Uni-FACEF
Centro Universitário Municipal de Franca

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Processo Administrativo nº 427/2026 – Dispensa de Licitação nº 303/2026

INTRODUÇÃO
O Mapa de Gerenciamento de Riscos tem por objetivo identificar eventos que possam comprometer o sucesso da contratação e a adequada execução do evento institucional, estabelecendo medidas preventivas e ações de contingência. A análise considera a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial, com definição dos responsáveis pelas providências.

2– IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta a síntese dos riscos identificados e classificados para o planejamento e a execução da contratação.

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Ações Preventivas	Plano de Contingência
1. Não aprovação do estabelecimento na visita técnica	Média	Alto	Agendar visita antes da formalização; conferir capacidade, acessibilidade, sanitários, mobiliário, pista de dança, área dos músicos, sonorização, higiene e documentos do local.	Solicitar esclarecimentos ou correções quando cabíveis; se persistir a inadequação, não formalizar a contratação com o estabelecimento e adotar as providências cabíveis no procedimento.
2. Falha na garantia de exclusividade do espaço	Média	Alto	Registrar expressamente a obrigação de fechamento ao público externo durante todo o evento e confirmar a exclusividade na visita técnica e antes da data.	Exigir cessação imediata do atendimento externo e adoção de medidas para garantir a exclusividade; registrar a ocorrência e avaliar aplicação das medidas contratuais.
3. Capacidade ou estrutura física inadequada	Baixa	Alto	Verificar presencialmente a acomodação de aproximadamente 150 pessoas, circulação, mobiliário, pista de dança e acessibilidade.	Determinar reorganização da estrutura antes do evento; não aprovar o local se a adequação não for comprovada.
4. Falha no fornecimento ou qualidade dos alimentos e	Média	Alto	Aprovar previamente o cardápio; conferir no mínimo 8 opções distintas, sobremesa e quantidade compatível com o público	Solicitar reposição ou substituição imediata dos itens inadequados e registrar eventual descumprimento para as providências

sobremesa			estimado.	contratuais.
5. Insuficiência de bebidas ou falha no serviço de bar	Média	Moderado	Confirmar previamente água com e sem gás, sucos naturais, refrigerantes normal e zero e estrutura de bar durante todo o evento.	Solicitar reposição imediata e reforço do atendimento pela contratada.
6. Falhas de sonorização ou ausência da apresentação musical	Média	Alto	Verificar sistema de som, espaço reservado aos músicos, quantidade prevista no TR e realização de teste antes do início do evento.	Acionar suporte técnico e exigir equipamento substituto ou solução imediata; registrar eventual ausência ou execução parcial.
7. Atraso ou insuficiência da equipe de atendimento e limpeza	Média	Moderado	Confirmar previamente escala de garçons/equipe, horários de montagem, limpeza antes, durante e após o evento e responsável operacional.	Exigir reforço imediato da equipe e reorganização do atendimento para reduzir impactos aos participantes.
8. Problemas de higiene, conservação ou segurança do local	Baixa	Alto	Inspecionar instalações, sanitários, áreas de circulação, pista de dança e condições de preparo, armazenamento e serviço dos alimentos e bebidas.	Interromper a utilização da área que ofereça risco, exigir correção imediata e, se necessário, acionar serviços competentes e avaliar a continuidade do evento.
9. Alteração ou indisponibilidade da data contratada	Média	Alto	Definir e confirmar por escrito uma das datas previstas (11, 16 ou 17/12/2026), bem como horário, duração e reserva do espaço.	Negociar solução compatível com o interesse institucional, sem alteração unilateral; avaliar medidas contratuais e providências para evitar a perda do evento.
10. Descumprimento de requisitos e dificuldade de fiscalização	Baixa	Moderado	Designar fiscal, manter comunicações por escrito, registrar ocorrências e conferir o atendimento integral ao TR e à proposta.	Notificar a contratada para correção, estabelecer prazo quando cabível, comunicar o gestor e instruir eventual aplicação de sanções.

RESPONSÁVEL
_____ Flávio Henrique de Oliveira Costa Fiscal do Contrato