

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000220240226000200

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A Prefeitura Municipal de Itaiçaba/CE identificou a necessidade premente de modernizar e otimizar a gestão documental de todas as suas Secretarias. Há uma acúmulo significativa de documentos físicos provenientes das atividades rotineiras das diversas Secretarias do município, incluindo, mas não se limitando a, processos licitatórios, documentos contábeis e administrativos, que estão armazenados de modo que dificulta a rápida recuperação das informações e potencializa o risco de danos ou perdas devido a fatores ambientais ou manipulação. Este cenário não só compromete a eficiência operacional das atividades municipais, como também vai de encontro às diretrizes de transparência e acesso à informação.

Adicionalmente, a transformação digital dos documentos através da digitalização e sua posterior gestão eletrônica alinha-se diretamente com os princípios de eficiência, publicidade e desenvolvimento nacional sustentável explicitados na Lei 14.133/2021. Essa conversão busca também adequar o município às melhores práticas administrativas, facilitando o acesso à informação tanto para os servidores públicos quanto para a população, além de garantir a preservação de documentos importantes para a memória da administração pública municipal.

A contratação de uma empresa especializada para prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos, com armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), visa proporcionar uma solução integrada que aborde as demandas de todos os setores da Administração Municipal. A meta é não apenas converter o acervo físico em digital, mas também implementar um sistema de GED robusto que permita a indexação eletrônica, facilitando a busca e o acesso aos documentos de maneira segura e eficiente, além de promover a organização dos acervos físicos remanescentes. A esperada melhoria nos processos de trabalho reforçará a segurança da informação, a sustentabilidade pela redução do uso de papel, e a agilidade nos processos internos e de atendimento ao cidadão.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Administração, Finanças e	JOÃO CARLOS FREITAS DE OLIVEIRA
Secretaria de Educação, Cultura, Desport	ANA MARIA DE LIMA

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Renda	TANNARA MAIA BRAGA
Fundo Municipal de Saúde	ELIZETE DE CASTRO DAMASCENO

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A elaboração dos requisitos da contratação é um passo fundamental na definição de uma contratação eficaz, que atenda às necessidades da Administração Pública de forma sustentável e eficiente. Os requisitos aqui apresentados são projetados para garantir uma seleção ótima da solução proposta, contemplando aspectos legais, técnicos, de qualidade, desempenho e sustentabilidade. Essa abordagem integra as boas práticas e regulamentações específicas, incluindo a observância à Lei 14.133/2021, visando não somente atender às necessidades atuais mas também promover o impacto positivo no ambiente e na sociedade.

- **Requisitos gerais:**
 - Compatibilidade com as infraestruturas tecnológicas existentes no Município de Itaiçaba/CE.
 - Facilidade de uso e interfaces intuitivas para os usuários dos diversos níveis hierárquicos.
 - Capacidade de processamento e armazenamento adequada para o volume estimado de 1.000.000 de páginas de documentos digitais.
 - Atendimento técnico e suporte em até 24 horas após a notificação de ocorrências.
- **Requisitos legais:**
 - Obediência integral à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e à Lei 14.133/2021 em todas as etapas do processo de digitalização e gestão documental.
 - Adoção de medidas de segurança robustas para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.
- **Requisitos de sustentabilidade:**
 - Utilização de práticas e tecnologias sustentáveis que minimizem o impacto ambiental das atividades de digitalização e gestão documental.
 - Promover a redução de consumo de papel, incentivando a digitalização total do acervo.
- **Requisitos da contratação:**
 - Entrega de solução de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) que atenda aos critérios técnicos mínimos especificados na resposta à pergunta 3.
 - Implementação de funcionalidades de indexação e busca avançada de documentos.
 - Garantia de atualização e manutenção do sistema por todo o período de contrato.
 - Capacitação da equipe da Prefeitura Municipal para operacionalização e administração da solução de GED.

Concluindo, os requisitos necessários à contratação são essenciais para assegurar que a solução a ser adotada esteja alinhada com as necessidades do Município de Itaiçaba/CE e que proporcione uma gestão documental eficiente, segura e sustentável. A observância desses requisitos é crucial para o sucesso do projeto,

promovendo, assim, a melhoria contínua na gestão pública e a otimização dos recursos existentes. Desse modo, evitam-se especificações desnecessárias que possam restringir a competitividade do certame, almejando a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

4. Levantamento de mercado

Na etapa de levantamento de mercado para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos com armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para as diversas secretarias do município de Itaiçaba/CE, foram identificadas as seguintes principais soluções de contratação junto aos fornecedores e órgãos públicos:

1. Contratação direta com o fornecedor, mediante processo de licitação, selecionando a empresa ou empresas que apresentem os melhores custos-benefícios dentro dos parâmetros técnicos, operacionais e de segurança exigidos.
2. Contratação através de terceirização, onde uma empresa gestora de documentos assume integralmente o processo de digitalização e gestão documental, oferecendo soluções que incluem desde a preparação dos documentos físicos até sua disponibilização em meio digital seguro.
3. Formas alternativas de contratação, como a adesão a atas de registro de preços de outros órgãos públicos, o que pode oferecer vantagens em termos de economia de escala e redução de custos, além de agilizar o processo de contratação.

