



## MAPA DE RISCOS



### Dados do Processo:

**Objeto:** Contratação da prestação de serviços de apresentação de show artístico do(a) Cantor(a) Tito, a ser realizado no dia 04 de julho de 2025, em alusão as Festividades do Festival de Quadrilhas, junto a Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer 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: AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA ROBUSTA PARA INEXIGIBILIDADE

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

**Impacto:** ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

A ausência de justificativa robusta para inexigibilidade ocorre devido à falta de documentação adequada que comprove a necessidade de contratação direta, aumentando o risco de questionamentos legais.

#### Dano(s):

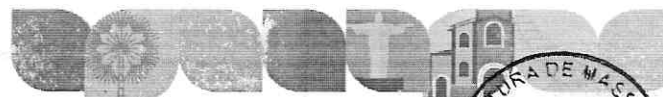
1. A ausência de justificativa robusta para a inexigibilidade pode resultar em prejuízos financeiros para a contratante, devido a possíveis questionamentos legais.
2. Além disso, a falta de transparência na contratação de serviços sem licitação pode gerar desconfiança por parte da sociedade e órgãos de controle.
3. Por fim, a contratação sem justificativa adequada pode comprometer a qualidade dos serviços prestados, impactando negativamente a eficiência e eficácia da gestão pública.

#### Ação(ões) Preventiva(s):

#### Responsável:

1. Realizar uma análise criteriosa da necessidade de contratação por inexigibilidade.
2. Documentar de forma clara e detalhada os motivos que justifiquem a inexigibilidade.
3. Garantir que a justificativa esteja alinhada com a legislação vigente.
4. Realizar consulta prévia de preços e condições de mercado para

SETOR DE  
COMPRAS E  
SUPRIMENTOS



embasar a decisão.

5. Envolvimento de equipe técnica qualificada na elaboração da justificativa.

6. Revisão e validação da justificativa por instância superior antes da contratação.

**Ação(ões) de Contingência:**

**Responsável:**

1. Realizar uma análise detalhada da situação que justifique a inexigibilidade.

2. Documentar todas as justificativas e pareceres técnicos que embasam a decisão.

3. Buscar alternativas e comparar preços e condições para garantir a legalidade da contratação.

4. Manter um controle rigoroso dos processos de inexigibilidade, com transparência e prestação de contas.

ORDENADOR DE  
DESPESAS

**Risco 02:**

**REPRESENTANTE SEM PODERES LEGAIS PARA CONTRATAR O ARTISTA**

**Probabilidade:**

Baixa

☒

Média

Alta

**Impacto:**

Baixo

Médio

☒

Alto

O risco de representante sem poderes legais para contratar o artista ocorre devido à falta de autorização formal para realizar acordos em nome do artista.

**Dano(s):**

1. A contratante pode sofrer prejuízos financeiros devido a contratação inválida.

2. A imagem da entidade pública pode ser prejudicada perante a opinião pública.

3. Pode haver atrasos e problemas na realização do evento ou projeto contratado.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

**Responsável:**

1. Verificar a documentação do representante antes de fechar qualquer contrato.

2. Exigir procuração ou documento que comprove os poderes legais do representante.

3. Consultar um advogado para revisar os termos do contrato e validar a representação.

4. Realizar uma pesquisa de reputação do representante para garantir sua idoneidade.

5. Estabelecer cláusulas de rescisão caso haja irregularidades na representação.

6. Manter comunicação constante com o artista para evitar problemas decorrentes da falta de poderes legais.

Ordenador de  
Despesa

**Ação(ões) de Contingência:**

**Responsável:**



1. Verificar a documentação do representante antes de fechar contrato.
2. Estabelecer cláusulas claras no contrato sobre os poderes do representante.
3. Realizar uma pesquisa de antecedentes do representante para garantir sua idoneidade.
4. Manter comunicação direta com o artista para evitar problemas de representação.

