



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000520250106000262

#### 1. Descrição da Necessidade da Contratação

A Secretaria de Administração do município de São Luís do Curu/CE enfrenta um problema significativo relacionado à gestão e acessibilidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos. Esse acúmulo dificulta a eficiência administrativa e o acesso rápido e seguro às informações necessárias para o cumprimento das atividades diárias e para a tomada de decisões estratégicas. A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais é, portanto, essencial para resolver estes desafios.

O interesse público está diretamente relacionado à melhoria da eficiência administrativa e à transparência na gestão documental, uma vez que a digitalização facilita o acesso e a consulta a documentos essenciais para a governança municipal. Além disso, a preservação e a segurança das informações são melhoradas, mitigando riscos de perda de dados causados por danos físicos ou extravios.

A transformação digital almejada está em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, que enfatiza a eficiência, a transparência e o desenvolvimento sustentável dentro da Administração Pública. Nesse contexto, a digitalização não só promove economicidade e otimização de recursos, mas também contribui para práticas de governança modernas e alinhadas com os objetivos estratégicos da Administração.

#### 2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração	RICARDO ABREU BARROSO

#### 3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação visa garantir que as soluções propostas atendam efetivamente às necessidades da Secretaria de Administração do município de São Luís do Curu/CE. Os requisitos foram definidos com base em critérios de segurança, sustentabilidade e conformidade com as regulamentações vigentes, assegurando padrões mínimos de qualidade e desempenho conforme a legislação aplicável.



1. **Requisitos Gerais**

- Fornecimento de equipamentos apropriados para digitalização de documentos em grande volume, considerando a variedade de tamanhos e estados de conservação dos documentos.
- Capacitação técnica da equipe envolvida, garantindo manuseio seguro e eficiente dos documentos durante o processo de digitalização.

2. **Requisitos Legais**

- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no armazenamento e gerenciamento dos documentos digitalizados.
- Atendimento às normativas municipais que regulamentam o processo de digitalização e armazenamento de documentos públicos.

3. **Requisitos de Sustentabilidade**

- Utilização de práticas sustentáveis no processo de digitalização, incluindo o uso de equipamentos com baixo consumo energético.
- Desenvolvimento de uma política de descarte sustentável para documentos digitalizados que não sejam mais necessários.

4. **Requisitos da Contratação**

- Garantia de segurança e integridade dos documentos digitalizados, com implementação de criptografia e controles de acesso restrito e auditável.
- Capacidade de armazenamento compatível com o volume total previsto de documentos a serem digitalizados.
- Fornecimento de software para indexação e consulta eficiente dos documentos digitalizados, assegurando fácil acesso e recuperação das informações.
- Integração com os sistemas de gestão existentes na Secretaria de Administração, para garantir continuidade e fluidez operacional.

Os requisitos acima elencados são considerados essenciais para assegurar que a contratação atenda de maneira eficaz e eficiente as necessidades específicas da Secretaria de Administração do município de São Luís do Curu/CE. Eles foram estipulados para preservar o caráter competitivo da licitação, sem impor exigências excessivas ou desnecessárias.

#### 4. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado realizado visou identificar as soluções disponíveis para a contratação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para digitais, considerando as necessidades específicas da Secretaria de Administração do município de São Luís do Curu/CE. A seguir, são detalhadas as principais formas de contratação observadas entre fornecedores e órgãos públicos:

- **Contratação direta com o fornecedor:**
  - Características: Aquisição dos serviços diretamente de empresas especializadas em gerenciamento eletrônico e digitalização de documentos.
  - Vantagens: Rapidez na contratação, devido ao contato direto e negociação com o fornecedor.
  - Desvantagens: Pode não explorar totalmente a competitividade do mercado e potencializa desigualdade de valores sem uma precificação competitiva.
- **Contratação através de terceirização:**



- Características: Transferência da responsabilidade do serviço para uma empresa terceira, que gerencia totalmente o processo de digitalização.
- Vantagens: Maior flexibilidade operacional e potencial redução de custos internos de operação.
- Desvantagens: Dependência de um único fornecedor, o que pode afetar o serviço em caso de problemas contratuais.
- **Formas alternativas de contratação:**
  - Parcerias Público-Privadas (PPP): Envolvem colaboração com entidades privadas para dividir encargos financeiros e técnicos.
  - Consórcios de serviços entre municípios: União de recursos e necessidades para contratação conjunta, trazendo economia de escala.
  - Adesão a soluções já contratadas por outros municípios, desde que haja condições para tal e sejam vantajosas.

