



## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.10.10.B4E-01 - PC.25.10.10.B4E-01 - DATA: 21/10/2025

### OBJETO

AQUISIÇÃO DE CONJUNTO PRÁTICO-DIDÁTICOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PEDAGÓGICOS (PALESTRAS), COM FINALIDADE EDUCATIVA, TECNOLÓGICA E INCLUSIVA, DESTINADOS À EQUIPAR E CAPACITAR ESCOLAS DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO 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:

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.

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



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.25.10.10.B4E-01 - PC.25.10.10.B4E-01 - DATA: 21/10/2025

**RESUMO GERAL DOS RISCOS**

| Risco | Fase<br>Descrição do risco                                                                           | Probabilidade<br>Impacto | P X I<br>Nível        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| R-01  | PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO<br>DEFINIÇÃO INADEQUADA DO OBJETO OU ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS INCOMPLETAS | 3. MÉDIA<br>4. ALTO      | P X I = 12<br>ELEVADO |
| R-02  | PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO<br>FALHA NA ANÁLISE DE ADERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS            | 3. MÉDIA<br>4. ALTO      | P X I = 12<br>ELEVADO |
| R-03  | GESTÃO DE CONTRATOS<br>ATRASSO NA AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR                                   | 3. MÉDIA<br>3. MÉDIO     | P X I = 9<br>ELEVADO  |
| R-04  | GESTÃO DE CONTRATOS<br>FALHAS DOCUMENTAIS NO PROCESSO DE ADESÃO ("CARONA")                           | 3. MÉDIA<br>3. MÉDIO     | P X I = 9<br>ELEVADO  |
| R-05  | GESTÃO DE CONTRATOS<br>ATRASSO NA ENTREGA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS                                     | 3. MÉDIA<br>3. MÉDIO     | P X I = 9<br>ELEVADO  |
| R-06  | GESTÃO DE CONTRATOS<br>ENTREGA DE MATERIAIS EM DESCONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES                 | 2. BAIXA<br>4. ALTO      | P X I = 8<br>ELEVADO  |
| R-07  | GESTÃO DE CONTRATOS<br>NÃO REALIZAÇÃO DAS PALESTRAS CONFORME CRONOGRAMA                              | 2. BAIXA<br>2. BAIXO     | P X I = 4<br>MÉDIO    |
| R-08  | GESTÃO DE CONTRATOS<br>FALHA NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL                                | 3. MÉDIA<br>3. MÉDIO     | P X I = 9<br>ELEVADO  |

Quantidade total de riscos: 8

*[Handwritten signature]*



32

## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.10.10.B4E-01 - PC.25.10.10.B4E-01 - DATA: 21/10/2025

### DETALHAMENTO DOS RISCOS

| R-01 - DEFINIÇÃO INADEQUADA DO OBJETO OU ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS INCOMPLETAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |        |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|---------|
| Categoria:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO |        |         |
| Probabilidade:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3. MÉDIA                    | P X I: | 12      |
| Impacto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4. ALTO                     | Nível: | ELEVADO |
| <b>Informações das causas</b><br>A falta de clareza na definição do objeto ou especificações técnicas incompletas podem resultar em interpretações erradas, falhas de comunicação e entregas inadequadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |        |         |
| <b>Ações preventivas</b><br>1. Realizar reuniões com todas as partes interessadas para definir claramente o objeto do projeto.<br>2. Envolver especialistas técnicos desde o início para garantir especificações completas.<br>3. Utilizar ferramentas de gestão de projetos para documentar e revisar as especificações.<br>4. Realizar análises de risco para identificar possíveis lacunas nas especificações.<br>5. Estabelecer um processo de validação das especificações com as partes envolvidas.<br>6. Realizar revisões periódicas das especificações para garantir sua completude e adequação.                                           |                             |        |         |
| Responsável por ações preventivas: Secretaria Municipal de Educação / Setor de Planejamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |        |         |
| <b>Ações de contingência</b><br>1. Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável pela definição do objeto ou especificações técnicas.<br>2. Promover treinamentos para garantir o entendimento correto do objeto do projeto.<br>3. Realizar revisões constantes das especificações técnicas, buscando identificar possíveis falhas.<br>4. Estabelecer um processo de validação das especificações técnicas por parte dos stakeholders envolvidos.                                                                                                                                                                                           |                             |        |         |
| Responsável por ações de contingência: Secretaria Municipal de Educação / Setor de Planejamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |        |         |
| R-02 - FALHA NA ANÁLISE DE ADERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |        |         |
| Categoria:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO |        |         |
| Probabilidade:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3. MÉDIA                    | P X I: | 12      |
| Impacto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4. ALTO                     | Nível: | ELEVADO |
| <b>Informações das causas</b><br>As principais causas do risco de falha na análise de aderência da ATA de registro de preços são a falta de critérios claros e objetivos, a desatualização das informações e a falta de comunicação entre os envolvidos no processo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |        |         |
| <b>Ações preventivas</b><br>1. Realizar uma análise minuciosa da aderência da ata de registro de preços antes da assinatura.<br>2. Estabelecer critérios claros para a análise de aderência da ata de registro de preços.<br>3. Capacitar a equipe responsável pela análise da aderência da ata de registro de preços.<br>4. Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade da ata de registro de preços.<br>5. Manter um controle rigoroso dos itens e quantidades registrados na ata de registro de preços.<br>6. Estabelecer um plano de ação para corrigir eventuais falhas na análise de aderência da ata de registro de preços. |                             |        |         |
| Responsável por ações preventivas: Comissão de Licitação / Assessoria Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |        |         |
| <b>Ações de contingência</b><br>1. Realizar uma revisão minuciosa da ATA de Registro de Preços.<br>2. Estabelecer um plano de ação para corrigir possíveis falhas.<br>3. Realizar treinamentos periódicos com a equipe responsável pela análise.<br>4. Manter um controle rigoroso dos processos de adesão à ATA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |        |         |
| Responsável por ações de contingência: Comissão de Licitação / Assessoria Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |        |         |

10



## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.10.10.B4E-01 - PC.25.10.10.B4E-01 - DATA: 21/10/2025

### DETALHAMENTO DOS RISCOS

| R-03 - ATRASO NA AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |               |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|---------|
| <b>Categoria:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | GESTÃO DE CONTRATOS | <b>P X I:</b> | 9       |
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3. MÉDIA            | <b>Nível:</b> | ELEVADO |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3. MÉDIO            |               |         |
| <b>Informações das causas</b><br>O atraso na autorização do órgão gerenciador pode ocorrer devido à burocracia, falta de documentação necessária, sobrecarga de trabalho e falta de comunicação eficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |               |         |
| <b>Ações preventivas</b><br>1. Estabelecer um cronograma claro e realista para solicitação de autorização.<br>2. Manter comunicação constante com o órgão gerenciador para acompanhar o processo.<br>3. Antecipar possíveis entraves e preparar documentação necessária com antecedência.<br>4. Designar responsáveis pela solicitação e acompanhamento do processo.<br>5. Realizar reuniões periódicas para avaliar o andamento da autorização.<br>6. Ter um plano de contingência caso haja atrasos na autorização.              |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações preventivas:</b> Setor de Licitações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |               |         |
| <b>Ações de contingência</b><br>1. Realizar um planejamento prévio para antecipar possíveis atrasos.<br>2. Manter uma comunicação constante com o órgão gerenciador.<br>3. Estabelecer prazos internos mais curtos para garantir margem de segurança.<br>4. Ter um plano B caso a autorização não seja concedida dentro do prazo previsto.                                                                                                                                                                                         |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações de contingência:</b> Setor de Licitações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |               |         |
| R-04 - FALHAS DOCUMENTAIS NO PROCESSO DE ADESÃO ("CARONA")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |               |         |
| <b>Categoria:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | GESTÃO DE CONTRATOS | <b>P X I:</b> | 9       |
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3. MÉDIA            | <b>Nível:</b> | ELEVADO |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3. MÉDIO            |               |         |
| <b>Informações das causas</b><br>O risco de falhas documentais no processo de adesão ocorre devido à falta de atenção na verificação e validação dos documentos necessários para a adesão, permitindo a entrada de informações incorretas ou incompletas.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |               |         |
| <b>Ações preventivas</b><br>1. Realizar uma revisão minuciosa dos documentos necessários para adesão.<br>2. Implementar um sistema de controle de documentos eficiente.<br>3. Capacitar os colaboradores responsáveis pela análise documental.<br>4. Estabelecer procedimentos claros e padronizados para a adesão de novos clientes.<br>5. Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade dos documentos.<br>6. Manter um canal de comunicação aberto com os clientes para esclarecer dúvidas sobre a documentação. |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações preventivas:</b> Comissão de Licitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |               |         |
| <b>Ações de contingência</b><br>1. Realizar uma revisão minuciosa de todos os documentos antes da adesão.<br>2. Implementar um sistema de controle de qualidade para garantir a veracidade dos documentos.<br>3. Realizar treinamentos regulares com a equipe responsável pela adesão para evitar falhas.<br>4. Estabelecer parcerias com empresas especializadas em auditoria documental para garantir a conformidade.                                                                                                            |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações de contingência:</b> Comissão de Licitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |               |         |

*[Handwritten signature]*



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.25.10.10.B4E-01 - PC.25.10.10.B4E-01 - DATA: 21/10/2025

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

| R-05 - ATRASO NA ENTREGA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|---------|
| <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><br>As principais causas do atraso na entrega dos materiais/serviços são problemas de logística, falta de planejamento, imprevistos e atrasos de fornecedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |         |
| <b>Ações preventivas</b><br>1. Estabelecer prazos realistas e factíveis para a entrega dos materiais/serviços.<br>2. Manter uma comunicação eficiente com os fornecedores e prestadores de serviço.<br>3. Realizar um planejamento detalhado das etapas do projeto.<br>4. Monitorar constantemente o andamento das atividades para identificar possíveis atrasos.<br>5. Ter um plano de contingência para lidar com imprevistos que possam causar atrasos.<br>6. Investir em capacitação da equipe e na utilização de tecnologias que otimizem o processo de entrega. |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações preventivas:</b> Fiscal do Contrato / Fornecedor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |               |         |
| <b>Ações de contingência</b><br>1. Estabelecer um cronograma detalhado com prazos realistas.<br>2. Monitorar constantemente o andamento do projeto.<br>3. Identificar possíveis obstáculos e buscar soluções antecipadas.<br>4. Manter uma comunicação eficiente com fornecedores e equipe.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações de contingência:</b> Fiscal do Contrato / Fornecedor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |               |         |
| R-06 - ENTREGA DE MATERIAIS EM DESCONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |               |         |
| <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><br>As principais causas desse risco são a falta de controle de qualidade, falhas na comunicação entre fornecedores e equipe de compras, e ausência de inspeções regulares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |               |         |
| <b>Ações preventivas</b><br>1. Realizar inspeções periódicas nos materiais recebidos.<br>2. Estabelecer critérios claros de aceitação dos materiais.<br>3. Capacitar os colaboradores responsáveis pela recepção dos materiais.<br>4. Manter um controle rigoroso dos fornecedores e de suas especificações.<br>5. Realizar testes de qualidade nos materiais antes de sua utilização.<br>6. Estabelecer um canal de comunicação eficiente com os fornecedores para resolver possíveis problemas.                                                                     |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações preventivas:</b> Comissão de Recebimento / Setor Pedagógico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |               |         |
| <b>Ações de contingência</b><br>1. Realizar inspeções de qualidade nos materiais recebidos.<br>2. Estabelecer critérios claros de aceitação dos materiais.<br>3. Manter comunicação constante com fornecedores para esclarecimento de dúvidas.<br>4. Ter um plano de ação para lidar com materiais não conformes.                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações de contingência:</b> Comissão de Recebimento / Setor Pedagógico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |               |         |

*[Handwritten signature]*



## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.10.10.B4E-01 - PC.25.10.10.B4E-01 - DATA: 21/10/2025

### DETALHAMENTO DOS RISCOS

| R-07 - NÃO REALIZAÇÃO DAS PALESTRAS CONFORME CRONOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |               |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|---------|
| <b>Categoria:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | GESTÃO DE CONTRATOS |               |         |
| <b>Probabilidade:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2. BAIXA            | <b>P X I:</b> | 4       |
| <b>Impacto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2. BAIXO            | <b>Nível:</b> | MÉDIO   |
| <b>Informações das causas</b><br>Possíveis causas do risco de não realização das palestras conforme cronograma incluem atrasos na organização do evento, problemas técnicos e imprevistos com os palestrantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |               |         |
| <b>Ações preventivas</b><br>1. Estabelecer um cronograma realista e factível para as palestras.<br>2. Designar responsáveis pela organização e execução de cada palestra.<br>3. Realizar reuniões periódicas para acompanhar o andamento do cronograma.<br>4. Manter uma comunicação eficiente com os palestrantes e participantes.<br>5. Ter um plano de contingência caso haja imprevistos ou cancelamentos.<br>6. Garantir que todos os recursos necessários estejam disponíveis para as palestras.               |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações preventivas:</b> Fiscal do Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |               |         |
| <b>Ações de contingência</b><br>1. Realizar reuniões periódicas para acompanhamento do cronograma.<br>2. Manter comunicação constante com os palestrantes para garantir disponibilidade.<br>3. Ter um plano B com palestrantes substitutos em caso de imprevistos.<br>4. Estabelecer prazos antecipados para ajustes necessários.                                                                                                                                                                                    |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações de contingência:</b> Fiscal de contratos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |               |         |
| R-08 - FALHA NO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |               |         |
| <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><br>Falta de comunicação entre as partes, ausência de monitoramento das atividades, desalinhamento de expectativas e falta de comprometimento com o cumprimento do contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |               |         |
| <b>Ações preventivas</b><br>1. Estabelecer um cronograma detalhado de acompanhamento da execução contratual.<br>2. Designar responsáveis específicos para monitorar o andamento do contrato.<br>3. Realizar reuniões periódicas para avaliar o cumprimento das cláusulas contratuais.<br>4. Implementar um sistema de controle de prazos e entregas.<br>5. Manter comunicação constante com todas as partes envolvidas no contrato.<br>6. Realizar auditorias internas para verificar a conformidade com o contrato. |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações preventivas:</b> Setor de Contratos / Educação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |               |         |
| <b>Ações de contingência</b><br>1. Estabelecer um cronograma de acompanhamento detalhado.<br>2. Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável pela execução do contrato.<br>3. Monitorar constantemente o andamento das atividades previstas.<br>4. Manter comunicação eficiente com todas as partes envolvidas.                                                                                                                                                                                             |                     |               |         |
| <b>Responsável por ações de contingência:</b> Setor de Contratos / Educação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |               |         |

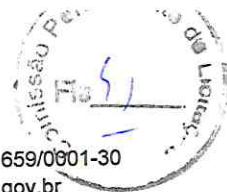
Santana do Acaraú-CE, 21 de Outubro de 2025.

*[Handwritten signatures]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ**

Av. São João, 75 - Centro - CEP: 62150-000 - Santana do Acaraú/CE CNPJ: 07.598.659/0001-30  
Tel: - Email: [compras@santanadoacarau.ce.gov.br](mailto:compras@santanadoacarau.ce.gov.br) - Site: [santanadoacarau.ce.gov.br](http://santanadoacarau.ce.gov.br)



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

MR.25.10.10.B4E-01 - PC.25.10.10.B4E-01 - DATA: 21/10/2025

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

*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: b4e996f75bdf4c28209feba4693ff228