Avaliando as diversas soluções disponíveis e considerando as necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Itaiçaba/CE, incluindo a quantidade estimada de 1.000.000 (um milhão) de páginas a serem digitalizadas, a necessidade de um sistema de GED robusto, seguro e acessível, e os requisitos específicos de segurança da informação e privacidade de dados, a solução mais adequada seria a contratação através de terceirização.

Esta opção se destaca por apresentar uma solução integral e especializada, capaz de abarcar todos os aspectos do processo de gestão documental e digitalização de documentos, desde a preparação, passando pelo processo de digitalização, até a indexação, armazenamento e disponibilização dos documentos em ambiente digital seguro. Adicionalmente, a terceirização permite à Prefeitura acessar as mais recentes tecnologias do mercado sem necessariamente assumir os custos elevados de aquisição e manutenção de equipamentos e software, além de transferir a responsabilidade pelo cumprimento dos rigorosos requisitos de segurança da informação e privacidade de dados para o fornecedor, garantindo conformidade com a legislação aplicável.

5. Descrição da solução como um todo

Consoante ao princípio do planejamento, insculpido no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a solução proposta para a gestão documental de informações e digitalização de documentos com armazenamento em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de



Documentos (GED) emerge como a alternativa mais adequada após um minucioso processo de análise e seleção. Este processo abarcou a avaliação de diferentes tecnologias disponíveis no mercado, considerando as especificidades e necessidades do Município de Itaiçaba/CE, conforme delineado no Estudo Técnico Preliminar.

A fundamentação para a escolha desta solução está alinhada aos objetivos do processo licitatório assinalados no Art. 11 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar uma contratação vantajosa para a Administração Pública, não somente em termos financeiros mas também na eficiência e efetividade de gestão documental propiciada. Esta solução permite um tratamento isonômico entre os licitantes, fomenta a competição justa, previne sobrepreços e promove uma inovação considerável na maneira como os documentos são geridos e acessados pelas diversas secretarias do município.

Ademais, a solução de GED selecionada possui compatibilidade e potencial de integração com os sistemas já em uso pelo Município de Itaiçaba/CE, cumprindo com os critérios técnicos mínimos exigidos, estabelecidos pela Administração. As características técnicas incluem, mas não se limitam a, capacidades avançadas de indexação e busca, versionamento de documentos, segurança robusta de dados, conformidade legal especialmente em relação à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, e facilidades de backup e recuperação. Essas características asseguram não apenas a preservação digital de documentos mas também o acesso rápido e seguro às informações quando necessário.

Levando em consideração os padrões de desempenho e qualidade almejados, conforme previsão do Art. 18, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a estratégia de contratação proposta está alinhada com os princípios de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. A digitalização e gestão documental via a solução GED representam o advento de um paradigma na administração municipal, mitigando riscos associados à preservação documental física, reduzindo custos operacionais e proporcionando uma base sólida para decisões estratégicas informadas.

Portanto, o objeto detalhado neste ETP constitui a solução mais adequada e eficiente identificada no mercado, alinhando-se estrategicamente aos objetivos de desenvolvimento e modernização administrativa do Município de Itaiçaba/CE. Esta escolha está intrinsecamente vinculada ao planejamento estratégico municipal e ao cumprimento dos princípios e objetivos delineados na Lei nº 14.133/2021, marcando um passo significativo rumo à inovação e eficiência na gestão pública.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	SEAFIP - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12,000	Mês
Especificação: SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE ADINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.			
2	SEDUC - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS,	12,000	Mês



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA.			
3	SESA - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12,000	Mês
Especificação: SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.			
4	SAS - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12,000	Mês
Especificação: SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO.			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	SEAFIP - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12,000	Mês	3.146,67	37.760,04
Especificação: SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE ADINIISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.					
2	SEDUC - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS,	12,000	Mês	2.671,43	32.057,16
Especificação: SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA.					
3	SESA - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12,000	Mês	2.700,00	32.400,00
Especificação: SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.					
4	SAS - SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12,000	Mês	2.233,33	26.799,96
Especificação: SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, AARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MANUTENÇÃO DO GED E ALOCAÇÃO DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM E ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS FÍSICOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO.					