Após análise das soluções e considerando as particularidades da infraestrutura e das necessidades específicas da Secretaria de Administração de São Luís do Curu, a contratação direta com o fornecedor foi identificada como a solução mais adequada. Essa opção permite estabelecer um contrato detalhado e específico para as necessidades locais, garantindo a customização dos serviços e o atendimento aos requisitos de segurança e conformidade necessários. Ademais, a contratação direta pode ser realizada através de processos competitivos que assegurem a seleção da proposta mais vantajosa, respeitando os princípios da economicidade e eficiência estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

## 5. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para o gerenciamento eletrônico e digitalização de documentos físicos consiste na implementação de uma série de serviços especializados que asseguram a conversão eficiente e segura de documentos físicos em formatos digitais.

- 1. **Digitalização de Documentos:** Utilização de scanners profissionais com capacidade para processar grandes volumes de documentos de diversos tamanhos e características, incluindo documentos coloridos e em preto e branco, com especial atenção à preservação da integridade de documentos em estado mais frágil.
- 2. **Equipamentos Necessários:** Fornecimento de equipamentos modernos que garantem a qualidade das imagens digitalizadas, aliada à rapidez no processamento, adequado aos diversos tipos e formatos de documentos mencionados.
- 3. **Armazenamento e Segurança:** Emprego de sistemas de armazenamento digital que possuem certificações de segurança reconhecidas, garantindo a conformidade com as normas de proteção de dados, especialmente a LGPD, e a implementação de medidas de segurança como criptografia e controle de acesso rigoroso.
- 4. **Indexação e Consulta:** Desenvolvimento de um sistema de indexação eficiente que facilite a organização e a consulta de documentos, permitindo a recuperação rápida e segura de informações, respeitando as autorizações de acesso.
- 5. **Exportações de Documentos:** Capacidade para exportar documentos digitalizados em formatos adequados para diferentes necessidades



administrativas, integrando-os a sistemas existentes na Secretaria.

- **6 .Treinamento e Suporte:** Disponibilização de treinamento contínuo para o pessoal envolvido no processo e suporte técnico qualificado para assegurar o pleno funcionamento do sistema.

A escolha desta solução se fundamenta na análise de mercado que indica ser a mais adequada e economicamente viável, conforme preceitua a Lei 14.133/2021, promovendo eficiência, segurança e acessibilidade na gestão documental da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu. Considerando a complexidade e o volume de documentos a serem digitalizados, esta abordagem garante um alinhamento com as melhores práticas de mercado e atendimento pleno às necessidades da Secretaria de Administração.

## 6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	DIGITALIZAÇÃO - SEC ADM	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 Administração 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 ADM	12,000	Mês	2.566,67	30.800,04

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 Administração 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\$ 30.800,04 (trinta mil, oitocentos reais e quatro centavos)

## 8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Com base na análise do objeto e nos princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, foi avaliada a possibilidade de parcelamento da contratação dos serviços de digitalização de documentos físicos para documentos digitais. A decisão considera os seguintes aspectos:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:**
  - O serviço de digitalização em questão é considerado tecnicamente indivisível, visto que envolve a continuidade e a integração dos processos de digitalização, indexação, armazenamento e acesso aos documentos digitalizados. A funcionalidade e a integridade dos resultados dependem da execução unificada do serviço.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:**



- A divisão do serviço não se mostra técnica e economicamente viável, pois a qualidade e a eficiência poderiam ser comprometidas pela fragmentação dos processos, afetando a eficácia global da solução pretendida.
- **Economia de Escala:**
  - O parcelamento acarretaria perda de economia de escala, visto que a realização unificada do serviço permite uma melhor gestão dos recursos e redução dos custos operacionais, logo, uma divisão não traria benefícios econômicos que superem os custos adicionais.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:**
  - A decisão pelo não parcelamento visa garantir a competitividade do certame e o melhor aproveitamento do mercado, assegurando que fornecedores especializados e preparados tecnicamente possam oferecer uma solução integrada de maior qualidade e eficiência.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:**
  - A decisão de não parcelar a contratação se baseia na análise de que a divisão do objeto causaria prejuízos como a perda de economia de escala e possível impacto negativo nos resultados pretendidos, comprometendo a execução eficiente e unificada do serviço.
  - O não parcelamento também atende às práticas comuns do mercado para esse tipo de serviço, onde a integração das etapas é essencial para o sucesso e eficácia do processo.
- **Análise do Mercado:**
  - A análise do mercado indica que as empresas atuantes nesse setor oferecem soluções integradas, reforçando a decisão de não parcelamento para alavancar as melhores práticas do setor e garantir a contratação de serviços de alta qualidade técnica.
- **Consideração de Lotes:**
  - A divisão em lotes foi cuidadosamente analisada, contudo, devido ao volume e à natureza integrada dos serviços requeridos, optou-se por não aplicar essa divisão, garantindo assim a uniformidade do processo e resultados homogêneos.

A decisão pelo não parcelamento é apoiada em dados concretos de mercado, análises técnicas e estudos de viabilidade, assegurando transparência e conformidade com as normativas vigentes, sempre visando o melhor interesse público e a eficiência administrativa.

## **9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

O processo de contratação para a prestação de serviços de digitalização de documentos físicos para formatos digitais encontra-se em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu para o exercício financeiro vigente. Esta contratação foi devidamente prevista e justificada no plano, evidenciando a importância da digitalização para a modernização e eficiência dos processos administrativos do município.

- **Planejamento Estratégico:** A digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos estão alinhados com a estratégia de inovação e eficiência administrativa, promovendo maior celeridade e segurança na gestão documental.



- **Conformidade Legal:** O alinhamento ao Plano de Contratações Anual assegura conformidade com o disposto no inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, garantindo que a contratação atende às diretrizes estratégicas e orçamentárias.
- **Eficiência Operacional:** Ao integrar essa contratação no planejamento anual, o município espera otimizar o uso de recursos materiais e humanos, além de diminuir custos associados à gestão documental tradicional.
- **Evolução Tecnológica:** Este projeto integra-se às políticas de implementação tecnológica e modernização da infraestrutura administrativa, permitindo uma transição suave e planejada para práticas mais sustentáveis e eficientes.

## 10. Resultados pretendidos

A contratação para a prestação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais para a Secretaria de Administração do município de São Luís do Curu/CE visa alcançar os seguintes resultados:

- Aumentar a eficiência administrativa por meio da redução do tempo gasto na busca e consulta de documentos, permitindo acesso rápido e seguro a informações essenciais.
- Garantir a integridade e a segurança dos dados armazenados, protegendo informações sensíveis contra perda, acesso não autorizado e deterioração física.
- Facilitar a conformidade com as legislações vigentes, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), por meio da implementação de medidas adequadas de segurança e controle de acesso aos documentos digitalizados.
- Reduzir o espaço físico atualmente ocupado por arquivos de documentos físicos, possibilitando uma melhor utilização das instalações da Secretaria.
- Promover a sustentabilidade ambiental através da diminuição do uso de papel e do incentivo à cultura do armazenamento digital dentro da administração pública.
- Aumentar a transparência e a capacidade de auditoria das operações administrativas, permitindo rastreamento e recuperação de documentos de forma precisa e auditável.
- Otimizar os recursos humanos e materiais através da melhoria dos processos de gestão documental e do uso da tecnologia para automação de processos.

## 11. Providências a serem adotadas

As seguintes providências devem ser adotadas pela Secretaria de Administração do município de São Luís do Curu/CE para assegurar a efetiva implementação e execução da contratação dos serviços de digitalização:

- 1. Designação de equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato, incluindo a nomeação de um gestor de contrato e membros de suporte capacitados.
- 2. Capacitação de servidores envolvidos no acompanhamento e na fiscalização dos serviços contratados, assegurando que tenham conhecimentos adequados sobre os processos de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos.



