

MUNICÍPIO DE CAUCAIA

MAPA DE RISCOS

Unidade	SECRETARIA DE TURISMO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE	
Responsáveis pela elaboração:	JOSÉ LIVERTON MOREIRA - DEMANDANTE	
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento e execução de eventos, locação de infraestrutura com mobiliário necessário e adequado, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender as demandas da secretaria de turismo do município de Caucaia -CE		

FASE DE ANÁLISE

(x) Planejamento da Contratação
 (x) Seleção do Fornecedor
 (x) Gestão do Contrato

Observação: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade x Impacto (ao lado), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação alta (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção do que os riscos classificados como moderados ou médios (cor amarela na matriz) e, consequentemente, os riscos classificados como baixo (cor verde na matriz) podem ter menor atenção que os moderados e altos.

Probabilidade				
	Alta	75	150	225
	Média	50	100	150
	Baixa	25	50	75
		Baixa		Impacto
				Alta

Descrição dos impactos:

Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso

Risco	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Classificação (P x I)	Dano	Ação Preventiva (AP)	Responsável AP	Ação de Contingência (AC)	Responsável AC
-------	-------------------	-------------	-----------------------	------	----------------------	----------------	---------------------------	----------------





Planejamento eficiente	Baixa	Alto	75	O prejuízo ao atendimento das demandas objeto da licitação.	Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada Programa e unidade Administrativa do Município, com base em levantamentos em contratações anteriores e documentos que lhes dão suporte.	SECRETARIA DE TURISMO	Revisão quantitativos, com base em levantamentos em contratações anteriores, relatórios de liquidação, levantamento nas movimentações dos almoxarifados e demais documentos que lhes dão suporte. Realizar levantamento de eventos e programas a ser atendidos, levando em consideração o calendário desses no âmbito das secretarias. Manter o memorial de bem cálculos discriminado, com	Equipe de planejamento
Planejamento deficiente								

[Handwritten signature]



Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação	Média	Baixo	50	Demora na disponibilização da solução para as Secretarias Municipais de CAUCAIA; não cumprimento dos prazos acordados para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade	1 - Acompanhamento e apoio junto às áreas requisitantes. Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises, levando em consideração datas estabelecidas no PCA; 3 - Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	1 - Equipe de planejamento; 2 - Equipe de planejamento da contratação; alta administração; 3 - Equipe de planejamento da contratação	1 - Temporário servidores capacitados que conheçam o processo. 2 - (Formação da equipe) Realização capacitação continuada por meio de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema. 3 - Elaborar e realizar a publicação de normativo, preferencialment e em manual de contratações, e	1 - Equipe de planejamento e equipe técnica; 2 - Alta administração 3 - Assessoria jurídica, controladoria geral do município, alta administração	

[Handwritten signature]



							estabelecendo modelo e rotinas, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis	
				Fragilidade no Estudo Técnico Preliminar que poderá levar a constituição de uma solução deficiente, levando a uma contratação que não atenda a uma necessidade real e/ou aos objetivos da organização; desperdício de recursos públicos; atraso na elaboração da contratação;	1-Realizar Estudo Técnico Preliminar acurado 2 - Garantir a participação dos integrantes requisitantes e equipe técnica no processo de contratação	1 Demandantes Equipe de planejamento da contratação e Equipe técnica 2 - Alta Administração	1 - Apoio temporário de servidores da Capacitados que conhecem o processo na conclusão do mesmo. 2 - Criar normas ou instruções para o processo de oficialização da demanda, estabelecendo modelo, rotinas, prazos e responsáveis para o início e término do processo.	1 - Equipe de planejamento e/ou requisitantes e/ou equipe técnica 2 - Controladoria geral do município e/ou Assessoria Jurídica.
FALTA DE CLAREZA QUANTO ÀS DEMANDAS A SEREM DESENVOLVIDAS	Baixa	Alto	75					
Elaboração do Termo de Referência inadequado	Baixa	Alto	75	Utilização, por parte da CONTRATADA, de	Elaborar o	1 Demandante,	1 - Elaborar	1 - Equipe de planejamento;



				serviços/aquisições de baixa qualidade ou em condições de execução que não atendam às reais necessidades das Secretarias comprometendo assim o andamento dos serviços ofertados pelos mesmos.	termo de referência de acordo com a escolha da melhor solução, e em conformidade com as características do objeto contratado, necessidade dos órgão envolvidos atendendo as normas vigentes e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.	Equipe de planejamento da contratação e Equipe técnica	padronizadas de termos Referência, atendendo as normas legais bem como as necessidades dos órgãos envolvidos 2 – (Formação da equipe) Realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	2 – Alta administração
Contratação com preço acima da média do mercado	Baixa	Alto	75	Prejuízo ao erário. Risco de anulação do processo. Risco de Atraso na entrega dos serviços a sociedade	Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a Orientações normativas específicas para tal fim, em fontes confiáveis.	Sector de Compras	1 – Não adjudicação do certame 2 - Anulação do processo; 3 – Instruir Setor de Compras na obtenção do orçamento básico conforme norma municipal, Artigo 23 da Lei 14.133/2.021 e	1 - Autoridade Competente; 2 – Autoridade Competente; 3 – Equipe de Planejamento 4 – Alta administração