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\$ 129.017,16 (cento e vinte e nove mil e dezessete reais e dezesseis centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Conforme orienta a Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto nas licitações é considerado uma prática que visa ampliar a competitividade e permitir um melhor aproveitamento do mercado, além de assegurar a viabilidade técnica e econômica do objeto licitado. Entretanto, após análise detalhada do objeto desta licitação, optou-se pelo não parcelamento com base nos seguintes critérios:

1. **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** Verificou-se que o objeto da licitação, consistindo na contratação de empresa para prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos com armazenamento em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), não é tecnicamente divisível sem prejuízos para a sua funcionalidade ou para os resultados pretendidos pela Administração. A integridade das funções e eficiência do GED estaria comprometida caso os serviços fossem fragmentados.
2. **Viabilidade Técnica e Econômica:** A análise demonstrou que a divisão do objeto em lotes menores não é técnica nem economicamente viável, implicando em riscos de incompatibilidade entre partes divididas e potencial redução na eficiência do sistema como um todo, além de possíveis descontinuidades na prestação de serviço.
3. **Economia de Escala:** Avaliou-se que o não parcelamento do objeto mantém a economia de escala, garantindo uma relação de custo-benefício mais vantajosa. A divisão proporcional dos custos superaria os benefícios de um parcelamento, resultando em maior investimento financeiro sem o correspondente retorno em qualidade e eficácia do serviço.
4. **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** Apesar da regra geral de ampliação da competitividade e do aproveitamento do mercado, identificou-se que a especificidade do serviço e a necessidade de uniformidade técnica justificam a concentração da prestação de serviço em uma única empresa especializada, evitando riscos operacionais ligados à diversidade de executores.
5. **Decisão pelo Não Parcelamento:** Conclui-se que a divisibilidade do objeto acarretaria prejuízos significativos, como a perda de economia de escala e impacto negativo nos resultados pretendidos pela Administração, colocando em risco a integridade e a confiabilidade do sistema de gestão documental a ser implementado.
6. **Análise do Mercado:** A análise de mercado reforçou a decisão pelo não parcelamento, identificando que as melhores práticas do setor econômico em questão apontam para a contratação de soluções integradas de gestão documental e digitalização de documentos, garantindo a coesão técnica e operacional necessária para os resultados desejados.

Assim, com base nas análises e justificativas apresentadas e alinhadas às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, decide-se pelo não parcelamento do objeto desta contratação, visando a garantia de uma solução eficaz, segura e economicamente vantajosa para a Administração Pública.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação para a prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos, com armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para as diversas secretarias do Município de Itaiçaba/CE, encontra-se em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da entidade para o exercício financeiro atual. Conforme estabelecido no Art. 18, inciso I da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual sempre que elaborado, garantindo assim o alinhamento com as leis orçamentárias e as necessidades da administração.

O processo administrativo número 0000220240226000200 cumpre com a orientação estratégica e com os objetivos prioritários delineados no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Itaiçaba, considerando o contexto de modernização e eficiência administrativa proposto para o exercício em questão. Este plano prevê de forma estratégica, a adoção de soluções tecnológicas que otimizem a gestão documental e favoreçam a transição para um ambiente de trabalho menos dependente de papel, indo ao encontro dos princípios de sustentabilidade e eficiência preconizados pela administração pública.

Além disso, a contratação está alinhada com os objetivos de aumento da transparência e acessibilidade das informações públicas, facilitando o cumprimento de legislações específicas sobre acesso à informação e a proteção de dados pessoais. Este alinhamento estratégico reforça a importância do Plano de Contratações Anual como ferramenta de planejamento e gestão, assegurando que a contratação proposta contribua efetivamente para o cumprimento dos objetivos organizacionais e para a melhoria contínua dos serviços prestados à população de Itaiçaba/CE.

Portanto, a realização deste processo licitatório demonstra o compromisso da Prefeitura de Itaiçaba com o planejamento estratégico, a eficiência administrativa e a responsabilidade socioambiental, estando conforme a legislação aplicável e os objetivos de desenvolvimento sustentável assumidos pela gestão pública municipal.

10. Resultados pretendidos

Com a implementação da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos com armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para as diversas secretarias do Município de Itaiçaba/CE, espera-se alcançar significativos resultados positivos, orientados não somente pelo atendimento eficaz às necessidades imediatas da Administração Pública, mas fundamentados nos princípios e objetivos delineados pela Lei 14.133/2021.

Os principais resultados almejados com esta contratação são:

1. Melhoria na eficiência administrativa: Com a digitalização e o devido gerenciamento dos documentos, busca-se promover a agilidade processual, permitindo um acesso mais rápido e seguro às informações. Este resultado está alinhado ao princípio da eficiência, um dos pilares da Lei 14.133/2021, visando o aperfeiçoamento dos processos internos e a consecução dos objetivos da Administração de maneira mais efetiva.
2. Preservação da integridade documental: A transição para o meio digital previne a

- deterioração física dos documentos, além de possibilitar a implementação de redundâncias e backups que garantem a preservação das informações a longo prazo. Tal medida é conveniente para atender ao princípio da eficácia, assegurando que os documentos importantes permaneçam acessíveis e íntegros independentemente do tempo.
3. **Compliance e segurança da informação:** Em conformidade com os requisitos de segurança estabelecidos pela legislação, especialmente considerando a proteção de dados e a privacidade, a prestação deste serviço deve garantir a confidencialidade e segurança dos documentos digitalizados. Este aspecto respalda-se no princípio da legalidade e da moralidade, fortalecendo a confiança no processo administrativo e na gestão documental adotada.
 4. **Economicidade e sustentabilidade:** Espera-se uma redução significativa nos custos associados à gestão de documentos em formato físico, incluindo gastos com impressão, armazenamento e manuseio de papéis. Adicionalmente, ao adotar práticas de gestão documental digital, o município contribui para a redução do uso de recursos naturais, alinhando-se ao princípio de desenvolvimento nacional sustentável propugnado pela Lei 14.133/2021.
 5. **Otimização do espaço físico:** A diminuição da necessidade de espaço físico para arquivamento de documentos proporciona uma oportunidade para que as secretarias reutilizem seus espaços de forma mais estratégica, seja para expansão operacional ou melhoria das instalações existentes.
 6. **Acesso e compartilhamento facilitado de informações:** O uso de sistemas GED permite que os documentos digitalizados sejam facilmente acessados, compartilhados e gerenciados, potencializando a colaboração entre diferentes setores da Administração Pública e, conseqüentemente, otimizando a tomada de decisões.

Em suma, almeja-se que a contratação proposta promova não apenas a modernização administrativa e a transformação digital do Município de Itaiçaba/CE, mas também assegure que suas práticas estejam em conformidade com os valores e preceitos advindos da Lei 14.133/2021, notadamente aqueles referentes à eficiência, legalidade, moralidade, publicidade e sustentabilidade.

11. Providências a serem adotadas

Para garantir a eficácia e a eficiência na contratação de serviços de Gestão Documental de Informações e Digitalização de Documentos com armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) pelas diversas secretarias do Município de Itaiçaba/CE, serão adotadas as seguintes providências, conforme previsto na Lei 14.133/2021:

1. **Realização de treinamentos e capacitação:** Desenvolvimento de programas de capacitação para os servidores envolvidos diretamente com a gestão contratual e fiscalização dos serviços a serem prestados, assegurando que compreendam plenamente suas responsabilidades e o funcionamento do sistema GED. Isso inclui entender as nuances da digitalização, indexação, armazenamento em nuvem, e questões de segurança da informação.
2. **Preparação da infraestrutura tecnológica:** Verificação e adequação da infraestrutura de TI existente para garantir compatibilidade e integração efetiva com o sistema de GED proposto pela empresa contratada, incluindo hardware,

- softwares, e conectividade à internet de alta velocidade.
3. Revisão de processos documentais: Análise e revisão dos processos internos relacionados à gestão documental, para identificar possíveis ajustes necessários à transição para um ambiente de gestão eletrônica de documentos, otimizando fluxos de trabalho e eliminando redundâncias.
 4. Elaboração de planos de segurança e privacidade: Implementação de políticas rigorosas de segurança da informação e de proteção de dados, alinhadas às exigências legais e melhores práticas, para salvaguardar a confidencialidade, integridade, e disponibilidade dos documentos digitalizados e gerenciados pelo sistema GED.
 5. Realização de auditorias periódicas: Planejamento e execução de auditorias regulares no sistema de GED, verificando sua conformidade com os requisitos contratuais e legais, a eficiência dos processos de digitalização e armazenamento, e a eficácia das medidas de segurança adotadas.
 6. Estabelecimento de canais de comunicação efetivos: Criação de mecanismos de comunicação entre a administração do município, a empresa contratada, e os usuários do sistema GED, assegurando que dúvidas, sugestões e reclamações sejam prontamente abordadas e resolvidas.
 7. Acompanhamento contínuo e fiscalização do contrato: Designação de uma equipe técnica qualificada para o acompanhamento contínuo da execução contratual, fiscalização do cumprimento dos termos acordados, e avaliação do desempenho da empresa contratada em relação aos indicadores de qualidade e eficiência estabelecidos.

Essas providências são fundamentais para assegurar que a contratação dos serviços de gestão documental e digitalização contribua significativamente para a melhoria da eficiência operacional, acesso à informação, e transparência na gestão pública municipal.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

Após análise detalhada das especificidades da contratação de empresa para prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos com armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) de interesse das diversas secretarias do Município de Itaiçaba/CE, conclui-se pela não adoção do sistema de registro de preços. Esta decisão baseia-se fundamentalmente nas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em uma análise cuidadosa das características e requisitos do serviço a ser contratado.