- 3. Implementação de um plano de comunicação interna para garantir que todas as partes interessadas estejam cientes dos objetivos e das normativas do projeto de digitalização.
- 4. Desenvolvimento de políticas e procedimentos padrão para a gestão dos documentos digitalizados, contemplando aspectos como classificação, indexação e segurança da informação.
- 5. Estabelecimento de um cronograma detalhado para todas as etapas da implementação dos serviços, garantindo prazos claros e metas definidas.
- 6. Realização de reuniões periódicas de acompanhamento para revisar progressos, solucionar problemas emergentes e ajustar estratégias conforme necessário.
- 7. Revisão e, se necessário, a adaptação dos sistemas de tecnologia da informação da Secretaria para garantir compatibilidade e integração com as soluções de digitalização adotadas.
- 8. Garantia de conformidade com as diretrizes e normas vigentes, especialmente aquelas referentes à proteção de dados e privacidade, como a LGPD.

## 12. Justificativa para adoção do registro de preços

Após análise cuidadosa, optou-se por não adotar o sistema de registro de preços nesta contratação. Esta decisão foi fundamentada pelos seguintes motivos:

- **Especificidade do Objeto:** A natureza específica dos serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos demanda uma contratação direta e personalizada, que atende melhor às necessidades da Secretaria de Administração do município de São Luís do Curu/CE.
- **Volume e Escopo Predeterminados:** O volume expressivo e bem definido de documentos a serem digitalizados, estimado em aproximadamente 1.200.000 páginas ao longo de 12 meses, sugere que a contratação por registro de preços poderia limitar a flexibilidade necessária para ajustes específicos do projeto, caso ocorram.
- **Urgência na Implementação:** Considerando a necessidade urgente de transição para um sistema digital eficiente, o processo de registro de preços poderia introduzir atrasos incompatíveis com o cronograma planejado para o início das operações.
- **Complexidade e Integração Tecnológica:** Dada a complexidade técnica e a necessidade de integração com a infraestrutura tecnológica atual da Secretaria de Administração, um contrato sob medida proporciona maior precisão na definição dos parâmetros de execução e compliance com os requisitos tecnológicos existentes.
- **Risco de Diferenciação na Qualidade:** O registro de preços poderia resultar em variação nos níveis de qualidade do serviço em períodos diferentes, o que não garantindo a continuidade dos padrões estabelecidos inicialmente para a digitalização e armazenamento seguro dos documentos.

Com base nos fatores mencionados, a administração decidiu que a contratação direta sem o uso do sistema de registro de preços atende mais efetivamente aos objetivos e requisitos técnicos peculiares desta iniciativa. Essa decisão está em consonância com os princípios da Lei 14.133/2021, especialmente aqueles que promovem a eficiência, a



vantajosidade e a redução de riscos na execução contratual.

### **13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio**

Considerando a Lei nº 14.133/2021, em especial o seu artigo 15, o qual permite a participação de empresas sob a forma de consórcio em licitações, adotamos posicionamento contra a vedação da participação de empresas na forma de consórcio para o presente processo de contratação. Esta decisão é motivada por várias razões, buscando alinhar-se aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade previstos na legislação.

- **Fomento à Competitividade:** A formação de consórcios possibilita que empresas, individualmente incapazes de atender todas as exigências, possam se unir e apresentar propostas mais competitivas, aumentando assim a competitividade do processo licitatório.
- **Mitigação de Riscos:** O modelo de consórcio pode diluir os riscos entre as empresas participantes, resultando em maior segurança para a Administração quanto à execução do contrato, especialmente em projetos de maior complexidade e volume.
- **Eficiência e Economia:** A possibilidade de consórcios pode contribuir para a obtenção de condições mais vantajosas em termos de preço e qualidade, já que empresas podem combinar seus recursos e especialidades para oferecer uma solução mais eficaz.
- **Incentivo à Inovação:** A colaboração entre empresas em consórcios pode estimular a inovação e o intercâmbio de novas tecnologias e métodos, promovendo o desenvolvimento nacional sustentável, conforme preconizado pela legislação.
- **Legalidade e Transparência:** A autorização para consórcios está claramente delineada na própria Lei, o que confere transparência ao processo e segurança jurídica às entidades participantes e à Administração.

