PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

MAPA DE RISCOS				
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS COM O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE IMPRESSÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL PERSONALIZADO, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO.				
FASE DE ANÁLISE				
(x) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor (x) Gestão do Contrato				
RISCO 01 – Especificações técnicas insuficientes ou inadequadas dos materiais gráficos				
Probabilidade:	( ) Baixa	(x) Média	( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa	( ) Média	(x) Alta	
Id	**Dano**			
1.	Aquisição de materiais com qualidade inferior à necessária.			
2.	Impressões divergentes das necessidades das Secretarias.			
3.	Retrabalho, atrasos e aumento dos custos administrativos.			
Id	**Ação Preventiva**			**Responsável**
1.	Elaborar Termo de Referência com especificações técnicas completas para cada item.			Setor de Compras / Secretaria Demandante
2.	Padronizar dimensões, materiais, acabamentos e critérios de qualidade.			Secretaria Demandante
3.	Realizar revisão técnica antes da publicação do edital.			Equipe de Planejamento
Id	**Ação de Contingência**			**Responsável**
1.	Solicitar substituição dos materiais em desacordo com o Termo de Referência.			Fiscal do Contrato
2.	Aplicar penalidades previstas no edital e contrato.			Gestor do Contrato
3.	Acionar fornecedor remanescente, quando cabível.			Setor de Compras

RISCO 02 – Atraso na entrega dos materiais gráficos				
Probabilidade:	( ) Baixa	(x) Média	( ) Alta	
Impacto:	( ) Baixa	( ) Média	(x) Alta	
Id	**Dano**			
1.	Comprometimento de campanhas institucionais e eventos oficiais.			
2.	Prejuízo ao funcionamento das Secretarias Municipais.			

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

3.	Necessidade de contratações emergenciais.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Estabelecer prazos de entrega compatíveis com a demanda do Município.	Equipe de Planejamento
2.	Prever cronograma e prazo máximo para atendimento das ordens de fornecimento.	Equipe de Planejamento
3.	Fiscalizar continuamente o cumprimento dos prazos.	Fiscal do Contrato
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a contratada.	Fiscal do Contrato
2.	Aplicar sanções contratuais por atraso injustificado.	Gestor do Contrato
3.	Convocar fornecedor remanescente ou promover nova contratação, quando necessário.	Setor de Compras

RISCO 03 – Entrega de materiais em desacordo com a arte aprovada ou com as especificações do contrato			
Probabilidade:	( ) Baixa	(x) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixa	(x) Média	( ) Alta

Id	**Dano**	
1.	Desperdício de material e recursos públicos.	
2.	Necessidade de reimpressão dos materiais.	
3.	Atraso na execução das atividades institucionais.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigir aprovação prévia da arte digital antes da produção definitiva.	Secretaria Demandante
2.	Conferir amostras ou provas digitais sempre que aplicável.	Fiscal do Contrato
3.	Realizar recebimento provisório com conferência das especificações.	Fiscal do Contrato
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Recusar os materiais em desconformidade.	Fiscal do Contrato
2.	Determinar a substituição sem ônus para a Administração.	Gestor do Contrato
3.	Aplicar as penalidades previstas contratualmente em caso de reincidência.	Gestor do Contrato

gov.br
Documento assinado digitalmente
MAGALI PICKLER ISIDORO PEREIRA
Data: 16/07/2026 14:39:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Magali Pickler Isidoro Pereira
Secretária de Educação, Cultura, Esporte e Turismo