de versões distintas; ausência de conferência final.	Objeto ou quantitativos inconsistentes; impugnações; necessidade de retificação; atraso do certame.	P 3 I 5 15 ALTO	Adotar checklist de coerência documental e validação conjunta da área demandante e de Compras antes da publicação.	Suspender a etapa afetada, realizar diligência e retificar documentos/aviso quando necessário. Responsáveis: Compras/Licitações, área demandante e autoridade competente.
2	Planejamento	Pesquisa de preços sem validação final ou incompatível com os quantitativos consolidados.	Uso de versão anterior; pesquisa insuficiente; oscilação de mercado sem atualização formal; erro de transcrição.	Preço estimado sem lastro; risco de sobrepreço, inexequibilidade, fracasso de item ou necessidade de correção do processo.	P 4 I 5 20 CRÍTICO	Adotar como referência a Cotação nº 47311, gerada em 02/10/2026, e verificar a coerência entre valor global, itens, quantidades e memória de cálculo antes da publicação.	Promover diligência, refazer/atualizar pesquisa e reavaliar a estimativa; não publicar enquanto houver inconsistência material. Responsáveis: Compras/Licitações, área demandante e autoridade.
3	Planejamento	Especificações ambíguas, excessivas ou com restrição territorial indevida.	Descrição incompleta; exigência de sede, filial ou depósito local sem necessidade técnica comprovada; confusão entre marca e referência.	Redução da competitividade; impugnação; anulação parcial; contratação de objeto inadequado.	P 2 I 5 10 ALTO	Manter especificações objetivas e funcionais; vedar exigência de estabelecimento no Município; exigir apenas capacidade logística compatível com os prazos de entrega.	Responder tecnicamente à impugnação, ajustar o edital e reabrir prazo quando a alteração afetar a formulação das propostas. Responsáveis: Compras/Licitações, área técnica e assessoria jurídica.
4	Planejamento	Demanda não planejada para eventos, festividades e ações das unidades.	Calendário não consolidado; AF emitida sem antecedência; informação incompleta sobre local, data ou necessidade de bebida gelada.	Falta de produtos no evento, entregas urgentes, desperdício ou falha no atendimento ao público.	P 3 I 4 12 ALTO	Consolidar calendário de eventos e estimativas; emitir AF com item, quantidade, endereço, data/horário e condição de refrigeração.	Reorganizar a logística com a unidade requisitante, registrar a ocorrência e avaliar aplicação de sanções se houver culpa do fornecedor. Responsáveis: unidade requisitante, fiscal e gestor.
5	Planejamento	Falha na previsão de retorno de vasilhames e na exigência de embalagens ambientalmente adequadas.	Ausência de controle de galões retornáveis; orientação insuficiente às unidades; descarte inadequado de embalagens.	Perda de vasilhames; custo operacional; desconformidade com diretrizes de sustentabilidade.	P 2 I 3 6 MÉDIO	Prever controle de entrega/devolução de galões e preferência por embalagens recicláveis ou retornáveis, sem prejuízo da segurança alimentar.	Inventariar vasilhames, orientar a unidade e registrar perda/avaria para apuração da responsabilidade. Responsáveis: unidade requisitante, fiscal e gestor.

3. MATRIZ DE RISCOS — SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A condução do julgamento deve observar critérios previamente divulgados, decisões motivadas e tratamento igualitário entre os licitantes.