Portanto, com base nos princípios e normas estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, e considerando os potenciais benefícios acima listados, é recomendável não vedar a participação de empresas em formato de consórcio para esta contratação, assegurando, assim, as vantagens que este modelo pode oferecer à Administração Pública e ao município de São Luís do Curu/CE.

### **14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras**

Neste processo de contratação para prestação de serviços de gerenciamento eletrônico e digitalização de documentos físicos, é essencial avaliar os possíveis impactos ambientais e estabelecer medidas mitigadoras adequadas, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021.

- **1. Consumo de Energia:**
  - **Impacto:** O processo de digitalização em larga escala pode exigir um aumento significativo no consumo de energia, devido ao uso contínuo de equipamentos como scanners e servidores.



- **Medidas Mitigadoras:** Adotar equipamentos com certificações de eficiência energética e implementar políticas de uso consciente da energia, incluindo o desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso.
- **2. Gestão de Resíduos Eletrônicos:**
  - **Impacto:** A substituição de equipamentos obsoletos pode gerar resíduos eletrônicos.
  - **Medidas Mitigadoras:** Implementar práticas de logística reversa para o descarte adequado de equipamentos e promover a reciclagem de materiais, em conformidade com a legislação vigente.
- **3. Impressão de Documentos:**
  - **Impacto:** A necessidade de impressão de documentos digitalizados pode levar ao consumo excessivo de papel e materiais de impressão.
  - **Medidas Mitigadoras:** Incentivar a visualização digital em detrimento da impressão e, quando necessário, utilizar papel reciclado e impressoras certificadas ambientalmente.
- **4. Transporte de Documentos:**
  - **Impacto:** O transporte de grandes volumes de documentos físicos para digitalização pode resultar na emissão de gases de efeito estufa.
  - **Medidas Mitigadoras:** Planejar o transporte de forma otimizada para minimizar viagens e utilizar veículos com menor impacto ambiental possível.
- **5. Utilização de Recursos:**
  - **Impacto:** A digitalização pode demandar o uso de recursos como papel, tinta e energia de maneira excessiva se não for gerida corretamente.
  - **Medidas Mitigadoras:** Aplicar práticas sustentáveis e de baixo consumo, como implementar soluções de gerenciamento de documentos que otimizem a utilização de recursos.

Essas medidas refletem o compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental, fundamentais para a Administração Pública na execução de suas atividades, conforme disposto pela Lei 14.133/2021.

## **15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação**

Após análise detalhada dos dados e informações levantadas, conclui-se que a contratação dos serviços de digitalização de documentos físicos para a Secretaria de Administração do município de São Luís do Curu/CE se apresenta como viável e razoável, considerando-se o contexto administrativo e as necessidades identificadas. O estudo demonstra que a transformação digital de documentos é essencial para aumentar a eficiência e segurança nas operações da secretaria, além de compor um investimento alinhado ao interesse público.

- A digitalização possibilitará um acesso mais ágil e seguro às informações, otimizando os processos administrativos e viabilizando uma melhor governança da documentação, conforme preconizado pela Lei 14.133, que prioriza a eficiência e a transparência nos processos licitatórios.
- As soluções propostas pelas empresas especializadas oferecem tecnologias compatíveis com os requerimentos de segurança e conformidade legais, assegurando a proteção dos dados de acordo com a legislação vigente, incluindo



a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

- O levantamento de mercado confirmou a existência de fornecedores capacitados para atender à demanda, garantindo a competitividade do processo e a possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a administração, conforme as diretrizes da nova Lei de Licitações.
- A análise econômica sugeriu que a contratação resultará em economia de recursos ao longo do tempo, pela redução significativa de custos com armazenamento físico e recuperação de documentos, em alinhamento com o princípio da economicidade estabelecido na Lei 14.133.
- Considerando-se o volume de documentos a ser digitalizado e os tipos de documentos, a decisão pela contratação se justifica como medida de racionalização dos serviços, eliminando riscos de avarias e extravios das versões físicas e promovendo uma gestão documental mais ágil e eficaz.

