



## MAPA DE RISCOS

### IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O objeto deste processo é destinada a contratação de empresa especializada em fornecimento de **gêneros alimentícios** para atender as demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania dos Palmares, visando atender as demandas dos Centro de Convivência do Idoso e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Scfv).

A presente aquisição visa o fornecimento de alimentos variados e seguros, que contribuam para o desenvolvimento saudável dos integrantes do Centro de Convivência da Pessoa Idosos (CCI) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Scfv), garantindo melhoria na qualidade de vida e segurança alimentar e nutricional, bem como, condições de saúde àqueles que necessitem de atenção específica e em vulnerabilidade social, com acesso igualitário, respeitando as diferenças biológicas entre as eles.

### FASE DE ANÁLISE

|   |   |
|---|---|
| X | Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor |
|   | Gestão do Contrato                                  |

### RISCO 01

**Falta de planejamento nos prazos e quantidades pelas unidades demandantes.**

|                       |  |       |   |                    |  |      |
|-----------------------|--|-------|---|--------------------|--|------|
| <b>Probabilidade:</b> | X  | Baixa |   | Média              |  | Alta |
| <b>Impacto:</b>       |  | Baixa | X | Média              |  | Alta |
| <b>Id</b>             | <b>Dano</b>                                    |       |   |                    |  |      |
| 1.                    | Atraso na realização dos serviços ou execução. |       |   |                    |  |      |
| 2.                    | Material excedente que gera desperdício.       |       |   |                    |  |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>                         |       |   | <b>Responsável</b> |  |      |



|           |  |                                   |
|-----------|--|-----------------------------------|
| 1.        | Planejar com antecedência, mantendo sempre os estoques abastecidos de acordo com o planejamento mensal das unidades.   | Setor requisitante                |
| 2.        | Manter os setores responsáveis com orientações gerais sobre as regras para utilização da Ata de Gêneros Alimentícios (Prazos legais, normas procedimentos de licitação). | Gestor da Ata e Setor deliciações |
| 3.        | Os Centros solicitantes deverão planejar com muito zelo as quantidades a serem solicitadas visando a economicidade.  | Setor requisitante                |
| <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b>                |
| 1.        | Analisar possibilidade de reformulação das especificações.   | Equipe de Licitações              |

#### RISCO 02

##### Atraso na entrega dos produtos

|                       |  |       |   |       |                                       |      |
|-----------------------|--|-------|---|-------|---------------------------------------|------|
| <b>Probabilidade:</b> |  | Baixa | X | Média |                                       | Alta |
| <b>Impacto:</b>       |  | Baixa | X | Média |                                       | Alta |
| <b>Id</b>             | <b>Dano</b>  |       |   |       |                                       |      |
| 1.                    | Atraso na entrega  |       |   |       |                                       |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   |       |   |       | <b>Responsável</b>                    |      |
| 1.                    | Averiguar o número de pessoal capacitado para execução do serviço.   |       |   |       | Equipe Técnica                        |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>  |       |   |       | <b>Responsável</b>                    |      |
| 1.                    | Averiguar a capacidade técnica da empresa no momento da habilitação. |       |   |       | Equipe Técnica e Equipe de Licitações |      |

#### RISCO 03

##### Fornecedor não cumprir com o objeto na sua totalidade

|                       |  |       |   |       |                    |      |
|-----------------------|--|-------|---|-------|--------------------|------|
| <b>Probabilidade:</b> |  | Baixa | X | Média |                    | Alta |
| <b>Impacto:</b>       |  | Baixa |   | Média | X                  | Alta |
| <b>Id</b>             | <b>Dano</b>  |       |   |       |                    |      |
| 1.                    | Atraso na entrega e falhas execução no serviço.                    |       |   |       |                    |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>   |       |   |       | <b>Responsável</b> |      |
| 1.                    | Respeitar os prazos determinados no Edital e ao recurso disponível |       |   |       | Gestor da Ata      |      |
| 2.                    | Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.            |       |   |       | Gestor da Ata      |      |



| <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b> |
|-----------|--|--------------------|
| 1.        | Explicitar em comunicado formal ao requisitante sobre o cumprimento do prazo para envio dos produtos.  | Gestor da Ata      |
| 2.        | Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e aplicar penalização quando necessário. | Gestor da Ata      |