Nº	Fase	Evento de risco	Causas prováveis	Consequências	P / I / Nível	Medidas preventivas	Contingência e responsável
6	Seleção	Crítérios de habilitação insuficientes ou desproporcionais ao objeto.	Exigência documental sem pertinência; ausência de verificação de regularidade fiscal, trabalhista, sanitária ou de capacidade operacional quando cabível.	Risco de inabilitação indevida, contratação de fornecedor sem aptidão ou impugnação do certame.	P 3 I 3 9 MÉDIO	Adotar exigências da Lei nº 14.133/2021 e do TR, proporcionais ao fornecimento; conferir regularidade, declarações e licença sanitária quando legalmente exigível.	Realizar diligência permitida, motivar decisões e promover correção do edital quando identificada exigência inadequada. Responsáveis: Pregoeiro, equipe de apoio, Compras e assessoria jurídica.
7	Seleção	Análise de amostras subjetiva, sem motivação, ou exigida fora da regra definida.	Ausência de formulário técnico; exigência antecipada a todos os licitantes; falta de registro da avaliação.	Questionamento do julgamento; escolha de produto desconforme; atraso ou nulidade de atos.	P 2 I 4 8 MÉDIO	Solicitar amostras apenas ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para refrigerantes e sucos; utilizar formulário objetivo e registrar a decisão.	Repetir a análise com comissão/apoio técnico, motivar o ato e convocar o subsequente, se houver reprovação. Responsáveis: Pregoeiro, equipe técnica e gestor.
8	Seleção	Licitante apresenta produto cuja marca/amostra aprovada não coincide com o que pretende fornecer.	Catálogo impreciso; troca de marca sem autorização; especificação de item insuficientemente conferida.	Recebimento de produto diverso do ofertado, recusa no recebimento e descontinuidade de abastecimento.	P 3 I 4 12 ALTO	Vincular a marca e a especificação aprovadas à contratação; exigir prévia anuência e nova amostra quando a substituição puder afetar a conformidade.	Recusar a substituição não autorizada, notificar o fornecedor e convocar remanescente quando cabível. Responsáveis: fiscal, gestor e Pregoeiro/Compras.
9	Seleção	Baixa competitividade, item deserto ou proposta inviável.	Pesquisa de preços inadequada; especificação excessiva; oscilação do mercado; falha de divulgação.	Fracasso de item, desabastecimento e atraso da contratação.	P 2 I 4 8 MÉDIO	Dar publicidade regular; manter descrição competitiva; utilizar pesquisa de preços consistente e estimativa atualizada.	Revisar as causas, reestimar preços, ajustar a instrução e promover nova disputa/contratação cabível, com motivação. Responsáveis: Compras/Licitações, área demandante e autoridade.
10	Seleção	Documentação falsa, vencida ou com irregularidade sanitária relevante.	Conferência superficial; consulta a documento não autêntico; ausência de atualização antes da contratação.	Contratação de fornecedor inidôneo, risco sanitário e responsabilização administrativa.	P 2 I 5 10 ALTO	Conferir autenticidade, vigência e pertinência dos documentos; exigir licença sanitária quando a atividade assim o demandar.	Inabilitar/desclassificar conforme o caso, comunicar os órgãos competentes quando necessário e registrar a ocorrência. Responsáveis: Pregoeiro, equipe de apoio e setor técnico.

3. MATRIZ DE RISCOS — EXECUÇÃO DA ATA

Os prazos operacionais do TR — 1 dia útil para água em galão de 20 L e até 48 horas para os demais itens, com antecedência mínima para eventos — orientam os controles desta fase.

Nº	Fase	Evento de risco	Causas prováveis	Consequências	P / I / Nível	Medidas preventivas	Contingência e responsável
11	Execução	Atraso na entrega de água em galão de 20 litros.	Logística insuficiente; falta de estoque; ausência de confirmação da AF; falha de transporte.	Interrupção do abastecimento da Cozinha Piloto e das unidades; comprometimento de atividades e eventos.	P 3 I 5 15 ALTO	Exigir capacidade logística compatível; emitir AF rastreável; controlar o prazo máximo de 1 dia útil e manter contatos de contingência.	Notificar imediatamente, exigir regularização, registrar atraso e aplicar sanções; adotar solução administrativa permitida para continuidade. Responsáveis: fornecedor, fiscal, gestor e unidade requisitante.
12	Execução	Entrega dos demais produtos após o prazo ou fora do endereço indicado para o evento.	AF incompleta; roteirização inadequada; erro de comunicação; atraso de transporte.	Desabastecimento, prejuízo ao evento e perda da utilidade do objeto.	P 3 I 5 15 ALTO	Fixar na AF endereço, referência, data e horário; observar entrega em até 48 horas e, para evento, disponibilização até 48 horas antes do início.	Notificar, exigir entrega imediata quando ainda útil, registrar perdas e apurar sanções. Responsáveis: fornecedor, unidade requisitante, fiscal e gestor.
13	Execução	Bebidas entregues sem refrigeração quando expressamente solicitada.	Veículo inadequado; falta de planejamento térmico; AF sem indicação da condição de entrega.	Impossibilidade de consumo no evento; perda de qualidade e insatisfação dos usuários.	P 3 I 4 12 ALTO	Indicar na AF a necessidade de entrega gelada; conferir a condição no recebimento; incluir transporte/refrigeração no risco do fornecedor.	Recusar a parcela desconforme, notificar e exigir reposição em condição adequada, sem acréscimo de preço. Responsáveis: fornecedor, fiscal e unidade recebedora.
14	Execução	Entrega de produto vencido, avariado, com embalagem violada ou sem rastreabilidade.	Estoque deficiente; acondicionamento/transporte inadequados; conferência insuficiente na expedição.	Risco à saúde, recusa do recebimento, descarte e descontinuidade do abastecimento.	P 3 I 5 15 ALTO	Exigir produtos originais, lacrados, com lote, validade e rotulagem legíveis; observar saldo mínimo de validade de 90 dias, salvo autorização expressa para evento imediato.	Segregar/recusar o lote, preservar evidências, notificar e exigir substituição em até 24 horas; comunicar apoio técnico/sanitário quando cabível. Responsáveis: fiscal, gestor, apoio técnico e fornecedor.
15	Execução	Suco ou bebida em desconformidade com a classificação e os requisitos do TR.	Fornecimento de néctar, refresco, concentrado ou bebida preparada em vez de suco; ausência de canudo individual quando exigido.	Produto diverso do licitado; recusa, atrasos e prejuízo ao atendimento de crianças e demais usuários.	P 3 I 4 12 ALTO	Conferir rotulagem e composição; vincular à amostra/marca aprovada; verificar canudo embalado individualmente nos itens aplicáveis.	Recusar o produto, notificar e exigir substituição em 24 horas; apurar infração e sanções por reincidência. Responsáveis: fiscal, unidade recebedora e fornecedor.
16	Execução	Fornecedor não substitui produto rejeitado no prazo de 24 horas.	Estoque insuficiente; falha de comunicação; descumprimento contratual reiterado.	Persistência do desabastecimento, comprometimento do evento e risco de descontinuidade.	P 3 I 4 12 ALTO	Notificar de modo rastreável; manter registro de prazo e de recusas; avaliar desempenho do fornecedor ao longo da Ata.	Aplicar sanções, acionar providência administrativa para continuidade do fornecimento e registrar a reincidência. Responsáveis: fiscal, gestor e autoridade competente.

