



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000720250107000186

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A necessidade de contratação de serviços de digitalização de documentos físicos para documentos digitais pela Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE está fundamentada na busca por eficiência administrativa, transparência e melhoria no acesso à informação pública. Atualmente, o município enfrenta desafios significativos no gerenciamento de documentos físicos, resultando em dificuldades no acesso à informação, aumento de custos operacionais e ineficiência administrativa.

- O gerenciamento inadequado dos documentos físicos tem levado à perda de informações importantes e ao aumento de custos com armazenamento físico.
- A digitalização dos documentos é uma medida alinhada com as melhores práticas de gestão pública, promovendo maior transparência e acesso ágil à informação por parte dos gestores e cidadãos.
- Esse processo visa atender aos princípios da economicidade e eficiência, conforme definidos na Lei 14.133, melhorando o aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.
- A oferta de um sistema digital eficiente facilitará a indexação, armazenamento e consulta dos documentos, permitindo maior controle e segurança sobre as informações públicas.
- O interesse público é manifestado na intenção de modernizar processos administrativos, refletindo na melhoria dos serviços educacionais oferecidos à população local.

Portanto, a contratação dos serviços de digitalização pretende resolver problemas críticos relacionados ao armazenamento, acesso e segurança dos documentos fundamentais para a administração educacional, promovendo um ambiente mais moderno e eficiente.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Educação	Adamastor Pacheco Pinto

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação para serviços de digitalização e



gerenciamento eletrônico de documentos da Secretaria de Educação de São Luís do Curu/CE é orientada pela necessidade de garantir uma solução que atenda aos critérios de eficiência, qualidade e sustentabilidade. Esses requisitos, detalhados a seguir, foram estabelecidos conforme as regulamentações pertinentes e padrões mínimos de desempenho, assegurando que a contratação atenda ao interesse público e ao princípio da economicidade.

- **Requisitos Gerais**

- A solução deve prever a digitalização de documentos com alta qualidade de imagem, garantindo legibilidade e precisão na conversão de documentos físicos para formatos digitais.
- Deve incluir um sistema de gerenciamento eletrônico que permita a categorização e fácil acesso aos documentos digitalizados.
- Os serviços devem ser compatíveis com a infraestrutura de TI existente no município, possibilitando integração futura com outros sistemas municipais.

- **Requisitos Legais**

- Garantia de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assegurando a proteção dos dados pessoais contidos nos documentos digitalizados.
- Observância das normas e regulamentações sobre segurança da informação na administração pública.
- O contratado deverá obedecer aos critérios de segurança e padronização de documentos previstos em legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis.

- **Requisitos de Sustentabilidade**

- Adoção de práticas e materiais que minimizem o impacto ambiental, como o correto descarte de resíduos de papel.
- Uso de equipamentos com alta eficiência energética e que cumpram normas de baixo consumo.
- Previsão de processos que reduzam a necessidade de manutenção frequente, garantindo a durabilidade dos equipamentos e tecnologias empregadas.

- **Requisitos da Contratação**

- Fornecimento de scanners de alta capacidade com especificações mínimas de resolução e velocidade de digitalização.
- Implementação de um sistema robusto para o armazenamento seguro dos documentos digitais, com backups regulares.
- Inclusão de mão-de-obra qualificada para operar, manter e assegurar a continuidade dos serviços de digitalização.
- Capacitação dos servidores envolvidos, garantindo que saibam operar o sistema e acessar os documentos digitalizados eficientemente.

Esses requisitos delineiam as condições e parâmetros essenciais para a contratação dos serviços de digitalização e gerenciamento de documentos, evitando especificações excessivas que possam restringir a competitividade da licitação e assegurando a satisfação da necessidade especificada pela Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE.

