



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
**PODER EXECUTIVO**  
**MAPA DE RISCOS**



**Dados do Processo:**

**Objeto:** Locação de 01 (um) imóvel situado na Rua Cel João Batista, 447 - Altos Bloco 1 - Centro - Massapê/CE, destinado à instalação e funcionamento da Secretaria, junto a Secretaria de Planejamento do Município de Massapê/CE.

**Fase de Análise:**

☒ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

☒ 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 pode ser causado por falta de pesquisa de mercado, falta de experiência na área de contratação e pressão por redução de custos.

**Dano(s):**

1. Prejuízos financeiros: Contratar acima do valor de mercado resulta em gastos desnecessários e desperdício de recursos públicos.
2. Baixa qualidade dos serviços: Contratações fora da realidade do mercado podem resultar em empresas de baixa qualidade, comprometendo a entrega do serviço.
3. Desconfiança da população: A contratação de serviços com valores inflacionados pode gerar desconfiança e críticas por parte da população, afetando a imagem da entidade pública.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

**Responsável:**

1. Realizar pesquisa de mercado para obter valores atualizados.
2. Estabelecer um comitê para revisão e validação dos preços.
3. Capacitar os colaboradores responsáveis pela contratação.
4. Estabelecer critérios claros para definição dos valores.
5. Realizar análise de custos para embasar os preços de referência.
6. Manter um histórico de contratações para referência futura.

SETOR DE  
COMPRAS E  
COTAÇÕES

**Ação(ões) de Contingência:**

**Responsável:**

1. Realizar pesquisa de mercado para identificar os valores praticados.
2. Revisar os valores estimados com base nas informações coletadas.

ORDENADOR DE  
DESPESAS



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ  
PODER EXECUTIVO



3. Negociar com fornecedores para obter preços mais compatíveis.
4. Estabelecer um limite máximo de gastos para evitar contratações fora da realidade.

**Risco 02:** SELEÇÃO DE IMÓVEL INADEQUADO À DEMANDA INSTITUCIONAL

**Probabilidade:** ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

**Impacto:** ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Causas do risco de seleção de imóvel inadequado à demanda institucional incluem falta de análise prévia, desconhecimento das necessidades da instituição e pressão por prazos.

**Dano(s):**

1. A contratante pode sofrer prejuízos financeiros ao investir em um imóvel inadequado, resultando em desperdício de recursos públicos.
2. A falta de estrutura adequada pode comprometer o funcionamento da entidade, impactando negativamente na prestação de serviços à população.
3. A escolha de um imóvel inadequado pode gerar insatisfação dos colaboradores, afetando o clima organizacional e a produtividade da equipe.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Realizar um levantamento detalhado das necessidades institucionais.
2. Definir critérios claros para a escolha do imóvel.
3. Realizar uma análise de mercado para identificar opções disponíveis.
4. Contratar profissionais especializados para auxiliar na seleção.
5. Realizar visitas técnicas aos imóveis em potencial.
6. Realizar uma análise de custo-benefício para garantir a adequação do imóvel à demanda.

**Responsável:**

Equipe de Planejamento

**Ação(ões) de Contingência:**

1. Realizar um levantamento detalhado das necessidades institucionais antes de selecionar um imóvel.
2. Consultar profissionais especializados para avaliar se o imóvel atende às demandas da instituição.
3. Realizar visitas técnicas ao imóvel para verificar se atende às especificações necessárias.
4. Estabelecer um plano de contingência caso o imóvel selecionado não atenda às demandas institucionais.

**Responsável:**

Equipe de Planejamento e Ordenador de Despesa

**Risco 03:** INVIABILIDADE JURÍDICA OU ATRASO NA CONTRATAÇÃO

**Probabilidade:** ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ  
PODER EXECUTIVO



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

A insegurança jurídica, mudanças na legislação e processos burocráticos podem causar a inviabilidade jurídica ou atraso na contratação de um projeto.

**Dano(s):**

1. A contratante pode sofrer danos financeiros devido a possíveis processos judiciais decorrentes da inviabilidade jurídica.
2. O atraso na contratação pode impactar negativamente nos prazos de entrega dos projetos, prejudicando a imagem da entidade pública.
3. Além disso, a falta de contratação pode resultar em prejuízos operacionais e dificuldades na execução de serviços essenciais à população.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Realizar uma análise detalhada da viabilidade jurídica do projeto antes de iniciar a contratação.
2. Envolvimento de advogados especializados para revisão de contratos e documentação.
3. Estabelecer prazos claros e objetivos para a contratação, evitando atrasos.
4. Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável pela contratação para acompanhar o andamento do processo.
5. Manter comunicação constante com os fornecedores para garantir a agilidade na resposta de dúvidas e solicitações.
6. Estabelecer um plano de contingência caso haja imprevistos que possam atrasar a contratação.

**Responsável:**

Equipe de Planejamento e Procuradoria Geral do Município.

**Ação(ões) de Contingência:**

1. Realizar uma análise detalhada da viabilidade jurídica antes de iniciar o processo de contratação.
2. Manter um acompanhamento constante do andamento do processo de contratação para identificar possíveis atrasos.
3. Estabelecer prazos e metas claras para cada etapa do processo de contratação.
4. Ter um plano de ação pronto para lidar com possíveis obstáculos legais ou atrasos, como a busca de alternativas ou a revisão de documentos.

**Responsável:**

Ordenador de Despesas e Procuradoria Geral do Município.

