

## MAPA DE GESTÃO DE RISCOS – FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Anexo 2 do ETP 33/2026

| Nº | Risco Identificado                                                                                                                                                      | Probabilidade | Impacto | Nível de Risco | Responsável                                    | Ações Preventivas                                                                                                                                      | Plano de Tratamento                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|----------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Licitação deserta ou frustrada, impossibilitando o fornecimento dos materiais necessários ao atendimento das demandas operacionais do SAAE.                             | Média         | Alto    | Alto           | Equipe de Planejamento / Agente de Contratação | Elaboração de especificações compatíveis com o mercado, pesquisa prévia de preços, definição adequada dos quantitativos e ampla divulgação do certame. | Caso o certame seja deserto ou frustrado, analisar as causas do insucesso, promover os ajustes necessários nas condições da contratação e adotar as providências para realização de novo procedimento, observadas as disposições legais aplicáveis. |
| 2  | Impugnações ou pedidos de esclarecimentos decorrentes de inconsistências ou ambiguidades nas especificações, condições de fornecimento ou demais disposições do edital. | Baixa         | Médio   | Baixo          | Agente de Contratação / Equipe de Planejamento | Revisão prévia do edital, Termo de Referência e demais documentos, assegurando clareza, coerência e compatibilidade entre as informações.              | Analisar os questionamentos apresentados, promover os esclarecimentos necessários e, quando cabível, corrigir os documentos e republicar o edital, observados os prazos legais.                                                                     |
| 3  | Apresentação de propostas em desacordo com as                                                                                                                           | Média         | Médio   | Médio          | Agente de Contratação                          | Estabelecimento de requisitos objetivos e necessários,                                                                                                 | Realizar a análise das propostas e documentos conforme os critérios                                                                                                                                                                                 |

| Nº | Risco Identificado                                                                                                                         | Probabilidade | Impacto | Nível de Risco | Responsável           | Ações Preventivas                                                                                                             | Plano de Tratamento                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | especificações ou documentação exigida, dificultando a seleção da proposta apta à contratação.                                             |               |         |                |                       | descrição clara dos materiais e definição precisa dos documentos exigidos no edital.                                          | estabelecidos no edital, promovendo diligências quando legalmente cabíveis e desclassificando ou inabilitando os licitantes nas hipóteses previstas na legislação e no instrumento convocatório. |
| 4  | Atraso ou falha na conclusão da fase de seleção do fornecedor, comprometendo o atendimento tempestivo das demandas dos setores envolvidos. | Baixa         | Médio   | Baixo          | Agente de Contratação | Planejamento adequado das etapas do procedimento, acompanhamento dos prazos e adoção tempestiva das providências necessárias. | Identificar a causa do atraso, adotar as providências administrativas cabíveis e, se necessário, reprogramar as etapas do procedimento, preservando o atendimento da demanda.                    |

#### ATIVIDADES DE MONITORAMENTO

| Atividade                                                  | Responsável                                    | Momento/Periodicidade                | Evidência                             |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Acompanhamento da publicação do edital                     | Agente de Contratação                          | Início da fase de seleção            | Comprovante de publicação             |
| Acompanhamento de pedidos de esclarecimentos e impugnações | Agente de Contratação / Equipe de Planejamento | Durante o prazo do edital            | Pedidos, respostas e decisões         |
| Análise das propostas apresentadas                         | Agente de Contratação                          | Durante a sessão pública             | Ata e registros do certame            |
| Análise da documentação de habilitação                     | Agente de Contratação                          | Durante a sessão/fase de habilitação | Documentos de habilitação e registros |

| Atividade                                                 | Responsável                                   | Momento/Periodicidade | Evidência                                  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| Acompanhamento de recursos administrativos, quando houver | Agente de Contratação / autoridade competente | Quando ocorrer        | Recursos, decisões e registros do processo |
| Acompanhamento da adjudicação e homologação               | Agente de Contratação / autoridade competente | Ao final da seleção   | Termo de adjudicação e homologação         |

### CLASSIFICAÇÃO DA PROBABILIDADE

| Nível | Descrição                                                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Baixa | Evento com baixa chance de ocorrência durante as fases da contratação ou da execução contratual.                 |
| Média | Evento que pode ocorrer ocasionalmente durante o processo licitatório ou durante a execução do contrato.         |
| Alta  | Evento com elevada possibilidade de ocorrência, exigindo monitoramento contínuo e adoção de medidas preventivas. |

### CLASSIFICAÇÃO DO IMPACTO

| Nível | Descrição                                                                                                                                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Baixo | Impacto reduzido, com pouca interferência na contratação, podendo ser corrigido sem prejuízos relevantes à Administração.                                           |
| Médio | Impacto moderado, podendo ocasionar atrasos, necessidade de ajustes ou aumento dos custos administrativos.                                                          |
| Alto  | Impacto significativo, com potencial de comprometer a contratação, a execução do objeto ou causar prejuízos à Administração e à continuidade dos serviços públicos. |

### MATRIZ DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO

| Probabilidade | Impacto Baixo | Impacto Médio | Impacto Alto |
|---------------|---------------|---------------|--------------|
| Baixa         | Baixo         | Baixo         | Médio        |
| Média         | Baixo         | Médio         | Alto         |
| Alta          | Médio         | Alto          | Alto         |

**Servidor responsável:** \_\_\_\_\_ **- Matrícula:** \_\_\_\_\_