ANÁLISE DE RISCOS
Processo Administrativo 431/2026

A presente análise de riscos foi elaborada com o objetivo de identificar eventos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual do objeto em questão.

O mapa de risco apresentado a seguir consiste na materialização da análise dos riscos, que consiste no processo de identificação, análise e avaliação dos riscos.

O processo de identificação de riscos considerou o contexto do objeto e o mapeamento de riscos do Referencial de Prevenção à Fraude e Desvios nas Contratações Públicas[1].

O processo de análise de riscos utilizou a classificação de nível de risco e a matriz de riscos apresentada no Roteiro de Avaliação de Maturidade da Gestão de Riscos do Tribunal de Contas da União[2].

O processo de avaliação de riscos buscou determinar as medidas preventivas e mitigatórias para os riscos identificados, bem como atribuir responsabilidades. As ações propostas foram apoiadas no Referencial de Prevenção à Fraude e Desvios nas Contratações Públicas, mencionado anteriormente.

Definições:

a. risco: possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto nos objetivos.
b. análise de riscos: processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
c. probabilidade: chance de algo acontecer.
d. impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos.
e. nível de risco: magnitude de um risco, expressa em termos da combinação do impacto e de sua probabilidade.'
f. medidas preventivas: ações sobre as possíveis causas do risco, com o objetivo de prevenir a sua ocorrência.
g. medidas mitigatórias: ações para reduzir o impacto ou a probabilidade de o risco acontecer.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

Assinado digitalmente por:
CLAUS INGOMAR GRUETZMACHER:***472409**
05/11/2026 16:39:04

CLAUS INGOMAR GRUETZMACHER
Superintendente de Tecnologia da Informação

[1] Disponível em https://wordpress.sea.sc.gov.br/site.cge/wp-content/uploads/2023/08/REFERENCIAL-DE-PREVENCAO-A-FRAUDE.pdf. Acesso em 27/03/2024.
[2] Disponível em https://portal.tcu.gov.br/data/files/0F/A3/1D/0E/64A1F6107AD96FE6F18818A8/Gestao_riscos_avaliacao_maturidade.pdf. Acesso em 27/03/2024.

MAPA DE RISCOS

Processo

A presente análise de riscos busca identificar os eventos que possam vir a comprometer o sucesso da licitação e da execução contratual da contratação em tela.

I – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), NA MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS MAIS EXCEDENTES, COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, PAPEL A3 E A4, SUPRIMENTOS, TÉCNICO RESIDENTE ON-SITE, ATENDIMENTO ÀS 43 IMPRESSORAS PATRIMONIAIS E SISTEMA WEB DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, DESTINADOS À ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DE POMERODE/SC, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES, OS QUANTITATIVOS E AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS

II – ANÁLISE DE RISCOS

Nº	Risco identificado	Dano potencial	Probabilidade	Impacto	Nível de risco	Medidas preventivas e responsável	Medidas mitigatórias e responsável
01	Dimensionamento inadequado das franquias, excedentes ou equipamentos	Insuficiência de capacidade, despesas incompatíveis com a demanda ou utilização inadequada dos recursos	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Fundamentar os quantitativos no histórico de produção, na memória de cálculo e no levantamento do parque, distinguindo registros efetivos de projeções. **Responsável:** Equipe de Planejamento e Superintendência de Tecnologia da Informação.	Acompanhar a produção mensal, identificar desvios persistentes e avaliar ajustes legalmente cabíveis. **Responsável:** Gestor e fiscal técnico.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

Local de Atendimento: Prefeitura Municipal de Pomerode
Endereço: Rua 15 de Novembro, 525 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

02	Formação inadequada do orçamento ou aceitação de preços inexequíveis ou desequilibrados	Sobrepreço, inviabilidade econômica da proposta ou aumento indevido da despesa	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Conferir a documentação da pesquisa de preços, a comparabilidade das fontes, os quatro preços unitários e o limite de 75% para excedentes; examinar a exequibilidade da proposta. **Responsável:** Equipe de Planejamento e agente de contratação, conforme a fase.	Complementar a pesquisa ou realizar diligências sobre os preços, adotando as providências legais diante de inconsistências ou inexequibilidade. **Responsável:** Agente de contratação e autoridade competente.
03	Especificações técnicas ou exigências de habilitação indevidamente restritivas	Redução da competitividade, impugnações, atraso ou comprometimento da seleção da proposta mais vantajosa	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Verificar a necessidade e a proporcionalidade das características exigidas para equipamentos, suprimentos, profissionais e suporte, fundamentando as restrições indispensáveis. **Responsável:** Equipe de Planejamento e Setor de Licitações.	Analisar questionamentos, corrigir exigências inadequadas e republicar o edital quando necessário. **Responsável:** Agente de contratação e autoridade competente, com apoio técnico e jurídico.
04	Conluio entre licitantes ou apresentação de propostas coordenadas	Restrição artificial da concorrência e contratação por preços superiores aos de mercado	Baixa (2)	Alto (8)	**Médio – 16**	Observar indícios de vínculos relevantes entre participantes, propostas semelhantes sem justificativa, padrões anormais de lances e outras ocorrências que possam indicar concertação. **Responsável:** Agente de contratação, com apoio do controle interno quando necessário.	Preservar os registros do certame, realizar diligências e encaminhar indícios fundamentados às instâncias competentes. **Responsável:** Agente de contratação e autoridade competente.
05	Conflito de interesses,	Comprometimento da	Baixa (2)	Alto (8)	**Médio**	Verificar impedimentos dos agentes	Apurar ocorrências, substituir agentes

