

MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS

Objeto: Contratação de agência de propaganda para prestação de serviços de publicidade, de natureza contínua, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, visando difundir ideias e informar o público interno (endomarketing) e externo, conforme o Termo de Referência.

Procedimento: Concorrência para contratação de serviços de publicidade, com julgamento técnico e de preços nos termos definidos no edital, observada a Lei nº 12.232/2010 e a aplicação complementar da Lei nº 14.133/2021.

Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Governo / Município de Porto Murtinho/MS.

Natureza: Serviço contínuo, executado sob demanda, sem obrigação de consumo integral do valor estimado.

Responsável pela Análise de Riscos: Jamily Rayanne Montania dos Santos

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Nº	Etapa / Fase	Descrição do Risco	Causa Provável	Consequência Potencial	Tipo de Risco
1	Planejamento / Objeto	Inclusão no objeto de atividades estranhas aos serviços de publicidade ou descrição excessivamente aberta.	Reprodução de objeto genérico, confusão com assessoria de imprensa, relações públicas, gestão institucional ou eventos.	Impugnação, restrição indevida, execução fora do regime da Lei nº 12.232/2010 ou pagamento de atividade não prevista.	Legal / Técnico
2	Planejamento / Briefing	Briefing insuficiente, contraditório ou sem problema de comunicação claramente definido.	Demandas dispersas entre Secretarias, ausência de prioridade, público-alvo e resultado esperado.	Propostas técnicas pouco comparáveis, campanhas inadequadas, retrabalho e demora na execução.	Técnico / Gerencial
3	Planejamento / Estimativa	Estimativa de valor incompatível com a capacidade orçamentária ou com a demanda provável.	Histórico incompleto, oscilação de mídia e produção, uso do valor estimado como meta de gasto.	Licitação deserta ou fracassada, insuficiência de saldo, empenhos sem aderência ou despesa desnecessária.	Financeiro / Gerencial
4	Seleção / Subcomissão	Impossibilidade ou irregularidade na formação e no sorteio da subcomissão técnica.	Município com poucos profissionais da área, dificuldade de obter membro sem vínculo e falhas de publicidade dos atos.	Atraso, impugnação, nulidade do julgamento técnico ou necessidade de refazer etapas.	Legal / Gerencial
5	Seleção / Anonimato	Identificação indevida da autoria do plano de comunicação publicitária antes do momento legal.	Invólucro inadequado, marca, sinal, metadado, falha de manuseio ou contato indevido com a subcomissão.	Desclassificação, comprometimento da imparcialidade e anulação do certame.	Legal / Integridade

Nº	Etapa / Fase	Descrição do Risco	Causa Provável	Consequência Potencial	Tipo de Risco
6	Seleção / Julgamento	Pontuação técnica subjetiva, incoerente ou sem justificativa individual suficiente.	Critérios vagos, escala de notas imprecisa, pouca experiência dos avaliadores ou atas genéricas.	Recursos, judicialização, atraso e risco de seleção sem correspondência com a melhor solução.	Legal / Técnico
7	Seleção / Competitividade de	Baixa participação de agências ou exigências de habilitação desproporcionais.	Mercado regional limitado, distância, exigências sem pertinência ou divulgação insuficiente.	Licitação deserta/fracassada, preços menos vantajosos ou necessidade de republicação.	Gerencial / Legal
8	Seleção / Preços	Modelo de proposta de preços ou remuneração pouco claros.	Falta de definição sobre descontos, honorários, produção, mídia, tabelas, tributos e incidências.	Propostas inexequíveis, comparação incorreta, controvérsia contratual e pagamentos indevidos.	Financeiro / Legal
9	Execução / Finalidade pública	Peça com promoção pessoal, conteúdo político-partidário ou mensagem sem caráter educativo, informativo ou de orientação social.	Aprovação informal, uso de nomes, imagens, slogans ou símbolos que personalizem a publicidade.	Suspensão da campanha, responsabilização, dano à imagem institucional e obrigação de ressarcimento.	Legal / Reputacional
10	Execução / Autorização	Execução de serviço, produção ou veiculação sem demanda e autorização formal.	Pedidos verbais, urgência, múltiplos solicitantes e ausência de controle central.	Despesa sem lastro, divergência de escopo, dificuldade de fiscalização e risco de não pagamento.	Financeiro / Operacional
11	Execução / Mídia	Plano de mídia sem justificativa suficiente ou inadequado ao público e à realidade local.	Escolha por hábito, preferência, incentivo comercial ou ausência de dados mínimos de alcance e cobertura.	Baixa efetividade, concentração injustificada e desperdício de recursos.	Técnico / Financeiro
12	Execução / Terceiros	Contratação de fornecedores de produção e serviços especializados sem cadastro, pesquisa ou documentação adequada.	Pressa, poucos fornecedores locais, ausência de três orçamentos ou potencial conflito de interesses.	Sobrep preço, favorecimento, glosa, atraso e questionamento pelos órgãos de controle.	Financeiro / Integridade
13	Execução / Veiculação	Pagamento de mídia ou produção sem comprovação suficiente da execução e dos descontos obtidos.	Documentação incompleta, ausência de pedido de inserção, tabela, relatório, exemplar ou evidência digital.	Pagamento por serviço não comprovado, perda de descontos, glosa e necessidade de ressarcimento.	Financeiro / Controle