4. Levantamento de mercado



- **Principais Soluções de Contratação:**
 - Contratação direta com o fornecedor: Nesta modalidade, a administração pública estabelece um contrato diretamente com uma empresa especializada em serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos.
 - Contratação através de terceirização: Envolve a terceirização dos serviços de digitalização para uma empresa que forneça tanto a mão-de-obra quanto os equipamentos necessários para o projeto.
 - Parcerias público-privadas (PPP): Essa alternativa permite a colaboração entre o setor público e privado para implementar a solução, possibilitando investimentos conjuntos e compartilhamento de riscos.
 - Formas alternativas de contratação: Incluem a utilização de contratos de tecnologia, onde empresas oferecem soluções baseadas em softwares de gestão documental em modalidades SaaS (Software as a Service), frequentemente utilizados por órgãos públicos.
- **Avaliação da Solução mais Adequada:**
 - Após uma análise das opções disponíveis no mercado, a contratação por meio de terceirização é considerada a solução mais adequada. Isso ocorre por diversos motivos, entre os quais se destaca a possibilidade de uma rápida implementação dos serviços, já que a empresa terceirizada terá experiência prévia na execução de projetos semelhantes, o que reduz o tempo necessário para a conclusão do projeto.
 - A terceirização também proporciona flexibilidade para a administração, já que permite ajustar a quantidade de mão-de-obra e equipamentos de acordo com a demanda específica da Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE, sem a necessidade de comprometer recursos próprios na aquisição de equipamentos ou contratação de pessoal especializado.
 - A empresa selecionada deverá ter capacidade comprovada de fornecer soluções tecnológicas modernas e eficazes no gerenciamento de documentos digitais, alinhando-se com as exigências de segurança, integridade e acessibilidade estipuladas nos requisitos da contratação.
 - Além disso, a modalidade de terceirização pode gerar maior economia de escala, uma vez que os custos operacionais podem ser diluídos pela prestadora ao operar múltiplos contratos simultaneamente, potencialmente reduzindo o custo total para a administração pública.

5. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a contratação dos serviços de digitalização de documentos físicos para documentos digitais e gestão eletrônica dos mesmos compreende um sistema integrado que inclui equipamentos, software, infraestrutura de rede e serviços especializados de digitalização. Esta abordagem assegura que a Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE alcance a modernização de seus processos de gerenciamento documental de forma eficiente e segura.

- **Equipamentos:** Serão utilizados scanners de alta capacidade com especificações técnicas que garantem a alta qualidade e velocidade na digitalização de documentos de diferentes tamanhos. Os servidores de armazenamento terão



capacidade suficiente e segurança adequada para hospedar os arquivos digitalizados, garantindo redundância e integridade dos dados.

- **Software de Gerenciamento:** O sistema de software para gestão dos documentos digitalizados permitirá a indexação otimizada, categorização, e busca avançada de documentos, além de fornecer ferramentas de controle de acesso e segurança conforme normas vigentes.
- **Infraestrutura de Rede:** Implementação de uma rede segura e robusta para garantir a conectividade entre os equipamentos de digitalização e o sistema de armazenamento e gestão documental, incluindo switches gerenciáveis e roteadores com recursos de firewall integrado.
- **Serviços Profissionais:** Inclusão de mão-de-obra qualificada para operar os equipamentos e o software, assegurando que o processo de digitalização seja realizado de forma eficiente, com treinamento de servidores municipais para o uso pleno e seguro do sistema integrado.

A escolha dessa solução se fundamenta na observância das melhores práticas do mercado e é considerada a mais adequada em comparação às disponíveis, pois atende amplamente os requisitos funcionais e de segurança exigidos pela Secretaria de Educação. Conforme as diretrizes da Lei 14.133, que enfatiza a economicidade e eficiência no uso de recursos públicos, a solução apresentada alia custo-efetividade e inovação, proporcionando uma plataforma que não somente atende às demandas atuais, mas que também está preparada para expansões futuras e integração com outros sistemas municipais.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	DIGITALIZAÇÃO - SEC EDUC.	12,000	Mês

Especificação: Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais (incluindo os equipamentos necessários, mão-de-obra, armazenamento, indexação, consulta e exportações dos documentos contábeis, licitatórios, atos legais e demais documentos de interesse da Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE.

