



Estado de Sergipe
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

MAPA DE RISCO

Objeto: Contratação de empresa para a aquisição de produtos e acessórios de identificação institucional para atender as necessidades da Câmara Municipal de Porto da Folha/SE.

Fase de análise:

Planejamento da Contratação e seleção do fornecedor

Gestão do Contrato

| | | |
|--|--|---|
| Risco 01: Contratação direta (Dispensa) sem adequado planejamento da contratação. | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alta |
| Id | DANO | |
| 1 | O prejuízo ao atendimento da demanda da Câmara Municipal; | |
| 2 | Desperdício de Recursos Públicos. | |
| Id | Ação Preventiva | Responsável |
| 1 e 2 | Ampliar o conhecimento da equipe de planejamento, através de capacitações, quanto às hipóteses de dispensa de licitação contidos na lei; | Servidor requisitante |
| 1 e 2 | Observar e adequar todo procedimento contratual com a Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 014/2024, jurisprudência do TCU; normas e jurisprudência do TCE/SE. | Servidor requisitante |
| 1 e 2 | Aplicar, no que couber, a observância dos mesmos requisitos necessários para a contratação por meio de licitação. | Servidor requisitante |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1 e 2 | Não aprovar a realização de processos que não contenham os requisitos mínimos necessários para justificar a contratação | Autoridade competente |



Estado de Sergipe
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Risco 02: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação | | |
| Probabilidade: | (X) Baixa () Médio () Alta | |
| Impacto: | () Baixa (X) Médio () Alta | |
| Id | DANO | |
| 1 | Atraso na disponibilização da solução; | |
| 2 | Não cumprimento dos prazos acordados no plano de trabalho. | |
| Id | Ação Preventiva | Responsável |
| 1 e 2 | <ul style="list-style-type: none">- Encaminhar autos para análise respeitando os prazos programados para a devida manifestação e contratação;- Acompanhar a tramitação do processo, para que se faça cumprir os prazos;- Apoiar às áreas por onde houver a tramitação do processo, no que couber. | Servidor requisitante |
| Id | Ação de Contingência | Responsável |
| 1 e 2 | <ul style="list-style-type: none">- Mitigar as causas que estejam contribuindo com a morosidade do processo;- Readequar o plano de trabalho com relação ao cronograma estabelecido, submetendo-o para nova aprovação. | Fiscal do Contrato |

Porto da Folha/SE, em 26 de março de 2024.


DENISSON SILVA DO SANTOS
Diretor Administrativo