Nº	Etapa / Fase	Descrição do Risco	Causa Provável	Consequência Potencial	Tipo de Risco
14	Execução / Transparência	Informações da execução contratual não divulgadas ou arquivo administrativo incompleto.	Responsabilidade indefinida, documentos dispersos e atualização tratada como atividade secundária.	Descumprimento de transparência, dificuldade de auditoria e perda de memória do contrato.	Legal / Controle
15	Execução / Direitos e dados	Uso irregular de imagem, voz, obra, marca, música ou dado pessoal; peça digital sem acessibilidade mínima.	Licença inexistente, autorização inadequada, uso de banco de conteúdo sem prova ou revisão insuficiente.	Retirada de conteúdo, indenização, reclamação, exposição de dados e dano reputacional.	Legal / Reputacional
16	Execução / Aprovação	Atraso na aprovação de briefing, layout, produção ou plano de mídia.	Múltiplos aprovadores, ausência de substituto e solicitações com prazo incompatível.	Perda de janela de divulgação, custo de cancelamento, veiculação tardia e retrabalho.	Operacional / Gerencial
17	Gestão / Resultados	Ausência de indicadores mínimos para avaliar campanhas relevantes.	Ações iniciadas sem objetivo mensurável ou coleta de dados desproporcional à estrutura municipal.	Repetição de estratégias pouco efetivas e dificuldade de justificar escolhas futuras.	Gerencial / Técnico
18	Encerramento / Continuidade	Término do contrato sem planejamento da transição e sem entrega organizada do acervo.	Início tardio da nova contratação, arquivos sob controle exclusivo da agência e ausência de inventário.	Interrupção de campanhas essenciais, perda de arquivos, senhas, histórico e capacidade de continuidade.	Gerencial / Operacional

2. AVALIAÇÃO (PROBABILIDADE x IMPACTO)

Nº	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
1	Média	Alta	Alto
2	Média	Alta	Alto
3	Média	Alta	Alto
4	Alta	Alta	Alto
5	Média	Alta	Alto
6	Média	Alta	Alto
7	Média	Média	Médio
8	Média	Alta	Alto
9	Média	Alta	Alto
10	Alta	Alta	Alto
11	Média	Alta	Alto
12	Média	Alta	Alto
13	Média	Alta	Alto
14	Média	Média	Médio
15	Média	Alta	Alto

Nº	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
16	Alta	Média	Alto
17	Média	Média	Médio
18	Média	Alta	Alto

Parâmetro utilizado: a classificação é qualitativa e serve para ordenar a atenção administrativa. Risco "Alto" exige controle prévio ou verificação no marco correspondente; risco "Médio" admite controle simplificado e correção documentada.

