



## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.07.15.9BE-01 - PC.25.07.15.9BE-01 - DATA: 17/10/2025

### OBJETO

LOCAÇÃO DE VEICULOS DESTINADOS AO TRANSPORTE ESCOLAR DOS ALUNOS DA REDE PUBLICA DE ENSINO DO MUNICIPIO DE SANTANA DO ACARAU-CE.

### INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

### EXPLICATIVO DOS ÍNDICES

A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo.

ESCALA DA PROBABILIDADE			ESCALA DE IMPACTO		
Descritor	Descrição	Nível	Descritor	Descrição	Nível
Muito baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1	Muito baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua	2	Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência	3	Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4	Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5	Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

Após o resultado do cálculo de probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

NÍVEL DE RISCO	
1 - 2	Baixo
3 - 6	Médio
8 - 12	Elevado
15 - 25	Extremo

Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para o tratamento do risco identificado.



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.25.07.15.9BE-01 - PC.25.07.15.9BE-01 - DATA: 17/10/2025

**RESUMO GERAL DOS RISCOS**

Risco	Fase Descrição do risco	Probabilidade Impacto	P X I Nível
R-01	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO LEVANTAMENTO INCORRETO DA DEMANDA (ROTAS, NÚMERO DE ALUNOS, HORÁRIOS)	3. MÉDIA 4. ALTO	P X I = 12 ELEVADO
R-02	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DEFINIÇÃO INADEQUADA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	2. BAIXA 4. ALTO	P X I = 8 ELEVADO
R-03	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO SUPERESTIMAÇÃO OU SUBESTIMAÇÃO DE VALORES DE MERCADO	3. MÉDIA 3. MÉDIO	P X I = 9 ELEVADO
R-04	GESTÃO DE CONTRATOS ATRASO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	3. MÉDIA 4. ALTO	P X I = 12 ELEVADO
R-05	GESTÃO DE CONTRATOS VEÍCULOS EM MÁS CONDIÇÕES OU FORA DAS ESPECIFICAÇÕES	4. ALTA 4. ALTO	P X I = 16 EXTREMO
R-06	GESTÃO DE CONTRATOS ATRASOS E DESCUMPRIMENTO DE ROTAS	4. ALTA 4. ALTO	P X I = 16 EXTREMO
R-07	GESTÃO DE CONTRATOS FALTA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA	3. MÉDIA 3. MÉDIO	P X I = 9 ELEVADO
R-08	GESTÃO DE CONTRATOS INADIMPLÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO	2. BAIXA 4. ALTO	P X I = 8 ELEVADO
R-09	GESTÃO DE CONTRATOS FALHAS NA ENTREGA DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS FINAIS	3. MÉDIA 3. MÉDIO	P X I = 9 ELEVADO

Quantidade total de riscos: 9



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.25.07.15.9BE-01 - PC.25.07.15.9BE-01 - DATA: 17/10/2025

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-01 - LEVANTAMENTO INCORRETO DA DEMANDA (ROTAS, NÚMERO DE ALUNOS, HORÁRIOS)			
<b>Categoria:</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	12
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> As principais causas do risco de levantamento incorreto da demanda são falta de comunicação entre as partes envolvidas, falta de dados precisos e falhas no processo de coleta de informações.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar um levantamento detalhado da demanda, considerando rotas, número de alunos e horários. 2. Manter um canal de comunicação aberto com os responsáveis pelos alunos para atualização de informações. 3. Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável pela logística para revisão e ajustes necessários. 4. Utilizar ferramentas de gestão de transporte escolar para facilitar o controle e monitoramento da demanda. 5. Realizar simulações e testes práticos para verificar a eficácia do planejamento de rotas e horários. 6. Manter um plano de contingência para lidar com possíveis imprevistos e ajustes de última hora.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretaria de Educação / Setor de Transportes			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável pelo levantamento da demanda. 2. Utilizar ferramentas de gestão de projetos para monitorar e controlar as informações coletadas. 3. Realizar estudo técnico preliminar detalhado. 4. Cruzar dados com matrículas atualizadas e rotas escolares do ano anterior.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretaria de Educação / Setor de Transportes			
R-02 - DEFINIÇÃO INADEQUADA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
<b>Categoria:</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	8
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> Causas do risco de DEFINIÇÃO INADEQUADA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS incluem falta de comunicação, falta de conhecimento técnico e pressão por prazos.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar reuniões com todas as partes interessadas para definir claramente as especificações técnicas do projeto. 2. Utilizar ferramentas de gestão de projetos para documentar e acompanhar as especificações técnicas. 3. Realizar revisões periódicas das especificações técnicas com a equipe técnica e os stakeholders. 4. Contratar profissionais especializados para auxiliar na definição e validação das especificações técnicas. 5. Realizar testes de validação das especificações técnicas antes da implementação do projeto. 6. Estabelecer um processo de comunicação eficiente entre as equipes envolvidas para garantir a correta interpretação das especificações técnicas.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretaria de Educação / Setor de Licitações			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica para revisão e validação das especificações técnicas. 2. Utilizar ferramentas de gestão de projetos para documentar e acompanhar as especificações técnicas. 3. Realizar testes e validações das especificações técnicas antes da implementação. 4. Manter comunicação constante com os stakeholders para garantir que as especificações atendam às necessidades do projeto.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretaria de Educação / Setor de Licitações			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.25.07.15.9BE-01 - PC.25.07.15.9BE-01 - DATA: 17/10/2025