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

	favorecimento ou ausência de segregação de funções	imparcialidade, fraude ou autorização de pagamentos irregulares			**– 16**	envolvidos e observar a segregação entre planejamento, seleção, fiscalização, liquidação e autorização de pagamento. **Responsável:** Autoridade competente e responsáveis pelas respectivas etapas.	quando cabível e submeter atos potencialmente comprometidos à revisão das instâncias competentes. **Responsável:** Autoridade competente e controle interno.
06	Atraso na implantação dos equipamentos ou na transição para a nova contratada	Interrupção dos serviços nas unidades administrativas, escolares e de saúde	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Exigir cronograma de implantação, acompanhar o prazo de 30 dias e coordenar a substituição gradual da estrutura atualmente utilizada. **Responsável:** Gestor, fiscal técnico e contratada.	Priorizar unidades essenciais, exigir correção dos atrasos e adotar medidas temporárias de continuidade, quando necessárias. **Responsável:** Gestor e fiscalização técnica.
07	Instalação inadequada ou incompatibilidade com a infraestrutura das unidades	Equipamentos sem funcionamento, falhas de comunicação e impossibilidade de utilização das funcionalidades contratadas	Média (5)	Médio (5)	**Médio – 25**	Verificar previamente energia, conectividade, espaço físico e requisitos de configuração; testar impressão, cópia, digitalização e integração à rede antes do aceite. **Responsável:** Superintendência de Tecnologia da Informação, unidades atendidas e contratada.	Corrigir configurações e infraestrutura sob responsabilidade de cada parte e substituir equipamentos incompatíveis. **Responsável:** Fiscal técnico, TI e contratada, conforme a origem da falha.
08	Falhas recorrentes nos equipamentos ou descumprimento dos prazos de atendimento e	Indisponibilidade dos serviços e prejuízo às atividades administrativas, educacionais e assistenciais	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Exigir manutenção preventiva e corretiva, equipamento de reserva, substituição de unidades defeituosas e acompanhamento dos chamados e dos níveis de serviço.	Priorizar as unidades afetadas, exigir equipamentos substitutos, registrar indisponibilidades e adotar as providências contratuais cabíveis. **Responsável:** Gestor e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

Local de Atendimento: Prefeitura Municipal de Pomerode
Endereço: Rua 15 de Novembro, 525 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

	manutenção					**Responsável:** Contratada e fiscal técnico.	fiscal técnico.
09	Falta ou atraso no fornecimento de papel, toner e demais suprimentos	Paralisação de impressões e comprometimento das rotinas das unidades municipais	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Monitorar o consumo e os níveis de suprimentos, manter estoques de segurança e realizar reposições nos prazos contratuais. **Responsável:** Contratada.	Exigir abastecimento prioritário, verificar a extensão da ocorrência e registrar descumprimentos para adoção das medidas pertinentes. **Responsável:** Fiscal técnico e contratada.
10	Ausência do técnico residente ou insuficiência da estrutura de apoio	Atraso na manutenção, no suporte aos usuários e na distribuição de suprimentos	Média (5)	Médio (5)	**Médio – 25**	Acompanhar a presença do técnico residente e verificar a disponibilidade de profissional de retaguarda e dos recursos de deslocamento e comunicação previstos no TR. **Responsável:** Contratada e fiscal técnico.	Exigir cobertura imediata das ausências e reorganização do atendimento, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis. **Responsável:** Gestor e fiscal técnico.
11	Falhas nas impressoras patrimoniais ou ausência de substituição quando necessária	Interrupção localizada dos serviços, aumento de chamados e redução da disponibilidade do parque	Média (5)	Médio (5)	**Médio – 25**	Acompanhar as condições das 43 impressoras patrimoniais utilizadas e exigir manutenção e suprimentos adequados. **Responsável:** Contratada e fiscal técnico.	Exigir substituição por equipamentos que atendam às especificações contratuais, sem custos adicionais, quando a continuidade de utilização se tornar inviável. **Responsável:** Gestor e fiscal técnico, com execução pela contratada.
12	Descarte inadequado de cartuchos, peças e demais resíduos	Descumprimento de obrigações ambientais e destinação irregular de	Baixa (2)	Médio (5)	**Médio – 10**	Exigir recolhimento dos resíduos e destinação ambientalmente adequada, com documentação comprobatória quando	Determinar a regularização do descarte e adotar as providências contratuais cabíveis. **Responsável:** Fiscal técnico e gestor.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