[Handwritten signature]

					Instrução Normativa 65/2021-SEGES e Artigo 23 da Lei 14.133/2021; 4 – Realizar treinamentos para equipe visando adquirir expertise e mecanismos para mitigar ou exaurir essas possibilidades.	
	Média	Média		Realização de novo processo licitatório, adiando assim o processo de aquisição e desobedecendo o cronograma do PCA	1 - Realizar ampla divulgação do objeto descrito, excessos, restrições que dificultem a participação. 3 – Estabelecer orçamento estimado com preços praticados	1 - Unidade Central de Contratações; 2 – Autoridade Competente e Equipe de planejamento e Equipe Técnica; 3 – Setor de Compras;
Licitação Deserta ou Fracassada			100		1 - Ampla divulgação do certame; 2 – Elaboração de cláusulas restritivas de Habilitação, Emissão de Proposta, entrega e execução contratual	1 - Unidade Central de Contratações; 2 – Demandantes, Equipe de planejamento – Autoridade Competente e Equipe Técnica

[Handwritten signature]





				no mercado como parâmetro de contratação	1 - Demandante - Setor de planejamento - Agente de Contratação - Autoridade competente;	1 - promover e acelerar processo de sanção ao Licitante que não cumpriu suas obrigações	1 - Comissão Processante - Autoridade competente
Contratada não comparecer para assinar o Contrato	Baixa	Alto	75	1 - Atraso no início da execução do fornecimento, logo gerando o não cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão dos processos e atrasos na entrega dos serviços a sociedade; 2 - Possibilidade de descumprimento dos prazos estabelecidos no PCA	1 - Elaborar termo de referência e contrato com informações bem discriminadas a respeito do objeto a ser adquirido, contendo informações a respeito dos prazos,	1 - Unidade Central de Contratações e autoridade competente	
Contratada não consegue cumprir com os termos firmados	Baixa	Alto	75	1 - Atraso no início da execução do fornecimento, logo gerando o não cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão dos processos e atrasos	1 - Demandante e Setor de planejamento e autoridade competente; 2 - Agente de Contratação / Pregoeiro(a); Unidade Central de Contratações	1 - Encaminhar as notificações às contratadas. 2 - Promover diligência visando apurar os reais motivos. 3 - Promover e acelerar	1 - Fiscal e Gestor de Contratos. 2 - Comissão Processante. 3 - Ordenador de despesas e fiscal de contratos, de

[Handwritten signature]



				na entrega dos serviços a sociedade; 2 – Possibilidade de descumprimento dos prazos estabelecidos no PCA	responsabilidades e penalidades em caso de descumprimento; 2 – agilidade e habilidade na negociação dos remanescentes	e autoridade competente	processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.	Contratos e Comissão Processante.
Falta de recursos orçamentários para aquisição dos materiais, objeto desta contratação.	Baixo	Alto	75	Não realização das atividades que dependem dos itens, objeto desta contratação/aquisição, com o consequente desabastecimento dos itens para manutenção da frota ou do estoque do almoxarifado.	Averiguar antes da criação do termo de referência a disponibilidade orçamentaria para a aquisição do objeto da contratação.	Secretário de Contabilidade	Reserva de realocação de recursos orçamentários e financeiros pelo gestor do orçamento.	Secretário de Contabilidade
Contratação de empresa sem aporte financeiro suficiente para prestação dos serviços	Baixa	Alto	75	A empresa pode não conseguir cumprir com o serviço contratado, resultando em atrasos, qualidade	Cobrar no Termo de Referência o momento da licitação documentos referentes à qualificação	Demandante e Setor de planejamento e autoridade competente e Agente de contratação.	1 - Encaminhar as notificações à contratada para o processo de sanção	1 - Fiscal e Gestor de Contratos. Ordenador de despesas e de contratos.

[Handwritten signature]

Secretaria de Turismo
Caucaia
14/4

[illegible]

CAUCAIA/CE, 21 de março de 2025.

ELABORADO POR:

José Liverton Moreira
José Liverton Moreira

Secretaria Municipal de Turismo

DEMANDANTE

