

ANEXO I DO ETP
MAPA DE RISCO

Risco	Probabilidade (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Classif. (ref. Matriz)	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência (se o risco se concretizar)	Responsável
1. Superdimensionar ou subdimensionar as quantidades de produtos necessários a execução das atividades.	1	2	Baixo	Rever todos os produtos e orçamentos buscando garantir melhor eficiência e o máximo de contratações possível com os valores disponibilizados.	Diretoria Administrativa e Financeira	Em casos de superdimensionamento: - Solicitar ajuste contratual adequando o número de abrigos contratados; Em casos de subdimensionamento: - Verificar possibilidade de novo aporte financeiro visando realizar nova contratação. - Buscar a celebração de aditivo ou contrato emergencial visando a aquisição dos equipamentos necessários.	Diretoria Administrativa e Financeira
2. Falta de dotação orçamentária para a contratação	1	4	Médio	Incluir a previsão da contratação no Plano Anual de Contratações	Diretoria Administrativa e Financeira	Solicitar suplementação orçamentária à Secretaria da Fazenda	Diretoria Administrativa e Financeira
3. Ausência de documentação legal	1	3	Baixo	- Realizar Check-list verificando todos os documentos necessários visando a contratação; - Encaminhar o processo final para Parecer Jurídico da Procuradoria-Geral do Estado;	Diretoria Administrativa e Financeira	- Corrigir imediatamente as deficiências detectadas; - Não celebrar o contrato enquanto as pendências não forem sanadas. - Elaborar relatório identificando eventuais impactos no projeto e comunicar imediatamente todos os demais entes envolvidos e interessados.	Diretoria Administrativa e Financeira
4. Estimativa de preço em descompasso com	1	1	Baixo	- Realizar pesquisa de preço;	Diretoria Administrativa e Financeira	- Determinar reequilíbrio financeiro do contrato;	Diretoria Administrativa e Financeira

os valores praticados no mercado				- Analisar contratações semelhantes visando comparativo de valores.		- Elaborar relatório identificando eventuais impactos no projeto e comunicar imediatamente todos os demais entes envolvidos e interessados.	
5. Atrasos na entrega dos produtos	1	3	Baixo	- Revisar os prazos estabelecidos no contrato, garantindo com a empresa contratada o cumprimento dos mesmos; - Realizar reuniões de acompanhamento do projeto para garantir que os prazos estejam sendo cumpridos.	Diretoria Administrativa e Financeira.	- Verificar a possibilidade de compensação do atraso em cronograma de produto sequente. - Elaborar relatório identificando os impactos gerados pelo atraso. - Readequar cronograma do projeto;	Diretoria Administrativa e Financeira
6. Produtos entregues fora da especificação técnica	1	4	Médio	- Revisar o Termo de Referência garantindo que todas as especificações técnicas estão devidamente descritas; - Revisar com a empresa as especificações técnicas a serem seguidas antes do início do contrato; - Manter fiscal de contrato com competência técnica para analisar a qualidade dos produtos entregues.	Diretoria Administrativa e Financeira	- Notificar a empresa responsável, solicitando devolução dos equipamentos entregues e nova entrega. - Em descumprimento do determinado, rescindir o contrato	Diretoria Administrativa e Financeira

MATRIZ DE RISCO

I M P A C T O	Muito Alto 5	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Alto 4	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto
	Médio 3	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo 2	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto
	Muito baixo 1	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio
		1	2	3	4	5
		Raro	Pouco Provável	Provável	Muito Provável	Praticamente certo
		PROBABILIDADE				





ePROTOCOLO



Documento: **AnexoaoETPMapadeRiscosAbrigos.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Daniel Victor da Costa Valença (XXX.582.849-XX)** em 28/08/2024 11:54 Local: AMEP/DIRTRA, **Wilianson Correa (XXX.029.209-XX)** em 28/08/2024 12:05 Local: AMEP/DIRTRA.

Inserido ao protocolo **21.261.783-0** por: **Matheus Carvalho dos Santos** em: 28/08/2024 11:44.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
ed68dd62ad9a6e0641d9f73ed6748b38.