		materiais				solicitada. **Responsável:** Contratada.	
13	Exposição indevida de documentos ou dados armazenados e processados pelos equipamentos	Violação de sigilo, exposição de dados pessoais e prejuízos administrativos	Baixa (2)	Muito alto (10)	**Médio – 20**	Exigir impressão segura, controles de acesso, proteção de credenciais e procedimentos de eliminação dos dados antes da retirada de equipamentos. **Responsável:** Contratada e Superintendência de Tecnologia da Informação.	Restringir acessos, preservar evidências, conter a ocorrência e executar os procedimentos de resposta a incidentes e proteção de dados cabíveis. **Responsável:** TI, gestor e contratada.
14	Exploração de vulnerabilidades dos equipamentos, firmwares ou sistema de gerenciamento	Acesso indevido à rede municipal, interrupção de serviços ou comprometimento de informações	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Controlar acessos administrativos e remotos, substituir credenciais padrão, acompanhar atualizações de segurança e restringir serviços de rede desnecessários. **Responsável:** Superintendência de Tecnologia da Informação e contratada.	Isolar equipamentos ou acessos comprometidos, corrigir vulnerabilidades, restaurar a operação e apurar o incidente. **Responsável:** TI e contratada, com comunicação ao gestor.
15	Obsolescência tecnológica ou incompatibilidade de equipamentos e softwares durante a vigência contratual	Perda de funcionalidades, falhas de integração e comprometimento da continuidade dos serviços	Média (5)	Médio (5)	**Médio – 25**	Acompanhar compatibilidade com os sistemas utilizados pelo Município, atualizações de drivers, softwares e condições de funcionamento dos equipamentos. **Responsável:** Contratada e Superintendência de Tecnologia da Informação.	Exigir atualização ou substituição de componentes e equipamentos incompatíveis, conforme as obrigações contratuais. **Responsável:** Fiscal técnico e contratada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

Local de Atendimento: Prefeitura Municipal de Pomerode
Endereço: Rua 15 de Novembro, 525 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

16	Contabilização incorreta ou manipulação dos volumes de impressão	Cobrança de páginas não produzidas, faturamento de impressões defeituosas ou gastos com impressões indevidas	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Conferir relatórios de bilhetagem com contadores dos equipamentos e verificações amostrais independentes; acompanhar cotas, modalidades e padrões atípicos de consumo. **Responsável:** Fiscal técnico e Superintendência de Tecnologia da Informação.	Revisar os registros, excluir páginas indevidas, corrigir medições e aplicar glosas ou providências de recuperação de valores, quando cabíveis. **Responsável:** Gestor e fiscalização contratual.
17	Indisponibilidade, falha ou perda de registros do sistema de bilhetagem	Impossibilidade de comprovar a produção, atraso nas medições e divergências de faturamento	Média (5)	Médio (5)	**Médio – 25**	Exigir disponibilidade do sistema, preservação dos registros, controle de alterações e mecanismos de recuperação dos dados. **Responsável:** Contratada, sob acompanhamento da TI.	Recuperar os registros e confrontá-los com contadores físicos ou eletrônicos dos equipamentos, suspendendo a aprovação dos valores não comprovados. **Responsável:** Fiscal técnico e contratada.
18	Atribuição incorreta de volumes e despesas entre Prefeitura, Fundo de Saúde e SAMAE	Faturamento indevido, empenhos incompatíveis e inconsistências na execução orçamentária das entidades	Média (5)	Médio (5)	**Médio – 25**	Manter cadastro dos equipamentos por entidade e conferir separadamente as respectivas franquias, produções e excedentes em cada competência. **Responsável:** Superintendência de Tecnologia da Informação e fiscais das entidades.	Corrigir o vínculo dos equipamentos e registros, revisar as medições e exigir notas fiscais correspondentes à entidade responsável. **Responsável:** Gestores e fiscais dos respectivos contratos.
19	Deterioração da capacidade econômico-financeira da contratada ou elevação	Desabastecimento, redução da qualidade dos serviços, paralisação ou disputas	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Verificar a qualificação exigida e acompanhar falhas reiteradas que indiquem dificuldade de manutenção da estrutura, observando as	Exigir plano de regularização, analisar pedidos econômicos devidamente comprovados e adotar medidas de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