3. TRATAMENTO / PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS

Nº	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Responsável
1	Conferir o objeto com o art. 2º da Lei nº 12.232/2010; listar atividades incluídas e exclusões expressas no Termo de Referência.	Ajustar o objeto antes da publicação. Se a impropriedade surgir na execução, suspender a demanda e avaliar contratação própria ou correção juridicamente cabível.	Setor Demandante / Compras / Assessoria Jurídica
2	Usar briefing-padrão de uma página, com problema, objetivo, público, mensagem, prazo, canais e verba; aprovação da autoridade demandante.	Devolver a demanda para esclarecimento e replanejar antes de criação, produção ou compra de mídia.	Unidade de Comunicação ou servidor designado / Setor Demandante
3	Usar execução histórica, campanhas prováveis, preços de mídia/produção disponíveis e dotação; registrar que o valor é limite estimado, não meta de consumo.	Reordenar prioridades, reduzir escopo ou atualizar a estimativa com justificativa; não executar despesa apenas para consumir saldo.	Setor Demandante / Compras / Planejamento e Finanças
4	Iniciar o cadastro com antecedência; buscar profissionais de órgãos vizinhos, entidades públicas e mercado; publicar lista e sorteio; obter declaração de vínculo e impedimento.	Suspender o julgamento, substituir membro e repetir publicação/sorteio ou etapa afetada, conforme decisão fundamentada.	Comissão de Contratação / Autoridade Competente
5	Fornecer invólucro padronizado; checklist de recebimento; impedir marcas e identificação; separar comissão e subcomissão; evitar circulação digital da via não identificada.	Desclassificar a proposta identificada quando aplicável; preservar evidências e submeter eventual quebra de anonimato à análise jurídica antes de prosseguir.	Comissão de Contratação / Subcomissão Técnica
6	Definir quesitos, subquesitos, escala e critérios de pontuação; exigir análise individual e justificativa escrita, inclusive para notas destoantes.	Solicitar complementação de motivação ou refazer o julgamento da fase quando o defeito comprometer a validade ou a comparabilidade.	Subcomissão Técnica / Comissão de Contratação
7	Divulgar amplamente; fixar habilitação pertinente e proporcional; não exigir estrutura local prévia; responder esclarecimentos de forma uniforme.	Revisar exigências que possam ter restringido o certame e republicar, se necessário, com motivação.	Comissão de Contratação / Assessoria Jurídica
8	Apresentar planilha-padrão com descontos, honorários, custos internos, produção, mídia, tributos e regras de faturamento; testar a fórmula antes da publicação.	Diligenciar erro sanável; desclassificar proposta incompatível quando cabível; corrigir a modelagem antes da contratação.	Compras / Comissão de Contratação / Finanças

Nº	Medidas Preventivas	Medidas Corretivas	Responsável
9	Aprovação formal de cada peça; checklist de finalidade pública; vedação a nomes, imagens, voz, slogans ou símbolos que caracterizem promoção pessoal.	Impedir ou retirar a veiculação, corrigir a peça, apurar custo e responsabilidade e registrar a ocorrência.	Autoridade de Comunicação / Gestor e Fiscal do Contrato
10	Adotar Ordem de Serviço/Autorização de Campanha numerada, com escopo, valor estimado, prazo e saldo. Pedido urgente pode começar por e-mail institucional, com ratificação imediata.	Suspender serviço não autorizado; conferir o que foi efetivamente entregue e somente reconhecer obrigação quando houver fundamento legal e prova suficiente.	Gestor do Contrato / Autoridade Demandante
11	Exigir justificativa simples de público, cobertura, período, frequência, custo e adequação dos canais; considerar área urbana/rural, rádio, digital e limitações de conectividade.	Solicitar revisão do plano antes da veiculação e redistribuir inserções quando a inadequação for detectada a tempo.	Gestor/Fiscal / Agência Contratada
12	Manter cadastro simplificado; exigir três orçamentos e declaração de ausência de conflito; realizar sessão pública quando a hipótese legal exigir.	Recusar o orçamento inadequado, repetir a coleta ou glosar a despesa; excepcionalidade somente com justificativa técnica e jurídica.	Agência Contratada / Gestor e Fiscal
13	Checklist de pagamento: autorização, pedido de inserção, tabela, descontos, nota fiscal, prova de veiculação e peças; checagem independente quando viável e proporcional.	Reter o pagamento até complementação; glosar, compensar ou cobrar restituição quando a execução ou o valor não forem comprovados.	Fiscal / Finanças / Gestor do Contrato
14	Manter pasta digital por campanha e planilha mensal; publicar fornecedores, veículos e totais por tipo de serviço/meio, sem exigir painel em tempo real.	Regularizar a informação no fechamento seguinte, reunir documentos dispersos e definir um responsável pela atualização.	Gestor do Contrato / Transparência
15	Exigir comprovação de licença/cessão/autorização; evitar dados pessoais desnecessários; obter autorização de imagem quando aplicável; usar legenda, contraste e texto alternativo nas peças digitais relevantes.	Suspender ou substituir a peça; remover conteúdo irregular; preservar provas e adotar providências de reparação quando necessárias.	Agência / Fiscal / Assessoria Jurídica ou Encarregado LGPD
16	Definir um ponto focal e um substituto; prazo de resposta por e-mail; limitar aprovação ao responsável competente; planejar campanhas previsíveis.	Reprogramar mídia, cancelar reserva quando possível, reduzir escopo ou registrar perda de oportunidade sem autorizar despesa sem utilidade.	Autoridade Demandante / Gestor do Contrato
17	Para campanhas relevantes, fixar 1 a 3 indicadores simples: alcance estimado, frequência, acesso, procura pelo serviço, comparecimento ou resposta do público.	Registrar nota pós-campanha e ajustar ações futuras; pesquisa específica somente quando o custo e a relevância justificarem.	Gestor/Fiscal / Setor Demandante
18	Iniciar nova contratação com antecedência possível, preferencialmente 90 dias; exigir entrega periódica de arquivos editáveis, acervo, autorizações, histórico e acessos institucionais.	Executar checklist de transição, copiar arquivos e acessos, reprogramar campanhas essenciais e avaliar solução temporária legalmente fundamentada.	Setor Demandante / Compras / Gestor do Contrato

