

### MAPA DE RISCOS

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo, recomendada no Manual de Gestão de Riscos do TCU:

Impacto	Muito Alto	15	19	22	24	25
	Alto	10	14	18	21	23
	Médio	6	9	13	17	20
	Baixo	3	5	8	12	16
	Muito baixo	1	2	4	7	11
		Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo
<b>Probabilidade</b>						

### IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição dos materiais é necessária para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos órgãos e setores da Administração Municipal, assegurando condições adequadas para o preparo, acondicionamento, distribuição e consumo de alimentos e bebidas durante a rotina de trabalho. Tais materiais são indispensáveis para atender às necessidades diárias de servidores, colaboradores, usuários dos serviços públicos e participantes de reuniões, capacitações, eventos institucionais e demais atividades promovidas pela Administração. Além disso, contribuem para a manutenção das condições de higiene, organização, segurança e eficiência nos ambientes destinados às atividades de copa e cozinha. A contratação também se justifica pela necessidade de reposição periódica dos materiais em razão do desgaste decorrente do uso contínuo, evitando a interrupção das atividades e assegurando o atendimento regular das demandas dos diversos departamentos municipais. Dessa forma, a disponibilização desses materiais é fundamental para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

### FASE DE ANÁLISE

X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
	Gestão do Contrato

### RISCO 01

Risco: Erro na elaboração do termo de referência

<b>Probabilidade:</b>	Raro	Pouco provável	Provável	x	Muito provável	Praticamente certo
<b>Impacto:</b>	Muito Baixo	Baixo	Médio	x	Alto	Muito alto
<b>Id</b>	<b>Dano</b>					
1.	Impugnação do Edital pelas descrições dos itens					
2.	Pregão Deserto					
3.	Itens não compatíveis com a descritos no Termo de Referencial					
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>		

1.	Minuta padrão	Unidade Requisitante
2.	Padronizar objeto	Unidade Requisitante
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Devolver pelo órgão solicitante	Agente de contratação

RISCO 02							
Risco: Fornecedor não entregar							
<b>Probabilidade:</b>	Raro	Pouco provável	Provável	X	Muito provável	Praticamente certo	
<b>Impacto:</b>	Muito Baixo	Baixo	Médio	X	Alto	Muito alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>						
1.	Fornecedor não entregar os produtos ao qual foi vencedor						
2.	Órgão não ter os produtos de acordo com a necessidade						
3.	Interrupção de fornecimento de merenda escolar						
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>			
1.	Esclarecimentos aos interessados.			Unidade requisitante			
2.	Cotação de preços eficaz			Unidade Requisitante			
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>			
1.	Devolver pelo órgão solicitante			Agente de contratação			
2.	Revisar os produtos e descrições			Setor Requisitante			

FASE DE ANÁLISE	
	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
X	Gestão do Contrato

RISCO 03							
Risco: Entrega de produtos não compatíveis com o Termo de Referência							
<b>Probabilidade:</b>	Raro	Pouco provável	Provável	X	Muito provável	Praticamente certo	
<b>Impacto:</b>	Muito Baixo	Baixo	Médio	X	Alto	Muito alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>						
1.	Não fiscalizar no momento da entrega dos produtos						
2.	Não conferir as marcas a qual apresentou proposta						
3.	Não conferir Unidade de Medida a ser entrega						
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>			

1.	Fiscalizar a entrega dos produtos	Fiscal e Suplente
2.	Solicitar com antecedência os produtos	Unidade Requisitante
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Conferir a entrega	Unidade requisitante
2.	Preparar a entrega com antecedência	Unidade Requisitante

RISCO 01										
Risco: Atraso na entrega dos Produtos										
<b>Probabilidade:</b>		Raro		Pouco provável		Provável	X	Muito provável		Praticamente certo
<b>Impacto:</b>		Muito Baixo		Baixo		Médio	X	Alto		Muito alto
<b>Id</b>	<b>Dano</b>									
1.	Atraso não justificável dos produtos no prazo estabelecido									
2.	Entrega dos produtos fora do padrão de qualidade para consumo									
3.	Entrega de produtos vencidos ou vincendos									
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>					<b>Responsável</b>				
1.	Conferir item a item no ato da entrega					Unidade Requisitante				
2.	Emitir ordem de compras e enviar ao fornecedor dentro do prazo					Unidade Requisitante				
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>					<b>Responsável</b>				
1.	Fiscal ou Suplente a disposição o ato da entrega					Unidade Requisitante				
2.										

RESPONSÁVEIS	
Agente de Contratação. Guilherme Alves de Alvarenga Silva CPF N°081.782.641-61	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Flaviana Bernardes de Melo CPF N°006.233.641-07