



Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal De Administração
Departamento Administrativo de Licitação

ANÁLISE DE RISCOS

Processo nº 050505103.000127/2025-15

1. APRESENTAÇÃO DA ANÁLISE DE RISCOS

Apresenta-se a análise de riscos referente às fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão e fiscalização do contrato, de acordo com os termos estabelecidos no artigo 72, I, da Lei nº 14.133/21.

A partir da identificação dos riscos e da respectiva probabilidade de ocorrência e impacto, é possível definir a resposta aos riscos – reduzir, evitar, aceitar ou compartilhar - e estabelecer estratégias para cada situação.

A classificação qualitativa dos riscos foi realizada em termos de probabilidade de ocorrência e potencial impacto.

2. NÍVEL DE RISCO

		MATRIZ PROBABILIDADE X IMPACTO			Prioridade Alta Prioridade Média Prioridade Baixa
PROBABILIDADE	Alta = 3	3	6	9	
	Média = 2	2	4	6	
	Baixa = 1	1	2	3	
		Baixo = 1	Médio = 2	Alto = 3	
		IMPACTO			

MATRIZ PROBABILIDADE X IMPACTO		
R3	R2	
		R1

3. ANÁLISE DOS RISCOS

RISCO 1		PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	DANO
Incompatibilidade do papel com os equipamentos de impressão utilizados pela Administração.		X Baixa	☐ Baixa		Interrupção das atividades administrativas que dependem de impressão.
		☐ Média	☐ Média		
		☐ Alta	X Alta	3	
AÇÃO		DESCRIÇÃO		SETOR/ EQUIPE RESPONSÁVEL	
PREVENTIVA		Especificar no termo de referência o tipo de papel compatível com os equipamentos utilizados (ex.: gramatura, formato A4, certificações mínimas etc.).		Equipe de planejamento.	
CONTINGENCIAL		Caso seja constatado que o papel fornecido está ocasionando danos ou comprometendo o funcionamento adequado dos equipamentos de impressão, deverá ser determinada a imediata suspensão de seu uso, com a devida notificação ao fornecedor para substituição do material.		Gestor e Fiscal do contrato.	

RISCO 2		PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	DANO
Atraso na entrega do material pelo fornecedor.		☐ Baixa	☐ Baixa		Paralisação parcial das atividades administrativas que dependem de impressão de documentos.
		X Média	X Média	4	
		☐ Alta	☐ Alta		
AÇÃO	DESCRIÇÃO			SETOR/ EQUIPE RESPONSÁVEL	
PREVENTIVA	Estabelecer prazos claros de entrega no termo de Referência, com cláusula de penalidade por descumprimento, e avaliar previamente a capacidade logística do fornecedor.			Equipe de planejamento.	
CONTINGENCIAL	Em caso de atraso, notificar formalmente o fornecedor, aplicar penalidades previstas no contrato.			Gestor e Fiscal do contrato.	

RISCO 3		PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	DANO
Subavaliação da quantidade de papel necessária.		X Baixa	☐ Baixa		Falta de insumos para impressão de documentos essenciais, causando atrasos na tramitação de processos, gerando um aumento de custos com novas compras não planejadas.
		☐ Média	X Média	2	
		☐ Alta	☐ Alta		
AÇÃO	DESCRIÇÃO			SETOR/ EQUIPE RESPONSÁVEL	

PREVENTIVA	Realizar estimativa de consumo com base no histórico de uso recente pelas unidades administrativas, considerando margem de segurança para variações sazonais.	Equipe de planejamento.
CONTINGENCIAL	Atualizar os registros de consumo e revisar a metodologia de estimativa para as contratações futuras, evitando reincidência.	Fiscal do contrato.

4. RESULTADOS DA ANÁLISE DE RISCO

Esta análise de riscos permite a identificação e avaliação de eventuais fatores que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão do contrato referente à aquisição de papel A4 por meio de dispensa de licitação. Para cada risco identificado, definem-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, bem como as ações preventivas e contingenciais cabíveis.

O gerenciamento de riscos possibilita ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados a fatores que possam afetar negativamente a efetividade da contratação, o fornecimento adequado do material e a execução contratual.

Foi possível identificar a importância da elaboração de Mapas de Riscos para minimizar possíveis fragilidades tanto na formalização do processo quanto na fase de entrega e recebimento do material, além de propor melhorias que contribuam para a prevenção e mitigação de tais riscos.

Assim como em toda contratação pública, vislumbram-se riscos potenciais também nesta aquisição específica. As ações a serem tomadas, com base no Mapa de Riscos elaborado, visam prevenir a ocorrência desses eventos. As ações de contingência, por sua vez, consistem em medidas a serem implementadas caso os danos comecem a se materializar em razão da concretização dos riscos previstos.

Com base na análise realizada, a contratação é classificada como de **risco médio**, uma vez que se trata da aquisição de bem comum, amplamente disponível no mercado, com processo simplificado. No entanto, os riscos identificados são passíveis de controle por meio da adoção de medidas preventivas, mitigadoras e contingenciais adequadas.

Diante dos fatos apresentados na presente análise, recomenda-se o que segue:

- I - Especificar no termo de referência o tipo de papel compatível com os equipamentos utilizados (ex.: gramatura, formato A4, certificações mínimas etc.).
- II - Caso seja constatado que o papel fornecido está ocasionando danos ou comprometendo o funcionamento adequado dos equipamentos de impressão, deverá ser determinada a imediata suspensão de seu uso, com a devida notificação ao fornecedor para substituição do material.
- III - Estabelecer prazos claros de entrega no termo de Referência, com cláusula de penalidade por descumprimento, e avaliar previamente a capacidade logística do fornecedor.
- IV - Em caso de atraso, notificar formalmente o fornecedor, aplicar penalidades previstas no contrato.
- V - Realizar estimativa de consumo com base no histórico de uso recente pelas unidades administrativas, considerando margem de segurança para variações sazonais.
- VI - Atualizar os registros de consumo e revisar a metodologia de estimativa para as contratações futuras, evitando reincidência.

Marabá/PA, 14 de agosto de 2025.

Documento assinado eletronicamente

Nícolas Cruz Silva
Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
Portaria nº 2797/2025 - GP

Documento assinado eletronicamente

Lorranny Souza Silva
Assessora Especial
Portaria nº 2774/2025-GP

Documento assinado eletronicamente

Athos Célio Oliveira Souza
Assessor Especial
portaria nº 2798/2025-GP

De acordo. Aprovo a análise de Riscos.

Documento assinado eletronicamente

José Nilton de Medeiros
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 003/2025 - GP



Documento assinado eletronicamente por **Jose Nilton de Medeiros, Secretario Municipal de Administração**, em 02/09/2025, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nicolas Cruz Silva, Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas**, em 02/09/2025, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lorranny Souza Silva, Assessora Especial**, em 02/09/2025, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Athos Célio Oliveira Souza, Assessor Especial**, em 02/09/2025, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0963328** e o código CRC **CA487721**.

Av. VP - 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, Edifício Ernesto Frota - subsolo. - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68.509-060

semad@maraba.pa.gov.br, - Site - maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505103.000127/2025-15

SEI nº 0963328