



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.06.18.281-01 - PC.25.06.18.281-01 - DATA: 10/07/2025

OBJETO

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, JOGOS EDUCATIVOS E TERAPEUTICOS, PARA ATENDER A NECESSIDADES DO PROGRAMA "JUNTO SOMOS ESPECIAIS" DA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANTONINA DO NORTE-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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE
R. JOÃO BATISTA ARRAIS, 08 - CENTRO - CEP: 63570-000 - ANTONINA DO NORTE/CE CNPJ:
07.594.500/0001-48
Tel: - Email: licitacaoantonina@gmail.com - Site:

MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
MR.25.06.18.281-01 - PC.25.06.18.281-01 - DATA: 10/07/2025

Prefeitura de Antonina do Norte-CE
Comissão de Licitação
Pág. 180

RESUMO GERAL DOS RISCOS

Risco	Fase Descrição do risco	Probabilidade Impacto	P X I Nível
R-01	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO ESPECIFICAÇÃO DEFICIENTE DA DEMANDA	2. BAIXA 4. ALTO	P X I = 8 ELEVADO
R-02	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DESCUMPRIMENTO DE FORMALIDADE LEGAL	1. MUITO BAIXA 4. ALTO	P X I = 4 MÉDIO
R-03	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO FALHA NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA	1. MUITO BAIXA 3. MÉDIO	P X I = 3 MÉDIO
R-04	GESTÃO DE CONTRATOS CONTRATADA NÃO CONSEGUE CUMPRIR COM OS TERMOS FIRMADOS	2. BAIXA 4. ALTO	P X I = 8 ELEVADO
R-05	GESTÃO DE CONTRATOS FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS, OBJETO DESTA CONTRATAÇÃO.	1. MUITO BAIXA 4. ALTO	P X I = 4 MÉDIO

Quantidade total de riscos: 5



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
MR.25.06.18.281-01 - PC.25.06.18.281-01 - DATA: 10/07/2025

Prefeitura de Antonina do Norte-CE
Comissão de Licitação
Pág. 181

DETALHAMENTO DOS RISCOS

R-01 - ESPECIFICAÇÃO DEFICIENTE DA DEMANDA			
Categoria:	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Probabilidade:	2. BAIXA	P X I:	8
Impacto:	4. ALTO	Nível:	ELEVADO
Informações das causas A falta de clareza na definição dos requisitos do projeto pode levar a interpretações erradas, mudanças constantes e atrasos na entrega.			
Ações preventivas 1. Realizar uma análise detalhada dos requisitos do projeto. 2. Envolver os stakeholders desde o início para garantir entendimento mútuo. 3. Utilizar ferramentas de comunicação eficazes para esclarecer dúvidas. 4. Realizar reuniões periódicas para revisar e validar a especificação da demanda. 5. Documentar todas as informações e decisões relacionadas à demanda. 6. Realizar testes e validações constantes para garantir a adequação da demanda.			
Responsável por ações preventivas: SETOR DEMANDANTE			
Ações de contingência 1. Realizar reuniões frequentes com o cliente para esclarecer detalhes da demanda. 2. Utilizar ferramentas de comunicação eficazes para garantir entendimento mútuo. 3. Realizar prototipagem rápida para validar a compreensão da demanda. 4. Manter um canal aberto de comunicação para ajustes e esclarecimentos durante o projeto.			
Responsável por ações de contingência: SETOR DEMANDANTE			

R-02 - DESCUMPRIMENTO DE FORMALIDADE LEGAL			
Categoria:	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Probabilidade:	1. MUITO BAIXA	P X I:	4
Impacto:	4. ALTO	Nível:	MÉDIO
Informações das causas O descumprimento de formalidade legal ocorre devido à falta de conhecimento das leis e regulamentos, negligência ou má interpretação das normas vigentes.			
Ações preventivas 1. Manter um controle rigoroso das datas de vencimento de documentos legais. 2. Designar um responsável para monitorar e garantir o cumprimento das formalidades legais. 3. Realizar auditorias internas periódicas para identificar possíveis falhas no cumprimento das formalidades. 4. Manter uma comunicação clara e eficiente com os órgãos reguladores para esclarecer dúvidas. 5. Investir em treinamentos e capacitações para os colaboradores sobre as obrigações legais da empresa. 6. Estabelecer um sistema de gestão documental eficiente para garantir o arquivamento correto de documentos legais.			
Responsável por ações preventivas: AUTORIDADE COMPETENTE			
Ações de contingência 1. Realizar auditorias internas periódicas para identificar possíveis falhas no cumprimento das formalidades legais. 2. Manter um sistema de gestão documental eficiente para garantir o cumprimento de prazos e exigências legais. 3. Investir em treinamentos e capacitações para os colaboradores, a fim de garantir o conhecimento e a aplicação correta das normas legais. 4. Estabelecer um plano de ação para corrigir eventuais não conformidades identificadas, visando evitar possíveis penalidades legais.			
Responsável por ações de contingência: AUTORIDADE COMPETENTE			



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.25.06.18.281-01 - PC.25.06.18.281-01 - DATA: 10/07/2025