A não adoção do sistema de registro de preços justifica-se pelos seguintes motivos:

- Exigências específicas do objeto: Considerando a natureza particular do serviço de digitalização e gestão documental, contando com requisitos técnicos muito específicos e adaptados às necessidades pontuais das secretarias municipais, a flexibilidade e a personalização do serviço são fundamentais. Dessa maneira, a adoção de um sistema de registro de preços, que visaria a padronização e a formalização de preços para futuras contratações, poderia limitar a capacidade de adequação às demandas específicas do município, conforme previsto no Art. 23 da Lei 14.133/2021, que destaca a necessidade de compatibilidade do valor estimado com o mercado, ponderando as particularidades do local e objeto da contratação.

- Volume e periodicidade da demanda: O volume estimado de documentos a serem digitalizados e gerenciados, aproximadamente um milhão de páginas, conforme o Estudo Técnico Preliminar, sugere uma demanda concentrada de serviços em um período pré-definido, descaracterizando a periodicidade e a frequência contínua de contratações que beneficiariam do sistema de registro de preços. Além disso, o Art. 86 da Lei 14.133/2021 enfatiza a realização de procedimento público de intenção de registro de preços para permitir a participação de outros órgãos ou entidades, procedimento este que não se alinha à natureza pontual da demanda do município.
- Conformidade com a Lei 14.133/2021: Segundo o Art. 83 da Lei 14.133/2021, a existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando a realização de licitação específica para a aquisição pretendida. No entanto, a especificidade e a complexidade dos serviços demandados demandam um processo licitatório singular, orientado para a seleção da proposta mais vantajosa baseada não apenas no menor preço, mas também na técnica e na capacidade de atendimento das exigências particulares do município.
- Benefício do planejamento detalhado: O planejamento cuidadoso e detalhado do processo de contratação, conforme preconizado pelos Artigos 7º e 18 da Lei 14.133/2021, prescreve que a fase preparatória e a definição precisa do objeto são essenciais para o sucesso da contratação. Estas práticas são melhor atendidas através de um processo licitatório tradicional, com espaço para negociações técnicas detalhadas e adaptações conforme a necessidade, o que poderia ser limitado pelo uso de um registro de preços.

Portanto, dadas as circunstâncias e requisitos específicos da contratação em questão, a não adoção do sistema de registro de preços apresenta-se como a abordagem mais adequada para garantir que os serviços de gestão documental e digitalização sejam contratados de maneira efetiva, econômica e com a qualidade exigida para atender as necessidades do Município de Itaiçaba/CE.

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

Considerando os preceitos e a legislação vigente, especificamente a Lei nº 14.133/2021, a contratação de empresa para a prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos com armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para as diversas Secretarias do Município de Itaiçaba/CE impõe a necessidade de deliberar sobre a vedação da participação de empresas na forma de consórcio.

Em concordância com os objetivos gerais estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, busca-se a seleção de proposta mais vantajosa que assegure tratamento isonômico entre os licitantes, promova a justa competição e evite a contratação com sobrepreço. Nesse sentido, observa-se a importância da vedação da participação de empresas em consórcio, fundamentação esta que apoia-se nos seguintes aspectos:

1. Complexidade gerencial menor: A contratação de uma empresa única simplifica a gestão contratual e a fiscalização dos serviços prestados, minimizando riscos de descoordenação e desentendimentos entre possíveis consorciadas, conforme visão do Art. 7º e Art. 11. III da Lei nº 14.133/2021, que destacam a eficiência e a eficácia administrativa como princípios norteadores.
2. Riscos reduzidos: A ausência de um consórcio elimina disputas internas por

responsabilidades em possíveis cenários de falhas ou deficiências na prestação de serviços, alinhando-se ao princípio da segurança jurídica e da probidade administrativa, promovendo uma maior proteção ao interesse público, como entabulado nos incisos II e V do Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3. Agilidade decisória: Relações contratuais com uma única empresa permitem maior agilidade nas decisões e ajustes operacionais necessários, em vez de mediar consensos entre múltiplos entes de um consórcio, visando a celeridade processual mencionada no princípio da celeridade, conforme descrito no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Tendo em vista esses fundamentos, determina-se a vedação da participação de empresas na forma de consórcio para a contratação em questão. Esta medida é justificada pela busca da eficiência e eficácia no processo licitatório e durante a execução contratual, além de estar alinhada ao interesse público e aos princípios da Lei nº 14.133/2021, assegurando, assim, a administração eficiente dos recursos públicos e a entrega de serviços de qualidade ao Município de Itaiçaba/CE.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

A contratação de empresa para a prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos, com armazenamento em um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), no âmbito das diversas secretarias do Município de Itaiçaba/CE, está sujeita à observância dos princípios da eficiência, da economicidade, e do desenvolvimento nacional sustentável, conforme prescreve a Lei nº 14.133/2021. Diante disto, torna-se imprescindível a identificação e a análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução deste serviço, assim como a proposição de medidas mitigadoras adequadas.