3. MATRIZ DE RISCOS — RECEBIMENTO, GESTÃO E CONTROLE

O atesto depende do recebimento regular e da documentação das ocorrências. A gestão de preços deve respeitar a alocação dos riscos ordinários prevista no TR e a legislação aplicável.

Nº	Fase	Evento de risco	Causas prováveis	Consequências	P / I / Nível	Medidas preventivas	Contingência e responsável
17	Recebi- mento	Aceite de produto sem conferência de quantidade, especificação, validade, integridade ou temperatura.	Ausência de checklist; recebimento por pessoa não orientada; pressão operacional em dias de evento.	Pagamento por produto desconforme, risco sanitário, dificuldade de responsabilização e perda de evidências.	P 3 I 4 12 ALTO	Designar fiscal e substituto; usar checklist de recebimento; orientar unidades sobre recusa e comunicação imediata de não conformidades.	Registrar ocorrência, sustar atesto/pagamento da parcela rejeitada, notificar fornecedor e fazer inspeção complementar. Responsáveis: fiscal, gestor e unidade recebedora.
18	Recebi- mento	Falha no registro de ocorrências, notificações e sanções.	Comunicações verbais; arquivos dispersos; ausência de relatório do fiscal.	Impossibilidade de comprovar inadimplemento; fragilidade na aplicação de penalidades e no histórico do fornecedor.	P 3 I 3 9 MÉDIO	Centralizar AFs, checklists, fotos, notificações e respostas; adotar relatório sucinto do fiscal e acompanhamento do gestor.	Regularizar os registros, intimar o fornecedor e instruir processo sancionatório com as evidências disponíveis. Responsáveis: fiscal, gestor e Compras/Licitações.
19	Gestão de preços	Pedido de reequilíbrio ou revisão para cobrir álea ordinária assumida pelo fornecedor.	Oscilações normais de mercado; proposta formulada sem avaliação de custos logísticos, refrigeração ou embalagem.	Pressão sobre a gestão da Ata; risco de pagamento indevido ou, se mal instruído, descontinuidade do fornecimento.	P 3 I 3 9 MÉDIO	Manter no TR a assunção dos riscos ordinários pelo fornecedor e exigir proposta compatível com todas as obrigações; preservar apenas hipóteses legais extraordinárias devidamente comprovadas.	Analisar formalmente a documentação, indeferir pedido sem pressupostos legais e adotar medidas de continuidade se houver inadimplemento. Responsáveis: gestor, Compras/Licitações, assessoria jurídica e autoridade.
20	Gestão de preços	Inexecução decorrente de preço proposto inviável ou perda de capacidade de fornecimento.	Lance imprudente; aumento de custo ordinário; ruptura de estoque; insuficiência de capital de giro.	Atrasos, recusas, sanções e necessidade de convocação de remanescente ou nova contratação.	P 2 I 4 8 MÉDIO	Analisar exequibilidade quando houver indício; exigir proposta compatível; manter fornecedores classificados e controlar desempenho desde as primeiras AFs.	Notificar, aplicar sanções e promover convocação de remanescente ou solução administrativa legal para continuidade. Responsáveis: Pregoeiro, gestor, fiscal e autoridade.
21	Gestão de preços	Ocorrência sanitária grave, recolhimento de lote ou suspeita de contaminação.	Falha de fabricação, armazenamento, transporte ou rastreabilidade; alerta do fabricante ou órgão sanitário.	Risco à saúde dos usuários, descarte, suspensão de consumo e responsabilização administrativa.	P 2 I 5 10 ALTO	Manter identificação de lote e validade; conferir condições de entrega; orientar unidades a comunicar qualquer suspeita imediatamente.	Suspender distribuição/consumo do lote, isolar produtos, preservar evidências, notificar fornecedor e adotar medidas junto ao apoio sanitário e órgãos competentes. Responsáveis: fiscal, gestor, apoio técnico/sanitário e fornecedor.