Prefeitura de Antonina do Norte-CE
Comissão de Licitação
Pág. 182

DETALHAMENTO DOS RISCOS

R-03 - FALHA NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA			
Categoria:	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Probabilidade:	1. MUITO BAIXA	P X I:	3
Impacto:	3. MÉDIO	Nível:	MÉDIO
Informações das causas As principais causas para a falha na elaboração do termo de referência são a falta de clareza nos requisitos do projeto, a ausência de expertise técnica e a falta de comunicação entre as partes envolvidas.			
Ações preventivas 1. Realizar uma revisão detalhada do Termo de Referência por profissionais especializados. 2. Estabelecer um cronograma claro e detalhado para a elaboração do documento. 3. Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência. 4. Realizar uma análise de riscos e identificar possíveis falhas antes da finalização do documento. 5. Realizar treinamentos específicos para a equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência. 6. Realizar uma revisão final do documento por profissionais externos antes da sua aprovação.			
Responsável por ações preventivas: EQUIPE DE PLANEJAMENTO			
Ações de contingência 1. Revisar o termo de referência com a equipe técnica. 2. Realizar reuniões periódicas para acompanhamento e ajustes. 3. Capacitar a equipe responsável pela elaboração do termo. 4. Contratar consultoria especializada em elaboração de termos.			
Responsável por ações de contingência: EQUIPE DE PLANEJAMENTO			

R-04 - CONTRATADA NÃO CONSEGUE CUMPRIR COM OS TERMOS FIRMADOS			
Categoria:	GESTÃO DE CONTRATOS		
Probabilidade:	2. BAIXA	P X I:	8
Impacto:	4. ALTO	Nível:	ELEVADO
Informações das causas Possíveis causas do risco de a contratada não cumprir os termos firmados incluem falta de capacidade técnica, recursos insuficientes e má gestão do projeto.			
Ações preventivas 1. Realizar uma análise detalhada da capacidade da contratada antes da assinatura do contrato. 2. Estabelecer métricas claras e objetivas para avaliar o desempenho da contratada. 3. Incluir cláusulas contratuais específicas que definam penalidades em caso de descumprimento. 4. Realizar reuniões periódicas para acompanhar o andamento do projeto e identificar possíveis problemas. 5. Manter uma comunicação eficiente e transparente com a contratada para evitar mal-entendidos. 6. Manter um plano de contingência caso a contratada não consiga cumprir com os termos firmados.			
Responsável por ações preventivas: Fiscal e Gestor de Contratos. Comissão Processante			
Ações de contingência 1. Realizar um monitoramento constante da performance da contratada. 2. Estabelecer um plano de ação para lidar com possíveis descumprimentos. 3. Manter uma comunicação eficiente com a contratada para identificar problemas. 4. Ter um plano de contingência pronto para substituir a contratada, se necessário.			
Responsável por ações de contingência: Fiscal e Gestor de Contratos. Comissão Processante			



MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
MR.25.06.18.281-01 - PC.25.06.18.281-01 - DATA: 10/07/2025

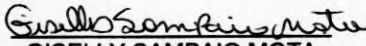
Prefeitura de Antonina do Norte-ce
Comissão de Licitação
Pág. 183

DETALHAMENTO DOS RISCOS

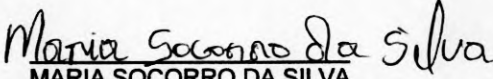
R-05 - FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS, OBJETO DESTA CONTRATAÇÃO.			
Categoria:	GESTÃO DE CONTRATOS		
Probabilidade:	1. MUITO BAIXA	P X I:	4
Impacto:	4. ALTO	Nível:	MÉDIO
Informações das causas A falta de recursos orçamentários para a aquisição dos materiais pode ser causada por má gestão financeira, cortes de verbas, aumento de custos inesperados, entre outros fatores.			
Ações preventivas 1. Realizar um levantamento detalhado dos materiais necessários para a contratação. 2. Estabelecer um planejamento financeiro para garantir a disponibilidade de recursos. 3. Buscar alternativas de fornecedores que ofereçam preços mais competitivos. 4. Negociar prazos de pagamento flexíveis com os fornecedores. 5. Monitorar constantemente o orçamento para evitar exceder os gastos previstos. 6. Manter uma comunicação transparente com a equipe sobre a situação financeira do projeto.			
Responsável por ações preventivas: Secretário junto ao Setor de Contabilidade			
Ações de contingência 1. Realizar uma análise detalhada do orçamento disponível para aquisição dos materiais. 2. Buscar alternativas de fornecedores com preços mais acessíveis. 3. Negociar prazos de pagamento e descontos com os fornecedores. 4. Reavaliar a lista de materiais necessários e priorizar os itens essenciais.			
Responsável por ações de contingência: Secretário junto ao Setor de Contabilidade			

Antonina do Norte-CE, 10 de Julho de 2025.

RESPONSÁVEIS:


GISELLY SAMPAIO MOTA
Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025


PAULO SILVEIRA DA MOTA
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025


MÁRIA SOCORRO DA SILVA
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação
Portaria 027/2025

APROVADO POR:


FRANCISCO FAGNER DE SOUSA
Ordenador de Despesas da Secretaria de Assistência Social