Ordenador de  
Despesa

**Risco 03: NÃO PUBLICAÇÃO NO PNCP E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

**Impacto:** ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

O risco de não publicação no PNCP e Portal da Transparência pode ocorrer devido à falta de organização, priorização e acompanhamento das informações a serem divulgadas.

**Dano(s):**

1. A não publicação no PNCP e Portal da Transparência pode gerar desconfiança da população em relação à gestão dos recursos públicos.
2. A falta de transparência pode resultar em processos judiciais e investigações por órgãos de controle, prejudicando a imagem da contratante.
3. A ausência de informações públicas pode comprometer a credibilidade da entidade e afetar a captação de recursos e parcerias.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

1. Realizar treinamentos periódicos com a equipe responsável pela publicação no PNCP e Portal da Transparência.
2. Estabelecer um cronograma de publicações e monitorar o cumprimento dos prazos.
3. Implementar um sistema de controle interno para garantir a veracidade e atualização das informações.
4. Designar um responsável pela revisão e aprovação das publicações antes da divulgação.
5. Manter um canal de comunicação aberto com os órgãos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento das publicações.
6. Realizar auditorias internas regulares para verificar a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas.

**Responsável:**

Equipe de  
Planejamento e  
Procuradoria Geral do  
Município.

**Ação(ões) de Contingência:**

1. Realizar reuniões periódicas para monitorar o andamento do processo de publicação.
2. Designar responsáveis específicos para garantir a publicação no PNCP e Portal da Transparência.
3. Estabelecer um cronograma detalhado com prazos para cada etapa do processo.
4. Realizar treinamentos com a equipe responsável para garantir o correto

**Responsável:**

Ordenador de  
Despesas e  
Procuradoria Geral do  
Município.



preenchimento das informações.

## GESTÃO DE CONTRATOS

### Risco 01:

### CANCELAMENTO DO SHOW POR PARTE DO ARTISTA

Probabilidade:

☒ Baixa

☐ Média

☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo

☐ Médio

☒ Alto

O cancelamento do show por parte do artista pode ocorrer devido a problemas de saúde, conflitos de agenda, questões contratuais ou imprevistos de última hora.

#### Dano(s):

1. A contratante pode sofrer prejuízos financeiros com a devolução dos ingressos vendidos.
2. A imagem da entidade pública pode ser prejudicada perante o público e a imprensa.
3. A logística do evento pode ser comprometida, causando transtornos e insatisfação aos participantes.

#### Ação(ões) Preventiva(s):

1. Contratar artistas renomados e com histórico de comprometimento.
2. Estabelecer contrato detalhado com cláusulas de penalidades.
3. Realizar pagamento antecipado para garantir a presença do artista.
4. Manter contato frequente com a equipe do artista para confirmar detalhes.
5. Ter um plano B em caso de imprevistos com o artista principal.
6. Contratar seguro de cancelamento para minimizar prejuízos financeiros.

#### Responsável:

FISCAL DO  
CONTRATO

#### Ação(ões) de Contingência:

1. Contratar um seguro de cancelamento de eventos.
2. Ter um contrato detalhado com cláusulas de penalidades.
3. Manter um contato próximo com o artista para monitorar possíveis imprevistos.
4. Ter um plano B com artistas substitutos caso necessário.

#### Responsável:

GESTOR DO  
CONTRATO.

### Risco 02:

### PROBLEMAS TÉCNICOS DE SOM, PALCO E ILUMINAÇÃO

Probabilidade:

☐ Baixa

☒ Média

☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo

☐ Médio

☒ Alto

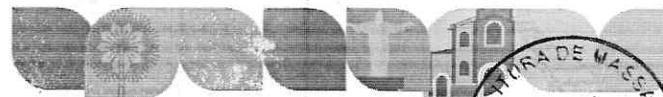
As causas do risco de problemas técnicos de som, palco e iluminação podem ser falhas nos equipamentos, falta de manutenção adequada e erros humanos na operação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ/CE