Dessa forma, o posicionamento conclusivo evidencia que a presente contratação é não somente viável, mas altamente recomendada, atendendo às necessidades identificadas e observando todos os princípios e requisitos normativos previstos na Lei 14.133, especialmente no que tange à economicidade, eficiência administrativa e segurança jurídica dos processos públicos.

## 16. MATRIZ DE RISCO

A gestão dos riscos relacionados à contratação dos serviços de digitalização de documentos deve ser conduzida de forma abrangente, priorizando a identificação, avaliação e mitigação dos riscos em cada fase do processo: planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato. A seguir, detalhamos a abordagem para cada fase e a matriz de riscos correspondente.

### 1. Planejamento da Contratação

No planejamento, a identificação dos riscos envolve o mapeamento dos desafios associados à definição do escopo, requisitos técnicos e levantamento de mercado. A avaliação considera a probabilidade e o impacto de cada risco, enquanto a mitigação foca em planos de ação pré-estabelecidos.

- **Identificação de Riscos:** revisão de requisitos, análise de mercado.
- **Avaliação de Riscos:** uso de ferramentas para classificar a probabilidade e impacto.
- **Mitigação de Riscos:** desenvolvimento de estratégias de contingência e ajustes no plano.

Descrição dos Riscos	Probabilidade	Impacto	Mitigação dos Riscos
Escopo mal definido	Alta	Alto	Realizar workshops de detalhamento
Requisitos técnicos inadequados	Média	Alto	Consultoria especializada
Subestimação de custos	Média	Alto	Análise comparativa de mercado



Prazo para resposta do mercado	Média	Médio	Reservar margem de tempo adicional
Falhas na previsão de capacidades técnicas	Baixa	Médio	Parcerias com provedores de TI

## 2. Seleção do Fornecedor

Na seleção do fornecedor, a gestão de riscos envolve garantir processos equitativos e competitivos, além de verificar a qualificação e capacidade dos fornecedores. A avaliação dos riscos se concentra na capacidade de entrega e cumprimento de prazos contratuais.

- **Identificação de Riscos:** avaliação de proposta e qualificação do fornecedor.
- **Avaliação de Riscos:** critérios para qualificação, entrevistas e visitas técnicas.
- **Mitigação de Riscos:** exigência de garantias e auditorias.

Descrição dos Riscos	Probabilidade	Impacto	Mitigação dos Riscos
Fornecedor sem capacitação técnica	Alta	Alto	Verificação certificações e referências
Propostas inexequíveis	Média	Alto	Cálculo de viabilidade financeira detalhado
Dificuldades em negociar termos contratuais	Média	Alto	Engajamento de equipes jurídicas
Prazos excessivamente longos para seleção	Baixa	Médio	Planejamento detalhado do cronograma
Conflitos de interesse na seleção	Baixa	Alto	Auditorias e segregação de funções

## 3. Gestão do Contrato

Durante a gestão do contrato, a abordagem de riscos envolve o monitoramento contínuo do desempenho do fornecedor e cumprimento das cláusulas contratuais. A avaliação abrange a identificação de desvios e não conformidades, com foco nas ações corretivas.

- **Identificação de Riscos:** acompanhamento de execução, visitas técnicas.
- **Avaliação de Riscos:** avaliações periódicas e relatórios de desempenho.
- **Mitigação de Riscos:** penalidades contratuais e planos de correção.

Descrição dos Riscos	Probabilidade	Impacto	Mitigação dos Riscos
Atrasos na entrega de serviços	Alta	Alto	Penalidades contratuais claras
Qualidade insatisfatória dos digitalizados	Média	Alto	Avaliações contínuas e feedback
Incidentes de segurança	Média	Alto	Adoção de criptografia e auditorias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU - CE.**  
**PODER EXECUTIVO - BIÊNIO 2025-2028**

---

Desacordos sobre cláusulas contratuais	Baixa	Médio	Mediação e renegociação
Rotatividade de pessoal do fornecedor	Baixa	Médio	Treinamentos adicionais e documentação robusta

São Luís do Curu / CE, 6 de janeiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ERIC VICTOR MARTINS PIRES  
PRESIDENTE

ALANNA HELEN MATOS DE ANDRADE  
MEMBRO