#### RISCO 04

##### Fornecedor ultrapassar o prazo de entrega

|                       |   |       |   |       |                        |      |
|-----------------------|---|-------|---|-------|------------------------|------|
| <b>Probabilidade:</b> |   | Baixa | X | Média |                        | Alta |
| <b>Impacto:</b>       |   | Baixa |   | Média | X                      | Alta |
| <b>Id</b>             | <b>Dano</b>   |       |   |       |                        |      |
| 1.                    | Não execução do serviço.  |       |   |       |                        |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>  |       |   |       | <b>Responsável</b>     |      |
| 1.                    | Ampliar o canal de comunicação entre a Contratante e a Contratada, mantendo contato direcionado com as pessoas responsáveis e a intermediação ordenada em seus respectivos meios. |       |   |       | Gestor da Ata          |      |
| 2.                    | Orientar o fornecedor em obedecer aos prazos indicados no Edital e Termo de Referência.   |       |   |       | Gestor da Ata          |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>   |       |   |       | <b>Responsável</b>     |      |
| 1.                    | Reforçar no instrumento convocatório a obrigatoriedade de a empresa disponibilizar outros meios de comunicação quando na prestação do serviço.                                    |       |   |       | Equipe de planejamento |      |
| 2.                    | Verificar possibilidade de estender o prazo de entrega junto ao requisitante.   |       |   |       | Gestor da Ata          |      |

#### RISCO 05

##### Fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços

|                       |  |       |  |       |                    |      |
|-----------------------|--|-------|--|-------|--------------------|------|
| <b>Probabilidade:</b> | X                                      | Baixa |  | Média |                    | Alta |
| <b>Impacto:</b>       |  | Baixa |  | Média | X                  | Alta |
| <b>Id</b>             | <b>Dano</b>                            |       |  |       |                    |      |
| 1.                    | Cancelamento do registro do fornecedor |       |  |       |                    |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>                 |       |  |       | <b>Responsável</b> |      |



|           |  |                                     |
|-----------|--|-------------------------------------|
| 1.        | Dar ciência ao fornecedor das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações | Gestor da Ata de Registro de Preços |
| <b>Id</b> | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b>                  |
| 1.        | Cancelamento do(s) registro(s), formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa   | Gestor da Ata de Registro de Preços |
| 2.        | Contratação de fornecedor remanescente do cadastro de reserva, se houver   | Setor de licitações                 |

#### RISCO 06

**Fornecedor sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002**

|                       |   |       |  |                                     |   |      |
|-----------------------|---|-------|--|-------------------------------------|---|------|
| <b>Probabilidade:</b> | X   | Baixa |  | Média                               |   | Alta |
| <b>Impacto:</b>       |   | Baixa |  | Média                               | X | Alta |
| <b>Id</b>             | <b>Dano</b>   |       |  |                                     |   |      |
| 1.                    | Cancelamento do registro do fornecedor  |       |  |                                     |   |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação Preventiva</b>  |       |  | <b>Responsável</b>                  |   |      |
| 1.                    | Dar ciência ao fornecedor da possibilidade de cancelamento do(s) registro(s) no caso de sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 14.133/21. |       |  | Gestor da Ata de Registro de Preços |   |      |
| <b>Id</b>             | <b>Ação de Contingência</b>   |       |  | <b>Responsável</b>                  |   |      |
| 1.                    | Cancelamento do(s) registro(s), formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.   |       |  | Gestor da Ata de Registro de Preços |   |      |



**PREFEITURA DOS  
PALMARES**  
A ESPERANÇA SE RENOVA



Secretaria de  
**DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL & CIDADANIA**

*Município de Palmares – PE, 27 de Junho de 2024.*

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

**Raquel Carvalho de Albuquerque Melo**  
Secretária