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	DIGITALIZAÇÃO - SEC EDUC.	12,000	Mês	2.700,00	32.400,00

Especificação: Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais (incluindo os equipamentos necessários, mão-de-obra, armazenamento, indexação, consulta e exportações dos documentos contábeis, licitatórios, atos legais e demais documentos de interesse da Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE.

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 32.400,00 (trinta e dois mil, quatrocentos reais)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Após uma análise detalhada dos aspectos técnicos e econômicos relacionados à



contratação dos serviços de digitalização de documentos para a Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE, conclui-se que o parcelamento do objeto não será adotado. A decisão é fundamentada nas seguintes razões:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** A digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos consistem em atividades interdependentes, que exigem uma solução integrada para garantir a continuidade dos processos e a integridade dos dados. A divisão do objeto em partes menores poderia comprometer a sinergia entre os elementos técnicos necessários para uma execução eficiente do serviço.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A fragmentação das etapas do serviço de digitalização não é tecnicamente viável, pois exige uma coordenação precisa entre equipamentos, software e controle dos processos realizados. Além disso, a divisão do objeto poderia resultar em custos adicionais de gerenciamento e integração, tornando a operação economicamente inviável.
- **Economia de Escala:** A contratação unificada possibilita economias de escala que seriam perdidas caso o objeto fosse parcelado. Tal abordagem permite a negociação de melhores condições de preço e prazo com um único fornecedor, maximizando a utilização dos recursos financeiros disponíveis para a Administração.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** A decisão pelo não parcelamento não impede a competitividade. A contratação como um todo atrairá fornecedores qualificados e experientes no mercado, garantindo a oferta de serviços eficientes e de qualidade.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:** A escolha de não parcelar o serviço é justificada pela necessidade de manter a coesão e a eficiência do pacote completo de digitalização de documentos. Fragmentar o processo poderia acarretar em perdas significativas de eficiência e qualidade, além de um maior risco de inconsistências na gestão documental.
- **Análise do Mercado:** O mercado de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos revela que as soluções mais eficientes são aquelas que abrangem serviços completos oferecidos por um único fornecedor, o que reforça a decisão de não parcelar o objeto.
- **Consideração de Lotes:** Apesar da vantagem teórica de dividir a contratação em lotes menores, no caso em análise, tal medida não traria benefícios significativos. A integração dos serviços em um só contrato evitará problemas de compatibilidade e coordenação entre diferentes fornecedores.

O alinhamento com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e com as práticas de mercado garante que a decisão de não parcelamento está em conformidade com o interesse público, promovendo a eficiência e a economicidade da contratação.

9. Resultados pretendidos

O objetivo principal da contratação é assegurar a modernização e eficiência na gestão documental da Secretaria de Educação de São Luís do Curu/CE. Os resultados pretendidos incluem:

- 1. Melhoria na eficiência e agilidade na busca e recuperação de documentos, por meio da digitalização e indexação organizada dos acervos documentais.



- 2. Redução significativa dos custos relacionados ao armazenamento físico de documentos, minimizando a necessidade de espaço físico dedicado e a manutenção de arquivos em papel.
- 3. Aumento na segurança e integridade dos dados, garantindo que documentos digitais estejam devidamente protegidos contra perda, extravio ou acesso não autorizado, em conformidade com as normas de segurança da informação.
- 4. Transparência e acessibilidade ampliadas para gestores, funcionários e a população, promovendo uma administração pública mais eficiente e responsável, que contribui também para o atendimento às demandas legais e regulamentares vigentes.
- 5. Integração dos sistemas de gestão documental com outras plataformas de informação utilizadas pela administração municipal, assegurando compatibilidade e facilitando a gestão integrada de dados e processos administrativos.
- 6. Estabelecimento de um procedimento padrão que possa ser replicado em outras secretarias e órgãos municipais, promovendo a padronização e economias de escala.
- 7. Capacitação dos servidores da Secretaria de Educação para operar eficientemente o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, ampliando a cultura digital na repartição e promovendo a adequação às práticas modernas de gestão pública.