- Impactos Ambientais:

1. Consumo intenso de energia elétrica devido ao uso permanente de equipamentos de digitalização e armazenamento de dados em nuvem.
2. Geração de resíduos eletrônicos (e-waste) decorrente da desativação de equipamentos obsoletos utilizados no serviço de digitalização.
3. Potencial impacto no uso de papel para documentos que necessitem de impressão ocasional, contribuindo para o desmatamento.
4. Emissões de carbono associadas ao transporte físico de documentos entre as unidades administrativas e a central de digitalização, se aplicável.

- Medidas Mitigadoras:

1. Adoção de equipamentos energeticamente eficientes e incentivo ao uso de fontes de energia renováveis, alinhando a prática com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável.
2. Implementação de um programa de gestão de e-waste que inclua a reciclagem e a disposição segura dos equipamentos eletrônicos de acordo com as normativas ambientais vigentes.
3. Utilização de papel reciclado e promoção de políticas de impressão responsável, visando a redução do consumo de papel e, conseqüentemente, o impacto sobre florestas.
4. Otimização da logística de transporte de documentos para diminuir as emissões de gases de efeito estufa, por meio de planejamento estratégico que minimize a necessidade de deslocamentos frequentes ou use veículos

de baixa emissão.

5. Implementação de programas de conscientização para todos os envolvidos na cadeia de gestão documental, visando a promoção de práticas sustentáveis.

Portanto, o Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme orientado pelo §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, aponta e justifica a violabilidade e a razoabilidade das medidas propostas, enfatizando o compromisso da administração pública com a preservação ambiental e o alinhamento da contratação à luz dos princípios de sustentabilidade.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após uma análise minuciosa e detalhada das disposições da Lei nº 14.133/2021, combinado com o estudo técnico preliminar realizado para a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos com armazenamento em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) de interesse das diversas secretarias do Município de Itaiçaba/CE, esta avaliação conclui favoravelmente quanto à viabilidade e razoabilidade da contratação proposta.

De acordo com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a aplicação deste normativo implica na observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros igualmente relevantes. Neste contexto, a contratação pretendida alinha-se perfeitamente com tais princípios, notadamente no tocante à eficiência e ao planejamento, que direcionam para a seleção de propostas capazes de produzir o mais vantajoso resultado para a Administração Pública, considerando-se inclusive o ciclo de vida do objeto contratado, conforme dispõe o art. 11, inciso I.

A Lei 14.133/2021 enfatiza a importância do planejamento nas contratações públicas, conforme seu art. 18, que preconiza a realização de um estudo técnico preliminar como fase preparatória do processo licitatório, com vistas a caracterizar a necessidade da contratação, seus requisitos, bem como a análise de viabilidade técnica e econômica. Neste âmbito, o Estudo Técnico Preliminar elaborado para tal contratação demonstrou de forma clara e objetiva a necessidade da prestação dos serviços de digitalização e gestão documental para as diversas secretarias municipais, além de indicar os benefícios tangíveis e intangíveis que serão obtidos, como a otimização dos processos de trabalho, a preservação do acervo documental e o acesso facilitado às informações.

Ademais, no tocante à economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos, o art. 23 da referida lei orienta que o valor estimado para a contratação seja compatível com os valores praticados pelo mercado. A pesquisa de mercado realizada, como parte integrante do estudo técnico preliminar, apontou que os valores referência adotados para este processo licitatório estão dentro da média de preços praticada para serviços similares, corroborando, assim, a razoabilidade do valor estimado para a contratação em questão.

Portanto, considerando todos os aspectos analisados e fundamentados na Lei nº 14.133/2021, conclui-se pela viabilidade e razoabilidade da contratação da empresa especializada em serviços de gestão documental de informações e digitalização de



documentos com GED para o Município de Itaiçaba/CE. Esta contratação não apenas atende aos princípios e diretrizes estabelecidas pela lei em questão mas também representa um passo significativo em direção à modernização e eficiência administrativa, garantindo a preservação da memória e a gestão efetiva das informações municipais.

Itaiçaba / CE, 27 de março de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO



JOÃO CARLOS FREITAS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

MAPA DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM ARMAZENAMENTO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITAIÇABA/CE.

Considerando a grande massa documental existente hoje nos arquivos da Prefeitura Municipal de Itaiçaba, e a inexistência de servidores do quadro e maquinários especializados em quantidade suficiente para realizar, de forma rápida e eficiente, a digitalização dos documentos que devem ficar guardados, a contratação de empresa especializada para realização desses serviços se mostra como a solução que melhor atenderá às necessidades desta Prefeitura.