	extraordinária de custos	econômico-financeiras				regras contratuais de reajustamento. **Responsável:** Agente de contratação, gestor e fiscalização, conforme a fase.	continuidade ou substituição contratual quando cabíveis. **Responsável:** Gestor e autoridade competente.
20	Eventos externos que comprometam unidades, fornecimento de materiais ou deslocamento técnico	Interrupções decorrentes de enchentes, bloqueios de vias, falhas de energia ou comunicação e dificuldades logísticas	Baixa (2)	Alto (8)	**Médio – 16**	Identificar unidades essenciais, manter procedimentos de contingência e prever alternativas logísticas compatíveis com a abrangência territorial do contrato. **Responsável:** Contratada, gestor e Superintendência de Tecnologia da Informação.	Priorizar o restabelecimento dos serviços essenciais, registrar impedimentos e reorganizar atendimentos e entregas conforme a situação. **Responsável:** Gestor e contratada.
21	Descumprimento de obrigações trabalhistas relacionadas aos profissionais alocados	Descontinuidade do atendimento, substituições frequentes de pessoal e possíveis repercussões jurídicas e administrativas	Média (5)	Médio (5)	**Médio – 25**	Verificar os vínculos profissionais exigidos no TR, a regularidade da documentação aplicável e a manutenção da cobertura do atendimento. **Responsável:** Gestor e fiscalização administrativa, conforme o regime contratual.	Exigir regularização das ocorrências e substituição ou cobertura dos profissionais, adotando as medidas legais e contratuais cabíveis. **Responsável:** Gestor e autoridade competente.
22	Transição inadequada ao término do contrato e dependência de equipamentos ou sistemas da contratada	Perda de históricos, dificuldades de migração e interrupção dos serviços na mudança de prestadora	Média (5)	Alto (8)	**Alto – 40**	Planejar antecipadamente o encerramento, manter inventário atualizado e exigir a possibilidade de exportação dos registros necessários à continuidade da gestão. **Responsável:** Gestor, Superintendência de Tecnologia da Informação e contratada.	Coordenar a transferência das informações, a instalação da solução substituta e a retirada dos equipamentos, preservando a continuidade operacional e o sigilo dos dados. **Responsável:** Gestor, TI e contratadas envolvidas, conforme suas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

Local de Atendimento: Prefeitura Municipal de Pomerode
Endereço: Rua 15 de Novembro, 525 - Centro, Pomerode - SC, 89107-000
Telefone: (47) 3387-7200
Site: www.pomerode.sc.gov.br

							obrigações.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc

ANEXO I - ESTIMATIVA DE RISCOS[3]

Tabela 1. ESCALA DE PROBABILIDADE

PROBABILIDADE (P)	DESCRIÇÃO	PESO
Muito baixa	**Improvável.** Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	**1**
Baixa	**Rara.** De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	**2**
Média	**Possível.** De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	**5**
Alta	**Provável.** De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	**8**
Muita alta	**Praticamente certa.** De forma inequívoca, o evento ocorrerá, pois as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	**10**

Tabela 2. ESCALA DE IMPACTO

IMPACTO (I)	DESCRIÇÃO	PESO
Muito baixo	**Mínimo** impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/ comunicação/divulgação ou de conformidade).	**1**
Baixo	**Pequeno** impacto nos objetivos (idem).	**2**
Médio	**Moderado** impacto nos objetivos (idem), porém recuperável	**5**
Alto	**Significativo** impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.	**8**
Muito alto	**Catastrófico** impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	**10**

Tabela 3. CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEIS DE RISCO (RISCO = P * I)

Risco baixo	Risco médio	Risco alto	Risco extremo
0 - 9,99	10 - 39,99	40 - 79,99	80 - 100

Tabela 4. MATRIZ DE RISCOS

	Muito alto	10	20	50	80	100
	Alto	8	16	40	64	80
	Médio	5	10	25	40	50
	Baixo	2	4	10	16	20
	Muito Baixo	1	2	5	8	10
		Muita baixa	Baixa	Média	Alta	Muito alta
		PROBABILIDADE				

[3] Fonte: Brasil. Tribunal de Contas da União. Roteiro de Avaliação de Maturidade da Gestão de Riscos / Tribunal de Contas da União. – Brasília: TCU, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo, 2018.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/11/2026 16:39 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe3d0e46ea75bc