Esses resultados estão alinhados com os princípios da Lei 14.133/2021, particularmente em relação à eficiência, economicidade, transparência e modernização administrativa.

10. Providências a serem adotadas

1. **Capacitação dos Servidores:** Realizar treinamentos para os servidores da Secretaria de Educação sobre o uso do novo sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, incluindo práticas de digitalização e indexação.
2. **Avaliação de Segurança:** Conduzir uma auditoria de segurança inicial para garantir que todos os sistemas de armazenamento e segurança de dados estejam conforme as normas de proteção de dados vigentes.
3. **Infraestrutura de TI:** Garantir que a infraestrutura tecnológica da Secretaria esteja preparada para integrar os novos equipamentos e sistemas, providenciando atualizações necessárias em conectividade de rede e potência dos servidores.
4. **Plano de Backup:** Estabelecer um cronograma de backup regular dos documentos digitalizados, assegurando que todos os arquivos estejam seguros contra perda acidental de dados.
5. **Contrato de Manutenção:** Formalizar contratos de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos e software contratados, a fim de assegurar a continuidade das operações sem interrupções.
6. **Monitoramento e Avaliação:** Desenvolver um plano de monitoramento regular para avaliar a eficiência e eficácia do sistema de digitalização e realizar ajustes conforme necessário.



7. **Integração com Outros Sistemas:** Planejar a integração do sistema de gerenciamento de documentos com outros sistemas de informação utilizados pela administração municipal para garantir a interoperabilidade e maximização dos benefícios.
8. **Comunicação Interna:** Estabelecer canais de comunicação claros e eficientes entre todos os envolvidos no processo, incluindo a equipe técnica, administrativa e os fornecedores, para facilitar a resolução de problemas e melhorias contínuas.
9. **Adequação às Normativas Legais:** Assegurar que todas as ações estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que tange à proteção de dados pessoais e segurança da informação.

11. Justificativa para adoção do registro de preços

Considerando o objeto da contratação, que envolve a prestação de serviços especializados de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, a justificativa para a não adoção do sistema de registro de preços baseia-se nos seguintes fatores:

- **Natureza Específica do Serviço:** O serviço de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos requer características técnicas e especificações precisas que podem não ser adequadamente atendidas em um modelo de registro de preços, o qual é mais adequado para aquisições de bens e serviços padronizados e recorrentes.
- **Demanda Predeterminada:** A necessidade de digitalização está claramente definida e limitada à documentação específica da Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE. Não há previsão de aumento considerável ou variação na quantidade de documentos a serem digitalizados que justificariam a flexibilidade oferecida pelo sistema de registro de preços.
- **Benefício Econômico e Administrativo:** A contratação individual deste serviço proporciona maior controle sobre os custos e permite um planejamento financeiro mais preciso, considerando-se o valor de referência estipulado para o contrato, o que pode ser mais vantajoso do que adotar o registro de preços, que envolve gestão de múltiplos fornecedores e potencial variação de custos.
- **Adequação ao Planejamento Estratégico:** Esta contratação está alinhada com o planejamento estratégico municipal de modernização e eficiência administrativa. A abordagem direta atende de forma mais eficaz aos objetivos traçados para a digitalização de documentos, sem necessidade de manutenção de um sistema de registro de preços.

Com base nos pontos elencados, conclui-se que a não adoção do sistema de registro de preços é recomendada para este caso específico, prezando pela eficiência administrativa e otimização de recursos para atender às demandas da Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE.

12. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio



Na presente contratação para a prestação de serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos para a Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE, opta-se por vedar a participação de empresas na forma de consórcio, considerando os seguintes aspectos fundamentados na Lei 14.133/2021:

- A natureza dos serviços requeridos demanda uma execução homogênea e integrada, o que pode ser dificultado pela participação de múltiplas empresas consorciadas.
- Aos termos do Art. 15 da Lei 14.133, ressalta-se que a vedação se justifica pela garantia de maior eficácia e controle na gestão e fiscalização do contrato, reduzindo-se os riscos administrativos associados ao gerenciamento de múltiplas entidades.
- A contratação de uma única entidade responsável simplifica o atendimento aos requisitos de habilitação técnica e econômica, assegurando o cumprimento das condições estipuladas no edital sem a necessidade de sobreposição de responsabilidades entre consorciadas.
- Considerações relacionadas à segurança e integridade dos dados digitalizados corroboram a decisão, pois a simplificação dos canais de comunicação e execução minimiza riscos potenciais de inconsistência e perda de informações sensíveis.
- Por fim, opta-se pela vedação de consórcios com base na busca pela celeridade e eficiência dos trâmites licitatórios, conforme preconizado pelos princípios de economicidade e eficiência presentes na Lei de Licitações.

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Na contratação de serviços de digitalização de documentos físicos para a Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE, consideram-se os seguintes possíveis impactos ambientais, bem como as medidas mitigadoras a serem adotadas:

- **Consumo de Energia:**
 - Impacto: O uso contínuo de equipamentos eletrônicos, como scanners e computadores, pode resultar em elevado consumo de energia.
 - Medidas Mitigadoras: Implementar soluções de eficiência energética, como o uso de equipamentos certificados com selo energético, e práticas de desligamento automático dos equipamentos quando não estiverem em uso.
- **Descarte de Equipamentos Eletroeletrônicos:**
 - Impacto: A substituição ou atualização de equipamentos pode gerar resíduos de materiais eletrônicos.
 - Medidas Mitigadoras: Estabelecer parceria com empresas de reciclagem para a logística reversa e descarte adequado conforme regulamentações ambientais vigentes.
- **Uso de Papel:**
 - Impacto: Durante as fases iniciais de digitalização, pode haver um uso significativo de papel.
 - Medidas Mitigadoras: Incentivar o uso de papel reciclado e implementar práticas de redução e reutilização de papel durante o processo de digitalização.
- **Emissões de Carbono:**



- Impacto: O transporte e a operação de equipamentos podem contribuir para emissões de gases de efeito estufa.
- Medidas Mitigadoras: Priorizar fornecedores e transportes que adotem práticas de baixo carbono e compensação ambiental.

Essas medidas valorizam um comprometimento sustentável, em consonância com os princípios da Lei 14.133, que preza pelo desenvolvimento nacional sustentável como um de seus pilares, evitando danos ambientais e promovendo o uso responsável de recursos.

14. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após análise detalhada dos requisitos técnicos, operacionais e financeiros, conclui-se que a contratação dos serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos para a Secretaria de Educação do município de São Luís do Curu/CE é viável e razoável. A fundamentação desta posição baseia-se nos seguintes aspectos:

- **Necessidade Administrativa:** A transformação dos documentos físicos em digitais resolve problemas significativos de armazenamento, acesso e gestão da informação, alinhando-se aos objetivos de modernização e eficiência no serviço público conforme preconiza a Lei 14.133/2021.
- **Benefícios Operacionais:** A implementação do sistema aprovado resultará em maior celeridade e segurança no acesso a informações, além de facilitar a integração com outros sistemas de gestão pública, conforme princípios da economicidade e eficiência.
- **Viabilidade Econômica:** A digitalização dos documentos proporciona uma solução sustentável a longo prazo, com economia nos custos de armazenamento físico e manutenção de acervos, de acordo com os preceitos estabelecidos para a administração pública.
- **Alinhamento com a Lei 14.133:** A contratação atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando o interesse público e a melhoria dos serviços prestados.

Dessa maneira, considera-se que a contratação proposta é não apenas viável, mas também essencial para otimizar a gestão documental e promover uma administração pública mais moderna e acessível.