São objetivos pretendidos:

- Reduzir o acervo físico de processos, com melhoria direta dos ambientes de trabalho, na medida em que não haverá acúmulo de fungos, ácaros e outras sujidades advindas da má conservação dos processos acumulados desnecessariamente;
- Viabilizar a migração dos processos, tanto licitatórios, como de pagamentos, para o meio eletrônico, permitindo pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, poderá ser solicitado que os tipos de documentos gerados possuam reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition);
- Acessar informação sem a necessidade de desarquivamento do documento físico;
- Economia de recursos públicos, considerando a diminuição progressiva de metros quadrados necessários para a guarda do acervo documental.

FASE DE ANÁLISE

X	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
	Gestão do Contrato

NOTA EXPLICATIVA

O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos: (art. 26, §1º, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017)

I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;

II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e

IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

RISCO 01

Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação

Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					

Handwritten signatures and initials on the right margin.

1.	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.	Setor Requisitante / Setor de Licitações
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.	Setor Requisitante / Setor de Licitações
2.	Capacitar os servidores escolhidos para o planejamento.	Setor Requisitante / Setor de Licitações
3.	Designar membros com mais experiência em contratações.	Setor Requisitante / Setor de Licitações

NOTA EXPLICATIVA

O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades: (art. 25 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017)

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação previstas no art. 19.

RISCO 02

Valores estimados ou preços de referência para a contratação inferiores aos praticados no mercado.

Probabilidade:		Baixa		Média	X	Alta
Impacto:		Baixa		Média	X	Alta
Id	Dano					
1.	Dificuldade na verificação da proposta mais vantajosa em detrimento aos preços efetivamente praticados no mercado, trazendo o limite de contratação a valores ínfimos, ocasionando inclusive o fracasso da licitação, ou a contratação de produto/serviço com qualidade abaixo do esperado.					

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar as pesquisas de preços em sistema eletrônico, buscando das bases de preços de contratações de outros órgãos da Administração Pública, principalmente realizados por órgãos com a semelhança deste, sob os aspectos da regionalidade, prazo máximo de 06 (seis) meses, e densidade populacional.	Setor de Cotação de Preços
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar de forma complementar cotações de preços em empresas especializadas no mercado, de modo a ratificar a compatibilidade de preços das cotações eletrônicas. Justificar a escolha das empresas requeridas.	Setor de Cotação de Preços

RISCO 03

Valores estimados ou preços de referência para a contratação superiores aos praticados no mercado.

Probabilidade:	Baixa	Média	X	Alta
Impacto:	Baixa	Média	X	Alta

Id	Dano	
1.	Prejuízo ao erário, tendo em vista o gasto com valores superiores aos praticados no mercado.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar as pesquisas de preços em sistema eletrônico, buscando das bases de preços de contratações de outros órgãos da Administração Pública, principalmente realizados por órgãos com a semelhança deste, sob os aspectos da regionalidade, prazo máximo de 06 (seis) meses, e densidade populacional.	Setor de Cotação de Preços
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar de forma complementar cotações de preços em empresas especializadas no mercado, de modo a ratificar a compatibilidade de preços das cotações eletrônicas. Justificar a escolha das empresas requeridas.	Setor de Cotações de Preços
2.	Conferir junto à vencedora, através de documentos hábeis como nota fiscal, os valores de mercado, juntamente com a composição de preços dos produtos, contendo todos os valores incidentes na comercialização/prestação do objeto.	Agente de Contratação / Comissão de Contratação

RISCO 04

Planejamento precário.

Probabilidade:	Baixa	X	Média	Alta
Impacto:	Baixa		X	Alta

Id	Dano	
----	------	--

1.	Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos; execução do objeto em desconformidade com às necessidades da unidade administrativa; impossibilidade ou atraso da contratação.				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se as necessidades da contratação, principalmente quando implicarem, em redução da competitividade do processo de: seleção do fornecedor; Elaborar termo de referência com especificações bem detalhadas e consistentes previamente ao envio dos autos para elaboração da pesquisa mercado logica de preços; Avaliar se os requisitos exigidos são os, estritamente necessários e justifica viés para o atendimento das expectativas da contratação proposta.			Ordenador de Despesas	
Id	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Supressão dos critérios restritivos e elaboração de novo planejamento e promover uma nova contratação; Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os, requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta. Substituição de itens ou adequação destes, aos produtos disponibilizados no mercado;			Equipe de Planejamento / Ordenador de Despesas	
RISCO 05					
Restrição Ilegal à Competitividade.					
Probabilidade:		Baixa		Média	X Alta
Impacto:		Baixa		Média	X Alta
Id	Dano				
1.	Limitação da Competitividade, afastando a Administração de um dos objetivos do processo de contratação que é a seleção da proposta com o melhor resultado de contratação; Dano ao erário, pois com obstáculos ilegais à participação				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Conhecer previamente o mercado fornecedor do objeto, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo; Estabelecer requisitos de habilitação com especificações precisas e correlatas com o objeto. Adotar sempre que possível a padronização do objeto através do catálogo eleito pelo órgão, assim como promover a padronização das minutas, reforçando a prática de atos administrativos com a necessária impessoalidade.			Equipe de Planejamento / Ordenador do Despesas	