4. ROTINAS DE MONITORAMENTO

Os controles abaixo formam a trilha mínima de verificação do processo e da Ata. Podem ser detalhados em checklist operacional pela unidade gestora, sem alterar as obrigações do edital, do TR ou da ARP.

Momento	Verificação obrigatória	Evidência / registro	Responsável principal
Antes da publicação	Compatibilizar quantitativos, ETP, TR, mapa de riscos, orçamento estimado e a Cotação nº 47311, gerada em 02/10/2026; conferir a memória de cálculo dos 30 itens.	Checklist de instrução; relatório de cotação atualizado; memória de cálculo e despacho de aprovação.	Setor de Compras/Licitações e área demandante.
Julgamento e habilitação	Aplicar critérios objetivos; exigir amostras apenas aos provisoriamente classificados em primeiro lugar para os itens definidos; conferir habilitação e licenças cabíveis.	Ata da sessão, formulários de amostra, parecer/registro técnico e consulta de documentos.	Pregoeiro, equipe de apoio e setor técnico.
Antes de cada AF	Indicar item, quantidade, endereço, data/horário do evento e necessidade de entrega gelada. Para galão de 20 L, observar prazo máximo de 1 dia útil.	AF emitida, comunicação rastreável e confirmação de recebimento pelo fornecedor.	Unidade requisitante e gestor da Ata.
Recebimento	Conferir quantidade, marca aprovada, temperatura quando exigida, integridade, validade, lote, rotulagem, classificação de suco e canudo individual quando aplicável.	Atesto/termo de recebimento, checklist, fotos quando necessárias e apontamento de ocorrência.	Fiscal da Ata, com apoio da unidade recebedora.
Ocorrência	Notificar formalmente atraso, recusa, irregularidade sanitária ou desconformidade; exigir substituição em até 24 horas quando cabível.	Notificação, prova da ocorrência, resposta do fornecedor e relatório do fiscal.	Fiscal e gestor da Ata.
Monitoramento periódico	Avaliar desempenho, reincidências, consumo, devolução de vasilhames e necessidade de adequação de planejamento futuro.	Relatório sucinto do gestor, registros das unidades e atualização deste mapa, se necessária.	Gestor da Ata e unidades demandantes.

5. RESPONSABILIDADES

Agente / unidade	Atribuições de gestão de riscos
Área demandante / unidade requisitante	Planejar as necessidades; informar eventos e prazo operacional; emitir solicitações completas; apoiar a conferência e comunicar ocorrências imediatamente.
Setor de Compras e Licitações	Assegurar coerência dos documentos, do orçamento e dos critérios do certame; promover diligências e manter a instrução documental íntegra.
Pregoeiro e equipe de apoio	Conduzir a sessão, aplicar as regras de amostras e habilitação, registrar decisões e encaminhar questões técnicas para manifestação competente.
Gestor da Ata	Coordenar o acompanhamento global, consolidar ocorrências, orientar o fiscal, propor providências e reportar fatos relevantes à autoridade competente.
Fiscal da Ata	Verificar a entrega e a conformidade do objeto; lavrar registros; notificar o fornecedor; atestar apenas o que estiver aceito e encaminhar sanções, quando for o caso.
Apoio técnico/sanitário	Apoiar análise de amostras e de não conformidades relacionadas a segurança de alimentos, rotulagem, validade, acondicionamento e classificação dos produtos.
Fornecedor registrado	Prevenir ocorrências de sua esfera; manter logística e documentos regulares; entregar e substituir produtos conforme a Ata, o TR e as AFs.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Mapa de Riscos deverá ser revisto antes da publicação do edital quando houver alteração relevante de quantitativos, especificações, preços estimados ou condições de entrega. Durante a vigência da Ata, o gestor poderá atualizá-lo em razão de ocorrências relevantes, sem modificar o objeto ou as regras do certame.

A materialização de risco não dispensa a Administração de instruir os atos, preservar o contraditório quando aplicável, motivar as decisões e observar a Lei nº 14.133/2021, o edital, o TR e a Ata de Registro de Preços.

Responsável pela elaboração

Érica Passarelli

Diretora de Governo

Responsável pela Aprovação

Max Paulo Labs

Secretário de Governo