



### MAPA DE RISCOS – VALE ALIMENTAÇÃO

| <b>ETAPA: FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA</b>                                                                     |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (X) Planejamento da Contratação e Seleção do<br>Fornecedor ( ) Gestão do Contrato                         |                                                                                                                                 |
| <b>RISCO: Subdimensionar a quantidade de profissionais necessários à execução das atividades diárias.</b> |                                                                                                                                 |
| PROBABILIDADE:                                                                                            | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                                                                    |
| IMPACTO:                                                                                                  | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                                                    |
| DANO:                                                                                                     | Contratação e execução deficiente do objeto.                                                                                    |
| AÇÃO PREVENTIVA:                                                                                          | Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, quantidade e prazo de início e conclusão. |
| RESPONSÁVEL:                                                                                              | Secretarias de Administração e Planejamento                                                                                     |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:                                                                                     | Complementação de informações.                                                                                                  |
| RESPONSÁVEL:                                                                                              | Secretaria de Administração                                                                                                     |

| <b>ETAPA: ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES</b>                                 |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (X) Planejamento da Contratação e Seleção do<br>Fornecedor ( ) Gestão do Contrato |                                                                                                          |
| <b>RISCO: Estudos preliminares deficientes.</b>                                   |                                                                                                          |
| PROBABILIDADE:                                                                    | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                             |
| IMPACTO:                                                                          | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                             |
| DANO:                                                                             | Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.    |
| AÇÃO PREVENTIVA:                                                                  | Elaborar checklist que contemple, no que couber, os requisitos necessários para os estudos preliminares. |
| RESPONSÁVEL:                                                                      | Secretaria de Administração e Setor de Recursos Humanos                                                  |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:                                                             | Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.                                            |
| RESPONSÁVEL:                                                                      | Secretaria de Administração e Setor de Recursos Humanos                                                  |

| <b>ETAPA: ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>                                   |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (X) Planejamento da Contratação e Seleção do<br>Fornecedor ( ) Gestão do Contrato |                                                                                                        |
| <b>RISCO: Falha na elaboração do termo de referência.</b>                         |                                                                                                        |
| PROBABILIDADE:                                                                    | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                           |
| IMPACTO:                                                                          | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                           |
| DANO:                                                                             | Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.  |
| AÇÃO PREVENTIVA:                                                                  | Elaborar checklist que contemple, no que couber, os requisitos necessários para o termo de referência. |
| RESPONSÁVEL:                                                                      | Secretaria de Administração e Setor de Recursos Humanos                                                |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:                                                             | Corrigir as deficiências detectadas no termo de referência.                                            |
| RESPONSÁVEL:                                                                      | Secretaria de Administração e Setor de Recursos Humanos                                                |



### ETAPA: DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PROGOEIRO

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do  
Fornecedor ( ) Gestão do Contrato

#### RISCO: Ausência de designação formal do agente de contratação ou pregoeiro.

|                      |                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:       | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                                   |
| IMPACTO:             | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                                   |
| DANO:                | Atraso na contratação do objeto.                                                               |
| AÇÃO PREVENTIVA:     | Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando o agente ou pregoeiro. |
| RESPONSÁVEL:         | Gabinete do Prefeito                                                                           |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA | Providenciar o ato de designação formal do agente ou pregoeiro.                                |
| RESPONSÁVEL:         | Gabinete do Prefeito                                                                           |

### ETAPA: ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do  
Fornecedor ( ) Gestão do Contrato

#### RISCO: Restrição da competitividade, impugnação do edital.

|                       |                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                                                                          |
| IMPACTO:              | ( ) Baixa ( ) Média (X) Alta                                                                                                          |
| DANO:                 | Atraso ou anulação da licitação. Custos para a Administração.                                                                         |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Submissão do processo a análise da Procuradoria Jurídica e Controladoria. Verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas. |
| RESPONSÁVEL:          | Agente de contratação e ou Pregoeiro.                                                                                                 |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Readequação do edital com retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas.                                                               |
| RESPONSÁVEL:          | Agente de contratação e ou Pregoeiro.                                                                                                 |

### ETAPA: PUBLICAÇÃO / DIVULGAÇÃO DO EDITAL

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do  
Fornecedor ( ) Gestão do Contrato

#### RISCO: Ausência de publicação do edital.

|                      |                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:       | (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta                                                           |
| IMPACTO:             | ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta                                                           |
| DANO:                | Anulação dos atos praticados.                                                          |
| AÇÃO PREVENTIVA:     | Adoção de checklist contemplando este item.                                            |
| RESPONSÁVEL:         | Equipe de apoio e contratação                                                          |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA | Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta. |
| RESPONSÁVEL:         | Equipe de apoio e contratação                                                          |



### ETAPA: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

#### RISCO: Não assinatura do contrato.

|                       |                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta   |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta   |
| DANO:                 | Atraso na contratação dos serviços. Custos para a Administração.                                         |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Verificação se o fornecedor reúne todos os requisitos necessários exigidos no edital.                    |
| RESPONSÁVEL:          | Equipe de apoio e contratação                                                                            |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Reabertura do certame e volta de fases na licitação para convocação de fornecedor mais bem classificado. |
| RESPONSÁVEL:          | Equipe de apoio e contratação.                                                                           |

### ETAPA: PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

#### RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo.

|                       |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| IMPACTO:              | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| DANO:                 | Descumprimento de formalidade legal.                                                                   |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Adoção de checklist contemplando este item.                                                            |
| RESPONSÁVEL:          | Equipe de apoio e contratação                                                                          |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.                                 |
| RESPONSÁVEL:          | Equipe de apoio e contratação                                                                          |