	No caso de restrições legais necessárias, nos autos do processo, apresentar justificativas expondo os motivos que demandaram tal situação, demonstrando ainda a existência da conveniência administrativa.		
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Encaminhar à correção o ato administrativo imperfeito, de modo que nele se assegure a presença da legalidade, impessoalidade, motivação, interesse público e publicidade. Republicar as eventuais alterações para o conhecimento das partes.	Agente de Contratação / Comissão de Contratação.	
RISCO 06			
Seleção isonômica e objetiva da melhor proposta.			
Probabilidade:	Baixa	X	Média
Impacto:	Baixa		Média
		X	Alta
Id	Dano		
1.	Macular a legalidade do julgamento do processo, desatendendo aos Princípios norteadores das licitações, assim como o desatendimento das normas estabelecidas no edital, tornando nulo o processo licitatório e toda despesa futura que dele decorrer.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Garantir uma interpretação das normas da licitação de forma que o objetivo da licitação esteja em ênfase, não permitindo que o edital seja afastado do julgamento e que aliado às normas do referido instrumento, aplicando a moderação formal necessárias e permitida.	Agente de Contratação / Comissão de Contratação.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Após o curso da licitação, no momento da homologação, promover a revisão da fase de julgamento de modo a observar se foram atendidos os critério e princípios, caso contrário, promover a retificação dos atos administrativos eivados de ilegalidade.	Ordenador de Despesas	

FASE DE ANÁLISE	
	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
X	Gestão do Contrato
RISCO 01	
O não cumprimento ou descumprimento de cláusulas contratuais pela parte contratante.	

Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1.	Desperdício de recursos públicos.					
2.	Solução de Continuidade.					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Fiscalizar de forma efetiva o cumprimento das obrigações avançadas, inclusive na qualidade do objeto a ser entregue/prestado.				Fiscal do Contrato	
2.	Manter durante toda execução contratual, uma comunicação eficiente com a parte contratada, de forma que toda imprevisão seja devidamente comunicado com a necessária antecipação.				Fiscal do Contrato	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Aplicação das sanções previstas de forma preventiva, de modo a coibir inexecuções e prejuízos ao erário na tomada dos serviços/produtos.				Ordenador de Despesas	
2.	Aplicação das sanções previstas de forma preventiva, de modo a coibir descontinuidade das atividades administrativas.				Ordenador de Despesas	
RISCO 02						
Entrega de produto/serviço com qualidade inferior à pretendida e constante do processo.						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixa	X	Média		Alta
Id	Dano					
1.	Prejuízo ao erário.					
2.	Não atendimento da necessidade pública.					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Fiscalizar de forma efetiva o cumprimento das obrigações avançadas, inclusive na qualidade do objeto a ser entregue/prestado.				Fiscal do Contrato	
2.	Buscar conhecer com detalhe os produtos/serviços então contratados, a fim de identificar eventuais divergências daqueles que deveriam ser entregues.				Fiscal do Contrato	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Aplicação das sanções previstas de forma preventiva, de modo a coibir inexecuções e prejuízos ao erário na tomada dos serviços/produtos.				Ordenador de Despesas	
2.	Não recebimento e notificação da contratada para que				Fiscal do Contrato	

dentro de prazo hábil faça a substituição do objeto visando cumprir com a obrigação qualitativa.					
RISCO 03					
O não cumprimento do objeto nos prazos contratados.					
Probabilidade:		Baixa	X	Média	Alta
Impacto:		Baixa		Média	X Alta
Id	Dano				
1.	Prejuízo ao erário.				
Id	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Acompanhar de perto a execução do contrato, com o devido rigor, anotando em diário, os prazos a serem cumpridos.			Fiscal do Contrato	
Id	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Notificação para o atendimento dos prazos.			Fiscal do Contrato	
2.	Persistindo, abertura do devido processo administrativo visando a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.			Fiscal do Contrato	

Itaiçaba/CE, 13 de março de 2024.


JOÃO CARLOS FREITAS DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO


ANA MARIA DE LIMA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA


ELIZETE DE CASTRO DAMASCENO
SECRETÁRIA DE SAÚDE


TANNARA MAIA BRAGA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO