

**MAPA DE RISCOS**

**Dados do Processo:**

**Objeto:** Contratação da prestação de serviços técnicos especializados na área de contabilidade pública em assessoria, execução contábil e elaboração de instrumentos de planejamento, para atender as exigências da LRF, TCE-CE e demais órgãos de controle externo no âmbito da administração pública, junto a Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento Social, Secretaria de Finanças, Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, Secretaria de Esporte e Juventude e Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Forquilha/CE.

**Fase de Análise:**

<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	<input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato
---	--

**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Risco 01:** VALORES ESTIMADOS OU PREÇOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO FORA DA REALIDADE DO MERCADO

**Probabilidade:**  Baixa  Média  Alta

**Impacto:**  Baixo  Médio  Alto

O risco de valores estimados fora da realidade do mercado ocorre devido à falta de pesquisa de preços, desatualização das referências de mercado e influência de interesses pessoais na definição dos valores.

**Dano(s):**

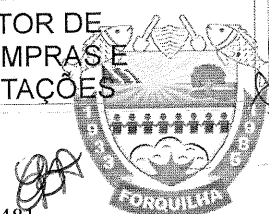
1. A contratante pode sofrer prejuízos financeiros ao pagar valores acima do mercado.
2. A reputação da entidade pública pode ser prejudicada pela má gestão de recursos.
3. A contratação de serviços ou produtos de baixa qualidade pode comprometer a eficiência dos projetos.

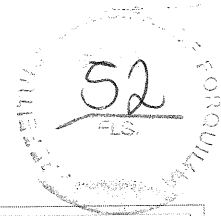
**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Realizar pesquisa de mercado para obter valores de referência.
2. Estabelecer critérios claros para a definição dos valores estimados.

**Responsável:**

SETOR DE  
COMPRAS E  
COTAÇÕES





<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Capacitar os responsáveis pela contratação para avaliar os preços.</li> <li>4. Estabelecer um comitê para revisão e validação dos valores propostos.</li> <li>5. Realizar análise de custo-benefício antes de fechar contratos.</li> <li>6. Manter um histórico de preços praticados em contratações anteriores.</li> </ol>	
<p><b>Ação(ões) de Contingência:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar uma pesquisa de mercado para obter valores atualizados.</li> <li>2. Negociar com fornecedores para obter preços mais competitivos.</li> <li>3. Revisar e ajustar os valores estimados conforme necessário.</li> <li>4. Estabelecer um limite máximo de gastos para evitar contratações fora da realidade.</li> </ol>	<p><b>Responsável:</b></p> <p>ORDENADOR DE DESPESAS</p>

**Risco 02: PLANEJAMENTO INSUFICIENTE**

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
-----------------------	---	--------------------------------	-------------------------------

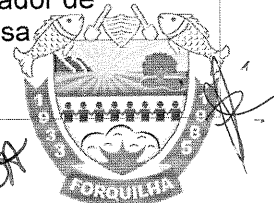
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
-----------------	--------------------------------	---	-------------------------------

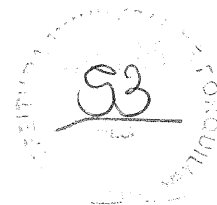
Causas do risco de planejamento insuficiente incluem falta de recursos, prazos apertados, falta de experiência da equipe e mudanças constantes nos requisitos.

**Dano(s):**

1. A contratante pode sofrer atrasos nos prazos de entrega de projetos e serviços.
2. Haverá desperdício de recursos financeiros devido a retrabalhos e correções.
3. A imagem da entidade pública pode ser prejudicada perante a sociedade e órgãos fiscalizadores.

<p><b>Ação(ões) Preventiva(s):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar um planejamento detalhado antes de iniciar qualquer projeto.</li> <li>2. Estabelecer metas claras e prazos realistas para cada etapa do projeto.</li> <li>3. Identificar e analisar possíveis obstáculos e desafios que possam surgir.</li> <li>4. Designar responsabilidades específicas para cada membro da equipe.</li> <li>5. Realizar reuniões periódicas para acompanhar o andamento do projeto.</li> <li>6. Estar preparado para ajustar o plano conforme necessário durante a execução.</li> </ol>	<p><b>Responsável:</b></p> <p>Equipe de Planejamento</p>
<p><b>Ação(ões) de Contingência:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar um planejamento detalhado antes de iniciar qualquer projeto.</li> <li>2. Estabelecer prazos e metas claras para cada etapa do projeto.</li> <li>3. Designar responsáveis por cada atividade e acompanhar de perto o andamento.</li> <li>4. Ter um plano B em caso de imprevistos ou atrasos no cronograma.</li> </ol>	<p><b>Responsável:</b></p> <p>Equipe de Planejamento e Ordenador de Despesa</p>





**Risco 03: RESTRIÇÃO ILEGAL À COMPETITIVIDADE**

**Probabilidade:**  Baixa  Média  Alta

**Impacto:**  Baixo  Médio  Alto

Restrição ilegal à competitividade ocorre devido a práticas anticompetitivas, como cartéis e acordos de fixação de preços, que prejudicam a livre concorrência.

**Dano(s):**

1. A restrição ilegal à competitividade pode resultar em preços mais altos para a contratante, impactando negativamente o orçamento disponível.
2. Além disso, a falta de concorrência pode levar a uma redução na qualidade dos produtos ou serviços fornecidos, prejudicando a eficiência e eficácia das operações da entidade pública.
3. Por fim, a restrição à competitividade pode gerar um ambiente de corrupção e favorecimento de determinados fornecedores, comprometendo a transparência e a integridade dos processos de contratação.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Estabelecer políticas claras de ética e compliance.
2. Realizar treinamentos regulares sobre práticas antitruste.
3. Monitorar constantemente o mercado e a concorrência.
4. Implementar um programa de conformidade concorrencial.
5. Criar canais de denúncia para possíveis violações.
6. Realizar auditorias internas para identificar possíveis irregularidades.

**Responsável:**

Equipe de Planejamento e Procuradoria Geral do Município

**Ação(ões) de Contingência:**

1. Implementar um programa de treinamento para conscientização sobre práticas anticoncorrenciais.
2. Criar um canal de denúncias para relatar possíveis violações à competição.
3. Realizar auditorias internas regulares para identificar possíveis restrições à competitividade.
4. Estabelecer políticas claras e diretrizes para garantir a conformidade com as leis antitruste.

**Responsável:**

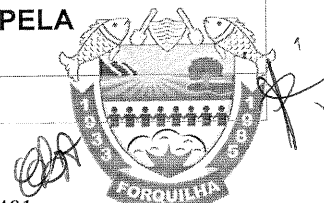
Ordenador de Despesas e Procuradoria Geral do Município

**GESTÃO DE CONTRATOS**

**Risco 01: DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORQUILHA/CE  
CNPJ Nº 07.673.106/0001-03 | CGF Nº 06.920191-9

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481  
Fonc: (88) 3619-1167 | E-mail: [administracao@forquilha.ce.gov.br](mailto:administracao@forquilha.ce.gov.br) | Site [www.forquilha.ce.gov.br](http://www.forquilha.ce.gov.br)





<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
-----------------------	---	--------------------------------	-------------------------------

<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
-----------------	--------------------------------	---	-------------------------------

O descumprimento de cláusulas contratuais pela contratada pode ocorrer devido a má gestão, falta de capacidade técnica ou financeira, desorganização interna, entre outros fatores.

**Dano(s):**

1. Descumprimento de cláusulas contratuais pode resultar em atrasos na entrega de serviços ou produtos.
2. Isso impacta diretamente a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela contratada.
3. Além disso, pode acarretar em prejuízos financeiros e danos à reputação da contratante.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Realizar uma análise minuciosa do contrato antes da assinatura.
2. Estabelecer cláusulas claras e objetivas no contrato.
3. Monitorar constantemente o cumprimento das cláusulas pela contratada.
4. Realizar reuniões periódicas para revisão e alinhamento das cláusulas contratuais.
5. Estabelecer penalidades claras em caso de descumprimento das cláusulas.
6. Manter um canal de comunicação aberto com a contratada para resolver possíveis problemas.

**Responsável:**

FISCAL DO CONTRATO

**Ação(ões) de Contingência:**

1. Realizar monitoramento constante das cláusulas contratuais.
2. Estabelecer penalidades claras em caso de descumprimento.
3. Manter comunicação eficiente com a contratada.
4. Realizar auditorias periódicas para garantir o cumprimento do contrato.

**Responsável:**

GESTOR DO CONTRATO

**Risco 02: ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
-----------------------	---	--------------------------------	-------------------------------

<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
-----------------	--------------------------------	---	-------------------------------

As principais causas do risco de atrasos no início da execução contratual incluem falta de planejamento, problemas de comunicação e atrasos na entrega de materiais.

**Dano(s):**

1. Atrasos no início da execução contratual podem resultar em prejuízos financeiros para a



*[Handwritten signatures and initials]*



contratante, devido a possíveis multas contratuais por descumprimento de prazos.  
2. Além disso, a contratante pode enfrentar problemas de reputação e credibilidade perante a sociedade e outros órgãos públicos, impactando sua imagem institucional.  
3. Por fim, os atrasos no início da execução contratual podem comprometer a eficiência e eficácia da entrega do serviço ou produto contratado, afetando a qualidade e a satisfação do público-alvo.

<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>	<b>Responsável:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelecer um cronograma realista e detalhado para a execução do contrato.</li> <li>2. Realizar reuniões periódicas com a equipe para monitorar o andamento do projeto.</li> <li>3. Designar responsabilidades claras para cada membro da equipe.</li> <li>4. Garantir que todos os recursos necessários estejam disponíveis no momento certo.</li> <li>5. Antecipar possíveis obstáculos e desenvolver planos de contingência.</li> <li>6. Manter uma comunicação eficaz com todas as partes envolvidas no projeto.</li> </ol>	FISCAL DO CONTRATO
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>	<b>Responsável:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelecer um plano de ação para lidar com possíveis atrasos.</li> <li>2. Realizar reuniões periódicas para monitorar o andamento do projeto.</li> <li>3. Designar responsáveis para cada etapa do contrato.</li> <li>4. Estabelecer prazos intermediários para garantir o cumprimento do cronograma.</li> </ol>	GESTOR DO CONTRATO

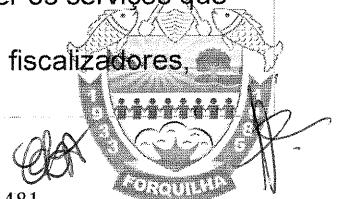
**Risco 03:** SERVIÇOS EXECUTADOS NÃO ATENDEREM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA QUALIDADE

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

As causas desse risco podem incluir falta de comunicação clara, falta de entendimento das especificações, falta de capacitação da equipe ou má interpretação das informações.

**Dano(s):**

1. A contratante poderá ter prejuízos financeiros devido à necessidade de refazer os serviços que não atenderam às especificações determinadas.
2. A imagem da contratante pode ser prejudicada perante a sociedade e órgãos fiscalizadores, causando danos à sua reputação e credibilidade.





3. A contratante pode enfrentar processos judiciais e multas por descumprimento de normas e regulamentos, resultando em mais gastos e desgaste para a entidade pública.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Realizar uma análise detalhada das especificações determinadas no documento de formalização da demanda/termo de referência da contratação.
2. Estabelecer uma comunicação clara e eficiente com os fornecedores, garantindo que compreendam todas as exigências do serviço.
3. Realizar reuniões periódicas com os fornecedores para acompanhar o andamento dos serviços e garantir que estão sendo executados conforme as especificações determinadas.
4. Realizar inspeções e auditorias regulares para verificar a qualidade dos serviços prestados e identificar possíveis desvios em relação às especificações.
5. Estabelecer penalidades contratuais para os fornecedores que não cumprirem as especificações determinadas, como multas ou rescisão do contrato.
6. Manter um registro detalhado de todas as etapas do processo de contratação e execução dos serviços, facilitando a identificação de possíveis falhas e ações corretivas necessárias.

**Responsável:**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**Ação(ões) de Contingência:**

1. Realizar monitoramento constante durante a execução do serviço.
2. Estabelecer comunicação eficiente entre contratante e contratado.
3. Realizar inspeções periódicas para verificar a conformidade das especificações.
4. Estabelecer penalidades contratuais em caso de descumprimento das especificações.

**Responsável:**

GESTOR DO CONTRATO


**4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:**

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida, por força de Portaria Municipal.

Forquilha/CE, 22 de janeiro de 2025.

  
Clegiane Linhares Prado

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação

  
Tayson de Melo Freire  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

  
Wesley Kennedy da Silva Rodrigues  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