### ETAPA: DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

#### RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo.

|                       |                                                                                                                                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta                             |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta                             |
| DANO:                 | Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na fiscalização.                                                                  |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato.<br>Promover capacitação dos fiscais/gestor do contrato. |
| RESPONSÁVEL:          | Secretaria de administração                                                                                                        |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contrato.                                                           |
| RESPONSÁVEL:          | Secretaria de administração                                                                                                        |



**ETAPA: FALHA DE COMUNICAÇÃO ENTRE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO**

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

**RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo.**

|                       |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| DANO:                 | Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na fiscalização.                                      |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização contratual.                                  |
| RESPONSÁVEL:          | Secretaria de administração                                                                            |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Exigir relatório periódico da fiscalização contratual.                                                 |
| RESPONSÁVEL:          | Secretaria de administração                                                                            |

**ETAPA: ENTREGA DOS MATERIAIS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

**RISCO: Execução em desacordo com o contrato.**

|                       |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta |
| DANO:                 | Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.                                    |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Notificar e solicitar a resolução imediata.                                                            |
| RESPONSÁVEL:          | Fiscalização.                                                                                          |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Aplicar sanções previstas no contrato.                                                                 |
| RESPONSÁVEL:          | Procuradoria                                                                                           |

**ETAPA: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

**RISCO: Prorrogação não vantajosa.**

|                       |                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta          |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta          |
| DANO:                 | Prejuízo ao erário.                                                                                             |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato. |
| RESPONSÁVEL:          | Secretaria de administração                                                                                     |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório. |
| RESPONSÁVEL:          | Secretaria de administração                                                                                     |



### ETAPA: ALTERAÇÕES DO CONTRATO

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

#### RISCO: Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.

|                      |                                                                                                                                        |                                |                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:       | <input type="checkbox"/> Baixa                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Média | <input checked="" type="checkbox"/> Alta |
| IMPACTO:             | <input type="checkbox"/> Baixa                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Média | <input checked="" type="checkbox"/> Alta |
| DANO:                | Prejuízo ao erário.                                                                                                                    |                                |                                          |
| AÇÃO PREVENTIVA:     | Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas. |                                |                                          |
| RESPONSÁVEL:         | Procuradoria                                                                                                                           |                                |                                          |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA | Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.                                                                    |                                |                                          |
| RESPONSÁVEL:         | Procuradoria                                                                                                                           |                                |                                          |

### ETAPA: REPACTUAÇÕES / REAJUSTES DO CONTRATO

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

#### RISCO: Desequilíbrio do contrato; Uso de índices distintos dos fixados no contrato.

|                      |                                                                                                                                                                 |                                           |                                          |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:       | <input type="checkbox"/> Baixa                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta            |
| IMPACTO:             | <input type="checkbox"/> Baixa                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Média            | <input checked="" type="checkbox"/> Alta |
| DANO:                | Prejuízo ao erário.                                                                                                                                             |                                           |                                          |
| AÇÃO PREVENTIVA:     | Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato. |                                           |                                          |
| RESPONSÁVEL:         | Procuradoria                                                                                                                                                    |                                           |                                          |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA | Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.                                                         |                                           |                                          |
| RESPONSÁVEL:         | Procuradoria                                                                                                                                                    |                                           |                                          |

### ETAPA: PAGAMENTOS DOS MATERIAIS / SERVIÇOS

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

#### RISCO: Não retenção dos valores dos impostos, encargos patronais e da conta vinculada.

|                      |                                                                                                                                |                                           |                               |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| PROBABILIDADE:       | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa                                                                                      | <input type="checkbox"/> Média            | <input type="checkbox"/> Alta |
| IMPACTO:             | <input type="checkbox"/> Baixa                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| DANO:                | Responsabilização subsidiária a substituição tributária.                                                                       |                                           |                               |
| AÇÃO PREVENTIVA:     | Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário, bem como encargos sociais. |                                           |                               |
| RESPONSÁVEL:         | Secretaria de Finanças.                                                                                                        |                                           |                               |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA | Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.                                                                      |                                           |                               |
| RESPONSÁVEL:         | Secretaria de Finanças.                                                                                                        |                                           |                               |



**ETAPA: SANÇÕES**

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

**RISCO: Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.**

|                       |                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta |
| DANO:                 | Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.                                                  |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Estabelecer, mediante normativa interna, os ritos do processo administrativo disciplinar.              |
| RESPONSÁVEL:          | Procuradoria, Diretor de Compras e Licitações e secretaria de Administração                            |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.                                               |
| RESPONSÁVEL:          | Procuradoria, Diretor de Compras e Licitações e secretaria de Administração                            |

**ETAPA: ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

- Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
 Gestão do Contrato

**RISCO: Não observar se os requisitos do contrato foram plenamente atendidos.**

|                       |                                                                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROBABILIDADE:        | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta                      |
| IMPACTO:              | <input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta                      |
| DANO:                 | Prejuízo ao erário.                                                                                                         |
| AÇÃO PREVENTIVA:      | Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendências trabalhistas e ressarcimentos.                                 |
| RESPONSÁVEL:          | Fiscal do Contrato                                                                                                          |
| AÇÃO DE CONTINGÊNCIA: | Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a seguradora, reter valores até o limite do ressarcimento. |
| RESPONSÁVEL:          | Procuradoria, Diretor de Compras e Licitações e secretaria de Administração                                                 |

Nova Trento, 19 de agosto de 2024

---

**Lucidinei Malecki- Assistente Administrativo – Matrícula 9749**