4. MONITORAMENTO E REVISÃO

- **Periodicidade:** na conclusão do planejamento; antes da publicação do edital; na composição e no sorteio da subcomissão técnica; na emissão de cada autorização de campanha; antes de cada pagamento; em revisão trimestral simplificada do contrato; e, preferencialmente, 90 dias antes do encerramento.
- **Responsáveis:** Comissão de Contratação e Subcomissão Técnica na fase de seleção; gestor e fiscal do contrato na execução; servidor ou unidade responsável pela comunicação na aprovação das campanhas; Setor de Finanças no pagamento; Controle Interno e Assessoria Jurídica quando houver risco relevante ou dúvida específica.
- **Instrumentos:** briefing-padrão, Ordem de Serviço/Autorização de Campanha, planilha de saldo e execução, checklist de aprovação e pagamento, pasta digital por campanha, e-mails institucionais, atas, notificações e registro breve de ocorrências.
- **Forma de atuação:** controle por amostragem e por marcos, concentrado nos riscos altos. Não se exige relatório repetitivo sem fato novo; a ocorrência relevante será registrada no próprio processo ou no acompanhamento contratual.

5. CONCLUSÃO

A presente análise concentra os controles nos pontos em que a contratação de publicidade apresenta maior exposição: delimitação legal do objeto, regularidade da subcomissão e do julgamento técnico, preservação do anonimato, finalidade pública das peças, autorização prévia das despesas, contratação de terceiros, comprovação de veiculação e transparência. As medidas são compatíveis com a estrutura de Município de pequeno porte: utilizam formulários curtos, planilha única, pasta digital, e-mail institucional, checklists e decisões motivadas nos momentos relevantes. Não se prevê criação de equipe exclusiva, aquisição de sistema, monitoramento permanente ou pesquisa onerosa como rotina. Quando a estrutura disponível não permitir determinado controle, a limitação deverá ser registrada e a Administração adotará alternativa proporcional e juridicamente sustentável, sem dispensar as exigências obrigatórias da Lei nº 12.232/2010 e da Lei nº 14.133/2021.

Porto Murtinho/MS, 24 de julho de 2026.

Aprovado por

ANDREARA DREBES
NANTES
CASTRO:00585675180

Assinado de forma digital por
ANDREARA DREBES NANTES
CASTRO:00585675180
Dados: 2026.07.24 14:21:10 -04'00'

ANDREARA DREBES NANTES CASTRO
Ordenadora de Despesa
Secretária Municipal de Governo - Decreto nº 17.023/2026