CNPJ Nº 07.598.691/0001-16 | CGF Nº 06.920262-1

Rua Major Jose Paulino, 191 - Centro - Massapê/CE - CEP 62.140-000

Fone: (88) 3643-1499 | E-mail: [administracao@massape.ce.gov.br](mailto:administracao@massape.ce.gov.br) | Site [www.massape.ce.gov.br](http://www.massape.ce.gov.br)



**Dano(s):**

1. A contratante pode sofrer danos à sua reputação e imagem perante o público, devido a apresentações com problemas técnicos.
2. A falta de qualidade na produção de som, palco e iluminação pode afetar a experiência do público e comprometer a satisfação dos espectadores.
3. Além disso, a contratante pode enfrentar prejuízos financeiros, como perda de receita e custos adicionais para correção dos problemas técnicos.

| <b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Responsável:</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar testes técnicos antes do evento para identificar possíveis problemas.</li><li>2. Contratar profissionais qualificados para operar equipamentos de som, palco e iluminação.</li><li>3. Ter um plano de contingência caso ocorram falhas durante o evento.</li><li>4. Realizar manutenção regular nos equipamentos para garantir seu funcionamento adequado.</li><li>5. Investir em equipamentos de qualidade para minimizar o risco de problemas técnicos.</li><li>6. Realizar um briefing detalhado com a equipe técnica para alinhar expectativas e procedimentos.</li></ol> | FISCAL DO CONTRATO  |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Responsável:</b> |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar testes técnicos antes do evento para identificar possíveis problemas.</li><li>2. Ter equipamentos de backup disponíveis para substituição imediata em caso de falhas.</li><li>3. Contar com uma equipe técnica especializada para resolver problemas rapidamente.</li><li>4. Estabelecer um plano de comunicação eficiente para informar o público sobre eventuais atrasos.</li></ol>                                                                                                                                                                                         | GESTOR DO CONTRATO. |

**Risco 03: SUPERLOTAÇÃO E RISCOS À SEGURANÇA**

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

**Impacto:** ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

A superlotação e os riscos à segurança são causados pela falta de controle de acesso, capacidade excedida e infraestrutura inadequada em locais públicos.

**Dano(s):**

1. A superlotação pode resultar em acidentes e danos à infraestrutura.
2. A segurança dos funcionários e do público fica comprometida.
3. A reputação da entidade pública pode ser afetada negativamente.

**Ação(ões) Preventiva(s):**

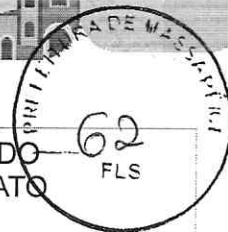
**Responsável:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ/CE

CNPJ Nº 07.598.691/0001-16 | CGF Nº 06.920262-1

Rua Major Jose Paulino, 191 - Centro - Massapê/CE - CEP 62.140-000

Fone: (88) 3643-1499 | E-mail: [administracao@massape.ce.gov.br](mailto:administracao@massape.ce.gov.br) | Site [www.massape.ce.gov.br](http://www.massape.ce.gov.br)



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Limitar o número de pessoas permitidas em um determinado espaço.<br>2. Realizar treinamentos de segurança para funcionários e frequentadores.<br>3. Manter saídas de emergência desobstruídas e sinalizadas.<br>4. Realizar inspeções regulares para identificar possíveis riscos.<br>5. Implementar medidas de controle de acesso para evitar superlotação.<br>6. Manter equipamentos de segurança em bom estado de funcionamento. | FISCAL DO<br>CONTRATO  |
| <b>Ação(ões) de Contingência:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Responsável:</b>    |
| 1. Realizar um controle de acesso rigoroso para evitar superlotação.<br>2. Implementar medidas de segurança, como sinalização e saídas de emergência.<br>3. Realizar treinamentos periódicos com a equipe para lidar com situações de emergência.<br>4. Manter um plano de evacuação atualizado e de fácil acesso para todos os presentes.                                                                                             | GESTOR DO<br>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.

Massapê/CE, 24 de junho de 2025.

*Marcielle M. 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