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

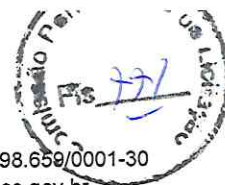
R-03 - SUPERESTIMAÇÃO OU SUBESTIMAÇÃO DE VALORES DE MERCADO			
<b>Categoria:</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	9
<b>Impacto:</b>	3. MÉDIO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> A superestimação ou subestimação de valores de mercado pode ocorrer devido a falta de informações precisas, influência de emoções e expectativas exageradas. O valor estimado pode não refletir a média de mercado, comprometendo a vantajosidade da contratação.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar avaliações periódicas de mercado para atualização de valores. 2. Contratar profissionais especializados em avaliação de imóveis. 3. Utilizar ferramentas de análise de mercado para embasar decisões. 4. Comparar valores de mercado com transações recentes na região. 5. Manter registros atualizados de todas as avaliações realizadas. 6. Realizar auditorias internas para garantir a precisão dos valores estimados.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Comissão de Licitação / Controle Interno			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar avaliações periódicas de mercado para garantir a precisão dos valores. 2. Contratar profissionais especializados em avaliação imobiliária para evitar erros. 3. Utilizar ferramentas de análise de mercado para embasar as decisões de precificação. 4. Manter um histórico de avaliações e comparativos para identificar possíveis discrepâncias.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Comissão de Licitação / Controle Interno			
R-04 - ATRASO NO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	12
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> As principais causas do atraso no início da prestação dos serviços podem ser problemas de logística, falta de planejamento ou imprevistos no cronograma de execução. A contratada não disponibilizar os veículos na data prevista, comprometendo o transporte escolar.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Estabelecer um cronograma detalhado de atividades. 2. Realizar reuniões periódicas para acompanhamento do progresso. 3. Designar responsáveis por cada etapa do projeto. 4. Garantir a disponibilidade de recursos necessários. 5. Identificar possíveis obstáculos e elaborar planos de contingência. 6. Manter uma comunicação eficiente entre todas as partes envolvidas.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretaria de Educação / Fiscal do Contrato			
<b>Ações de contingência</b> 1. Estabelecer um plano de ação para lidar com possíveis atrasos. 2. Realizar reuniões periódicas para monitorar o progresso e identificar possíveis problemas. 3. Designar responsabilidades claras para cada etapa do projeto. 4. Manter uma comunicação aberta e transparente com todas as partes envolvidas.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretaria de Educação / Fiscal do Contrato			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.25.07.15.9BE-01 - PC.25.07.15.9BE-01 - DATA: 17/10/2025

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-05 - VEÍCULOS EM MÁS CONDIÇÕES OU FORA DAS ESPECIFICAÇÕES			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	4. ALTA	<b>P X I:</b>	16
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	EXTREMO
<b>Informações das causas</b> Frota apresentada não cumpre requisitos de segurança, capacidade ou conforto. Veículos em más condições podem representar riscos de acidentes devido a falhas mecânicas, falta de manutenção e desgaste excessivo de peças.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar inspeções periódicas nos veículos da frota. 2. Manter um cronograma de manutenção preventiva em dia. 3. Treinar os motoristas para identificar sinais de problemas. 4. Estabelecer padrões de qualidade para a manutenção dos veículos. 5. Realizar vistorias antes de cada viagem. 6. Substituir imediatamente os veículos que não atendam às especificações.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Fiscal do Contrato / Setor de Transportes			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar inspeções regulares nos veículos para identificar possíveis problemas. 2. Estabelecer um programa de manutenção preventiva para garantir que os veículos estejam sempre em boas condições. 3. Implementar um sistema de controle de qualidade para verificar se os veículos estão dentro das especificações exigidas. 4. Fornecer treinamento adequado para os motoristas sobre a importância de manter os veículos em boas condições.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Fiscal do Contrato / Setor de Transportes			
R-06 - ATRASOS E DESCUMPRIMENTO DE ROTAS			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	4. ALTA	<b>P X I:</b>	16
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	EXTREMO
<b>Informações das causas</b> Os Veículos não cumprem os horários ou itinerários, afetando a frequência escolar. As principais causas do risco de atrasos e descumprimento de rotas são problemas mecânicos nos veículos, condições climáticas adversas e trânsito intenso.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Estabelecer rotas alternativas para evitar congestionamentos. 2. Realizar manutenções preventivas nos veículos regularmente. 3. Monitorar constantemente as condições climáticas e de tráfego. 4. Capacitar os motoristas para lidar com imprevistos de forma eficiente. 5. Utilizar tecnologias de rastreamento para acompanhar o trajeto em tempo real. 6. Manter uma comunicação eficiente com os clientes sobre possíveis atrasos.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Fiscal do Contrato / Secretaria de Educação			
<b>Ações de contingência</b> 1. Monitoramento constante das rotas e prazos de entrega. 2. Implementação de planos alternativos em caso de atrasos. 3. Comunicação eficiente com clientes sobre possíveis mudanças. 4. Treinamento da equipe para lidar com imprevistos e agir rapidamente.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Fiscal do Contrato / Secretaria de Educação			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.25.07.15.9BE-01 - PC.25.07.15.9BE-01 - DATA: 17/10/2025

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-07 - FALTA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	9
<b>Impacto:</b>	3. MÉDIO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> Veículos paralisados por falhas mecânicas recorrentes. A falta de manutenção preventiva pode ser causada por falta de recursos financeiros, falta de planejamento e falta de conscientização sobre a importância da manutenção.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar inspeções periódicas em equipamentos e instalações. 2. Criar um cronograma de manutenção preventiva. 3. Treinar funcionários para identificar sinais de desgaste. 4. Substituir peças desgastadas antes que causem danos. 5. Manter registros detalhados de manutenção realizada. 6. Investir em tecnologias de monitoramento remoto para identificar problemas precocemente.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Contratada / Fiscal do Contrato			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar inspeções periódicas para identificar possíveis problemas. 2. Criar um cronograma de manutenção preventiva para cada equipamento. 3. Capacitar a equipe responsável pela manutenção para realizar os procedimentos corretamente. 4. Manter um registro detalhado das manutenções realizadas e dos próximos passos a serem tomados.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Contratada / Fiscal do Contrato			
R-08 - INADIMPLÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	8
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> A inadimplência da administração pode ocorrer devido a falta de controle financeiro, má gestão de recursos e desvio de verbas.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar uma análise criteriosa da situação financeira da administração antes de fechar negócio. 2. Estabelecer contratos claros e bem definidos, com cláusulas que garantam o pagamento em dia. 3. Monitorar constantemente a situação financeira da administração para identificar possíveis sinais de inadimplência. 4. Estabelecer um limite de crédito para a administração, de acordo com sua capacidade de pagamento. 5. Manter um relacionamento próximo com a administração, buscando entender suas dificuldades e oferecendo soluções. 6. Ter um plano de contingência caso a administração não cumpra com suas obrigações financeiras.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Secretaria de Finanças / Controle Interno			
<b>Ações de contingência</b> 1. Estabelecer políticas de crédito rigorosas e monitorar de perto os pagamentos. 2. Realizar análises periódicas da saúde financeira da administração. 3. Diversificar os fornecedores e clientes para reduzir a dependência. 4. Manter reservas financeiras para lidar com possíveis inadimplências.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Secretaria de Finanças / Controle Interno			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.25.07.15.9BE-01 - PC.25.07.15.9BE-01 - DATA: 17/10/2025

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-09 - FALHAS NA ENTREGA DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS FINAIS			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	9
<b>Impacto:</b>	3. MÉDIO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> As principais causas desse risco são a falta de comunicação entre as partes envolvidas, a desorganização na coleta de informações e a falta de prazos definidos.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Estabelecer prazos claros e realistas para a entrega de relatórios e documentos finais. 2. Criar um sistema de acompanhamento e controle das atividades relacionadas à entrega dos documentos. 3. Designar responsáveis específicos para cada etapa do processo de elaboração e entrega dos relatórios. 4. Realizar reuniões periódicas para monitorar o andamento das atividades e identificar possíveis problemas. 5. Implementar um sistema de comunicação eficiente para garantir a troca de informações entre os envolvidos. 6. Realizar treinamentos e capacitações para os colaboradores envolvidos no processo de elaboração e entrega dos documentos.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Fiscal do Contrato			
<b>Ações de contingência</b> 1. Estabelecer prazos claros e realistas para a entrega dos relatórios e documentos finais. 2. Designar responsáveis específicos para cada etapa do processo de entrega. 3. Implementar um sistema de monitoramento e acompanhamento constante do progresso das entregas. 4. Manter uma comunicação aberta e transparente entre as partes envolvidas no projeto.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Fiscal do Contrato			

Santana do Acaraú-CE, 17 de Outubro de 2025.

*Maria Daniele de Oliveira*

Maria Daniele de Oliveira  
Coordenadora de Planejamento

*Erica Maria Goreti de Lima*

Erica Maria Goreti de Lima  
Diretora de Planejamento

*Ana Aline Carneiro*

Ana Aline Carneiro  
Coordenadora de Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacarau/etp>  
CHAVE: 9bed9658634281e6128aa6f2979a7944