15. MATRIZ DE RISCO

A gestão de riscos relacionada à contratação de serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos deve ser abordada em três fases distintas: planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato. Cada fase possui suas particularidades, exigindo estratégias específicas de identificação, avaliação e mitigação de riscos.

1. Planejamento da Contratação



Na fase de planejamento, a identificação e a análise detalhada dos possíveis riscos são fundamentais. A avaliação deve considerar fatores como necessidades da entidade, especificações técnicas e adequação do orçamento. Medidas são implementadas para garantir que todos os aspectos críticos sejam considerados desde o início.

- **Risco de Deficiência no Levantamento de Requisitos**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Reuniões interdepartamentais para brainstorming e checklist de requisitos com base em experiências anteriores.
- **Risco de Superestimação do Orçamento**
 - **Probabilidade:** Baixa
 - **Impacto:** Médio
 - **Mitigação:** Pesquisa de preços de mercado e estudos comparativos com contratações similares.
- **Risco de Inadequação Tecnológica**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Consulta a especialistas em TI e revisão das últimas soluções tecnológicas disponíveis.
- **Risco de Mudança nas Normas**
 - **Probabilidade:** Baixa
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Análise jurídica constante e adaptação rápida dos requisitos no planejamento à medida em que novas regulamentações surgem.
- **Risco de Falha no Cronograma de Planejamento**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Médio
 - **Mitigação:** Definição rigorosa de prazos e cronogramas com pontos de verificação ao longo do planejamento.

2. Seleção do Fornecedor

Durante a seleção do fornecedor, é essencial avaliar a capacidade técnica e experiência dos proponentes. Aqui, o objetivo é minimizar riscos associados à escolha de fornecedores inadequados ou não qualificados.

- **Risco de Inadequação na Qualificação Técnica**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Exigência de comprovação documental e validação de capacidades por meio de visitas técnicas ou demonstrações.
- **Risco de Conluio entre Fornecedores**
 - **Probabilidade:** Baixa
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Monitoramento rigoroso das propostas e implementação de sistemas de denúncia anônima.
- **Risco de Desistência do Fornecedor Selecionado**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Médio
 - **Mitigação:** Manter lista de fornecedores suplentes e cláusulas contratuais de



penalidade.

- **Risco de Controvérsia sobre os Termos Contratuais**
 - **Probabilidade:** Baixa
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Análise cuidadosa e revisão das minutas contratuais por equipe legal especializada antes da assinatura.
- **Risco de Insuficiente Capacidade Financeira do Fornecedor**
 - **Probabilidade:** Baixa
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Verificação da saúde financeira através de documentos contábeis e históricos de crédito do fornecedor.

3. Gestão do Contrato

Na fase de gestão do contrato, a atenção se volta para a execução dos serviços conforme pactuado, monitorando-se o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados. A identificação precoce dos riscos e a adoção de medidas corretivas é crucial.

- **Risco de Desempenho Insatisfatório**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Avaliações periódicas de desempenho e aplicação de penalidades contratuais em caso de não conformidade.
- **Risco de Atrasos na Entrega**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Criação de cronograma detalhado com marcos críticos e penalidades para descumprimento.
- **Risco de Alterações no Escopo do Projeto**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Médio
 - **Mitigação:** Processo formal de controle e aprovação de alterações de escopo, com definição clara de responsabilidade e custos adicionais.
- **Risco de Não Conformidade com a Segurança dos Dados**
 - **Probabilidade:** Baixa
 - **Impacto:** Alto
 - **Mitigação:** Auditorias de segurança regulares e atualização de sistemas conforme evolução das ameaças de segurança digital.
- **Risco de Falta de Comunicação Eficiente**
 - **Probabilidade:** Média
 - **Impacto:** Médio
 - **Mitigação:** Estabelecimento de canais de comunicação claros e periódicos entre partes interessadas.



São Luís do Curu / CE, 7 de janeiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ERIC VICTOR MARTINS PIRES
PRESIDENTE

ALANNA HELEN MATOS DE ANDRADE
MEMBRO