**GESTÃO DE CONTRATOS**

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

|                       |                                           |                                           |                               |
|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| <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 falta de



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ  
PODER EXECUTIVO



**Dano(s):**

1. A contratante pode sofrer prejuízos financeiros devido ao descumprimento de cláusulas contratuais pela contratada.
2. Atrasos na entrega de produtos ou serviços podem impactar negativamente a operação da entidade pública.
3. A qualidade dos produtos ou serviços prestados pode ser comprometida, afetando a imagem e reputação da contratante.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Estabelecer cláusulas contratuais claras e detalhadas.
2. Realizar uma análise criteriosa da contratada antes da assinatura do contrato.
3. Monitorar constantemente o cumprimento das cláusulas contratuais.
4. Estabelecer penalidades claras em caso de descumprimento.
5. Realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento do contrato.
6. Manter uma comunicação aberta e transparente com a contratada.

**Responsável:**

FISCAL DO  
CONTRATO

**Ação(ões) de Contingência:**

1. Realizar uma análise detalhada do contrato para identificar cláusulas essenciais.
2. Estabelecer um plano de monitoramento constante do cumprimento das obrigações contratuais.
3. Manter uma comunicação eficiente com a contratada para garantir o alinhamento das expectativas.
4. Estabelecer penalidades claras em caso de descumprimento das cláusulas contratuais.

**Responsável:**

GESTOR DO  
CONTRATO.

**Risco 02:**

**NÃO REALIZAÇÃO DE BENFEITORIAS NECESSÁRIAS NO IMÓVEL**

**Probabilidade:**

Baixa

☒ Média

Alta

**Impacto:**

Baixo

☒ Médio

Alto

A falta de recursos financeiros, falta de tempo, falta de interesse ou conhecimento sobre manutenção e reformas são algumas das causas para a não realização de benfeitorias necessárias em um imóvel.

**Dano(s):**

1. A não realização de benfeitorias necessárias pode causar depreciação do imóvel.
2. A falta de manutenção pode gerar problemas estruturais e comprometer a segurança.
3. A desvalorização do imóvel pode impactar negativamente o patrimônio da entidade pública.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Realizar uma vistoria periódica no imóvel para identificar possíveis necessidades de benfeitorias.
2. Criar um plano de manutenção preventiva para garantir que as melhorias sejam realizadas no tempo adequado.
3. Estabelecer um orçamento destinado exclusivamente para a realização de benfeitorias no imóvel.

**Responsável:**

FISCAL DO  
CONTRATO



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ  
PODER EXECUTIVO



4. Contratar profissionais qualificados para executar as obras necessárias de forma eficiente e segura.
5. Manter um registro detalhado de todas as benfeitorias realizadas no imóvel, incluindo datas e custos.
6. Estar atento às normas e regulamentações vigentes para garantir que as benfeitorias sejam feitas de acordo com a legislação.

**Ação(ões) de Contingência:**

**Responsável:**

1. Realizar inspeções periódicas no imóvel para identificar necessidades de benfeitorias.
2. Estabelecer um plano de manutenção preventiva para evitar problemas futuros.
3. Contratar profissionais qualificados para realizar as benfeitorias necessárias.
4. Manter um fundo de reserva para cobrir custos de manutenção e reparos.

GESTOR DO  
CONTRATO.

**Risco 03:**

**ALIENAÇÃO DO IMÓVEL APÓS OU DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Probabilidade:**

☒

Baixa

☐ Média

☐ Alta

**Impacto:**

☐ Baixo

☒

Médio

☐ Alto

O risco de alienação do imóvel durante a execução contratual pode ocorrer devido a problemas financeiros do proprietário, desacordo entre as partes ou interesse de terceiros na propriedade.

**Dano(s):**

1. A alienação do imóvel durante a execução contratual pode resultar na perda de um ativo importante para a Entidade Pública.
2. A falta de controle sobre a propriedade pode gerar prejuízos financeiros e dificultar a continuidade de projetos e serviços.
3. Além disso, a falta de transparência e prestação de contas pode comprometer a credibilidade da instituição perante a sociedade.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

**Responsável:**

1. Realizar uma análise detalhada do histórico do cliente antes de fechar o contrato.
2. Incluir cláusulas específicas no contrato que impeçam a alienação do imóvel sem autorização prévia.
3. Monitorar constantemente a situação financeira do cliente durante a execução do contrato.
4. Manter um canal de comunicação aberto com o cliente para identificar possíveis sinais de venda do imóvel.
5. Estabelecer penalidades para o caso de alienação do imóvel sem autorização.
6. Manter um registro atualizado de todas as informações relacionadas ao imóvel e ao cliente.

EQUIPE DE  
PLANEJAMENTO.

**Ação(ões) de Contingência:**

**Responsável:**

1. Realizar uma análise detalhada do histórico do cliente e sua situação

GESTOR DO  
CONTRATO



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
**PODER EXECUTIVO**



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>2. Incluir cláusulas contratuais que prevejam penalidades para a alienação do imóvel.</p> <p>3. Monitorar constantemente a situação do cliente durante a execução do contrato.</p> <p>4. Estabelecer um plano de ação para lidar com possíveis situações de alienação do imóvel.</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**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.

Massapê/CE, 02 de abril de 2025.

*Marcielle Marques Alves*

Marcielle Marques Alves  
Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação

*Bianca Dias Vasconcelos*

Bianca Dias Vasconcelos  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

*Thalia Eugênio Lopes*

Thalia Eugenio Lopes  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação