



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.12.16.F44-02 - PC.25.12.16.F44-02 - DATA: 15/01/2026

OBJETO

Contratação de empresa para organização, coordenação e realização da Jornada Pedagógica 2026 junto à secretaria de educação do município de Santana do Acaraú.

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



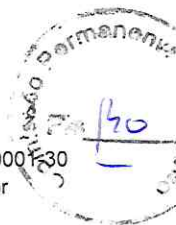
MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.12.16.F44-02 - PC.25.12.16.F44-02 - DATA: 15/01/2026

RESUMO GERAL DOS RISCOS

Risco	Fase Descrição do risco	Probabilidade Impacto	P X I Nível
R-01	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO ATRASO NA ENTREGA DO PLANEJAMENTO OU CRONOGRAMA	3. MÉDIA 4. ALTO	P X I = 12 ELEVADO
R-02	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO FALTA DE RECURSOS TÉCNICOS OU INFRAESTRUTURA NO DIA DO EVENTO	2. BAIXA 3. MÉDIO	P X I = 6 MÉDIO
R-03	GESTÃO DE CONTRATOS NÃO COMPARECIMENTO DE PALESTRANTES OU FACILITADORES	3. MÉDIA 3. MÉDIO	P X I = 9 ELEVADO
R-04	GESTÃO DE CONTRATOS SOBRECARGA OU FALHA DA EQUIPE INTERNA DA SECRETARIA	2. BAIXA 3. MÉDIO	P X I = 6 MÉDIO
R-05	GESTÃO DE CONTRATOS INSATISFAÇÃO DOS PARTICIPANTES COM A QUALIDADE DO EVENTO	1. MUITO BAIXA 3. MÉDIO	P X I = 3 MÉDIO
R-06	GESTÃO DE CONTRATOS DESCUMPRIMENTO DE NORMAS LEGAIS OU CONTRATUAIS	2. BAIXA 3. MÉDIO	P X I = 6 MÉDIO

Quantidade total de riscos: 6



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.12.16.F44-02 - PC.25.12.16.F44-02 - DATA: 15/01/2026

DETALHAMENTO DOS RISCOS

R-01 - ATRASO NA ENTREGA DO PLANEJAMENTO OU CRONOGRAMA			
Categoria:	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Probabilidade:	3. MÉDIA	P X I:	12
Impacto:	4. ALTO	Nível:	ELEVADO
Informações das causas As principais causas do atraso na entrega do planejamento ou cronograma são a falta de recursos, mudanças de escopo, problemas de comunicação e imprevistos.			
Ações preventivas 1. Estabelecer prazos realistas e factíveis para a entrega do planejamento. 2. Realizar reuniões periódicas para acompanhar o andamento do cronograma. 3. Designar responsáveis específicos para cada etapa do projeto. 4. Utilizar ferramentas de gestão de projetos para monitorar o progresso. 5. Antecipar possíveis obstáculos e elaborar planos de contingência. 6. Manter uma comunicação eficiente entre os membros da equipe.			
Responsável por ações preventivas: Secretaria de Educação / Fiscal do Contrato			
Ações de contingência 1. Realizar reuniões periódicas para monitorar o progresso do projeto. 2. Identificar possíveis problemas e obstáculos que possam causar atrasos. 3. Designar responsáveis para acompanhar de perto as atividades e prazos. 4. Estabelecer um plano de ação para lidar com imprevistos e ajustar o cronograma.			
Responsável por ações de contingência: Secretaria de Educação / Fiscal do Contrato			
R-02 - FALTA DE RECURSOS TÉCNICOS OU INFRAESTRUTURA NO DIA DO EVENTO			
Categoria:	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Probabilidade:	2. BAIXA	P X I:	6
Impacto:	3. MÉDIO	Nível:	MÉDIO
Informações das causas Falta de planejamento adequado, falta de investimento em equipamentos e tecnologia, falta de profissionais qualificados e falta de manutenção preventiva dos recursos técnicos.			
Ações preventivas 1. Realizar um levantamento prévio de todos os recursos técnicos necessários. 2. Contratar fornecedores confiáveis e realizar visitas técnicas para garantir a qualidade dos serviços. 3. Ter um plano B para cada recurso técnico, como equipamentos reserva e profissionais de backup. 4. Realizar testes e simulações antes do evento para identificar possíveis falhas e corrigi-las antecipadamente. 5. Garantir que a infraestrutura do local do evento atenda às necessidades técnicas, como energia elétrica e internet. 6. Manter uma equipe técnica de prontidão no dia do evento para resolver qualquer problema que possa surgir.			
Responsável por ações preventivas: Fiscal do Contrato / Empresa Contratada			
Ações de contingência 1. Realizar um levantamento prévio de todos os recursos técnicos necessários para o evento. 2. Contratar fornecedores especializados e de confiança para garantir a disponibilidade dos recursos. 3. Manter um plano B para cada recurso técnico, como equipamentos de reserva ou profissionais de backup. 4. Realizar testes e simulações antes do evento para identificar possíveis falhas e corrigi-las antecipadamente.			
Responsável por ações de contingência: Fiscal do Contrato / Empresa Contratada			



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.12.16.F44-02 - PC.25.12.16.F44-02 - DATA: 15/01/2026

DETALHAMENTO DOS RISCOS

R-03 - NÃO COMPARECIMENTO DE PALESTRANTES OU FACILITADORES			
Categoria:	GESTÃO DE CONTRATOS		
Probabilidade:	3. MÉDIA	P X I:	9
Impacto:	3. MÉDIO	Nível:	ELEVADO
Informações das causas O não comparecimento de palestrantes ou facilitadores pode ocorrer devido a imprevistos pessoais, problemas de saúde, atrasos de viagem ou falta de comprometimento com o evento.			
Ações preventivas 1. Realizar um planejamento antecipado com confirmação de presença dos palestrantes. 2. Ter uma lista de palestrantes alternativos em caso de imprevistos. 3. Estabelecer um contrato com cláusulas sobre o comparecimento dos facilitadores. 4. Manter uma comunicação constante com os palestrantes para evitar desistências de última hora. 5. Disponibilizar um plano de contingência para lidar com ausências inesperadas. 6. Realizar um acompanhamento próximo dos palestrantes para garantir o cumprimento do compromisso.			
Responsável por ações preventivas: Fiscal do Contrato / Empresa Contratada			
Ações de contingência 1. Identificar possíveis substitutos para os palestrantes ou facilitadores ausentes. 2. Manter uma lista de contatos de profissionais qualificados como backup. 3. Comunicar antecipadamente aos participantes sobre possíveis mudanças na programação. 4. Reembolsar os participantes ou oferecer uma nova data para o evento, caso necessário.			
Responsável por ações de contingência: Fiscal do Contrato / Empresa Contratada			

R-04 - SOBRECARGA OU FALHA DA EQUIPE INTERNA DA SECRETARIA			
Categoria:	GESTÃO DE CONTRATOS		
Probabilidade:	2. BAIXA	P X I:	6
Impacto:	3. MÉDIO	Nível:	MÉDIO
Informações das causas As causas da sobrecarga ou falha da equipe interna da secretaria podem ser falta de capacitação, excesso de demanda de trabalho e falta de recursos adequados.			
Ações preventivas 1. Realizar treinamentos periódicos para capacitar a equipe interna. 2. Estabelecer um plano de contingência para lidar com possíveis falhas. 3. Implementar sistemas de monitoramento e avaliação do desempenho da equipe. 4. Promover a comunicação eficaz entre os membros da equipe. 5. Criar um ambiente de trabalho saudável e motivador. 6. Realizar reuniões regulares para alinhar metas e objetivos.			
Responsável por ações preventivas: Secretaria de Educação			
Ações de contingência 1. Realizar treinamentos periódicos para manter a equipe atualizada. 2. Estabelecer um plano de contingência para lidar com possíveis falhas. 3. Contratar profissionais temporários em caso de sobrecarga. 4. Implementar sistemas de monitoramento para identificar problemas precocemente.			
Responsável por ações de contingência: Secretaria de Educação			



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.12.16.F44-02 - PC.25.12.16.F44-02 - DATA: 15/01/2026

DETALHAMENTO DOS RISCOS

R-05 - INSATISFAÇÃO DOS PARTICIPANTES COM A QUALIDADE DO EVENTO			
Categoria:	GESTÃO DE CONTRATOS		
Probabilidade:	1. MUITO BAIXA	P X I:	3
Impacto:	3. MÉDIO	Nível:	MÉDIO
Informações das causas As principais causas da insatisfação dos participantes com a qualidade do evento podem ser a falta de organização, a má escolha de fornecedores e a falta de planejamento adequado.			
Ações preventivas 1. Realizar pesquisa de satisfação pré-evento para identificar expectativas. 2. Contratar fornecedores renomados e com boas referências. 3. Garantir comunicação clara sobre programação e atividades do evento. 4. Disponibilizar canais de comunicação para feedback durante o evento. 5. Treinar equipe para lidar com possíveis reclamações de forma eficiente. 6. Realizar pesquisa pós-evento para avaliar a satisfação dos participantes.			
Responsável por ações preventivas: Secretaria de Educação / Empresa Contratada			
Ações de contingência 1. Realizar pesquisas de satisfação antes e após o evento. 2. Manter uma equipe de atendimento ao participante durante todo o evento. 3. Oferecer canais de comunicação para feedbacks e sugestões. 4. Realizar reuniões pós-evento para avaliar os pontos de melhoria.			
Responsável por ações de contingência: Secretaria de Educação / Empresa Contratada			
R-06 - DESCUMPRIMENTO DE NORMAS LEGAIS OU CONTRATUAIS			
Categoria:	GESTÃO DE CONTRATOS		
Probabilidade:	2. BAIXA	P X I:	6
Impacto:	3. MÉDIO	Nível:	MÉDIO
Informações das causas O descumprimento de normas legais ou contratuais pode ocorrer devido à falta de conhecimento das leis e regulamentos, desatenção às cláusulas contratuais ou má interpretação das regras estabelecidas.			
Ações preventivas 1. Realizar uma análise detalhada das normas legais e contratuais aplicáveis à empresa. 2. Manter um sistema de gestão de compliance eficiente e atualizado. 3. Promover treinamentos regulares para os colaboradores sobre as normas vigentes. 4. Estabelecer controles internos para garantir o cumprimento das normas. 5. Realizar auditorias internas periódicas para identificar possíveis falhas. 6. Manter um canal de denúncias para que os colaboradores possam reportar irregularidades.			
Responsável por ações preventivas: Secretaria de Educação / Assessoria Jurídica			
Ações de contingência 1. Realizar auditorias internas regulares para identificar possíveis descumprimentos. 2. Manter um sistema de gestão de compliance eficiente e atualizado. 3. Investir em treinamentos e capacitações para os colaboradores sobre as normas legais e contratuais. 4. Estabelecer um canal de denúncias para que possíveis irregularidades sejam reportadas e corrigidas rapidamente.			
Responsável por ações de contingência: Secretaria de Educação / Assessoria Jurídica			

Santana do Acaraú-CE, 15 de Janeiro de 2026.



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 - Site: santanadoacarau.ce.gov.br



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.12.16.F44-02 - PC.25.12.16.F44-02 - DATA: 15/01/2026

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: f44f1b2dab84a36490fbd262cefdaba89

