Estudo Técnico Preliminar

Processo administrativo Nº 00.025/2026

Unidade responsável
Secretaria Municipal de Educação
Prefeitura Municipal de Novo Oriente

Data
15/10/2026

Responsável
Comissão De Planejamento

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE enfrenta atualmente uma significante insuficiência de recursos disponíveis para gerenciar e organizar seu acervo documental que, com a expansão das atividades administrativas e setoriais, se tornou volumoso e complexo. A estrutura atual apresenta-se incompatível com os requisitos técnicos atualizados necessários para garantir a eficiência e segurança no manejo de documentos, o que está diretamente registrado no processo administrativo consolidado. Indicadores e manifestações técnicas coletadas apontam para a necessidade urgente de uma solução capaz de assegurar o adequado tratamento e acessibilidade das informações, fundamentada na gestão documental integrada. A deficiência em avançar para um sistema moderno e sistematizado está tendo impactos adversos na eficácia dos serviços públicos oferecidos à sociedade, comprometendo o interesse coletivo, conforme o artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

Os impactos institucionais e operacionais anteriormente mencionados, caso a demanda de gestão documental não seja atendida, incluem a interrupção potencial de serviços essenciais, o risco de não conformidade com as normas de proteção de dados e a possível incapacidade de cumprir metas e prazos estabelecidos com órgãos federais ou estaduais. Além disso, a falha em modernizar e adequar a estrutura documental afeta a transparência e o acesso público à informação, colocando em risco o cumprimento de normas legais e afetando o planejamento estratégico da administração pública local.

Como resultado, a contratação de uma empresa especializada para prestação destes serviços é vital para assegurar a continuidade e melhoria dos serviços administrativos, modernizar processos e adequar o município às novas exigências legais e arquivísticas. Tal medida permitirá à prefeitura alinhar-se aos objetivos estratégicos de eficiência governamental e garantir a segurança e acessibilidade das informações, fundamentais

para o aprimoramento dos serviços públicos e o cumprimento das metas institucionais, conforme delineado pelo interesse público e os objetivos do artigo 11 da Lei nº 14.133/2021. Ademais, essa iniciativa se alinha às estratégias de desenvolvimento institucional e moderno gerenciamento de informações e processos, essenciais para promover uma administração pública eficaz.

Em conclusão, conforme estabelecido no processo administrativo consolidado e em conformidade com os princípios e disposições dos artigos 5º, 6º, 11 e 18, § 2º da Lei nº 14.133/2021, a contratação ora discutida é imprescindível para resolver os problemas identificados, assegurar a modernização e eficiência administrativa, e alinhá-la ao interesse público e aos objetivos institucionais traçados.

2. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Administracao e Financas	Dágela Vieira Araújo Galvão
Secretaria Municipal de Educacao	MARIA DO SOCORRO VIEIRA SOUSA TEIXEIRA
Secretaria Municipal de Saude	PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO
Sec. de trabalho e Assist. Social - STAS	NIRLA THAYS VIDAL SAMPAIO
Secretaria de Infraestrutura	JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA
Fundo Mun. de Desen. Rural e Meio Ambien	CLAUDINO SALES NETO
Sec. de Espor,Cultura,Juvent. Turismo PO	ANAVALDO COELHO VIDAL

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A necessidade identificada pela área requisitante da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE é a contratação de uma empresa especializada para a gestão documental e digitalização do acervo físico da administração municipal. A demanda se baseia na crescente necessidade de otimização do acesso e segurança das informações públicas, garantindo eficiência e conformidade com as normas arquivísticas e a legislação de proteção de dados pessoais. Indicadores de desempenho apontam para uma necessidade urgente de modernização dos processos de gestão documental, alinhados aos objetivos estratégicos de transparência e governança da prefeitura.

Os padrões mínimos de qualidade exigem um atendimento rigoroso aos princípios da eficiência e economicidade, conforme estipulado no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Serão necessários serviços de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação e catalogação do acervo. As operações deverão incluir a geração de arquivos digitais pesquisáveis, com metadados apropriados e a devolução organizada do acervo físico original. Estritamente observados, estarão os requisitos de segurança da informação e rastreabilidade, considerando as peculiaridades do acervo a ser tratado e os sistemas eletrônicos a serem utilizados para a gestão documental (GED).

A utilização do catálogo eletrônico de padronização não será adequada, pois as especificidades da contratação demandam soluções adaptadas ao contexto particular da administração municipal de Novo Oriente. Não se faz necessário nem apropriado indicar marcas ou modelos, exceto com justificativas técnicas indicativas de características essenciais, assegurando plena competitividade. Nenhum bem objeto desta contratação cai sob a definição de luxo do art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 10.818/2021.

A execução eficiente do contrato exigirá demonstração de competência técnica por parte dos fornecedores, mediante apresentação de amostras, provas de conceito e suporte técnico durante o período contratual. Estão previstas exigências de sustentabilidade, incorporando o uso de materiais recicláveis e a minimização de resíduos, em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Esses critérios são integrados aos requisitos técnicos, sem comprometimento das demandas operacionais prioritárias.

Os requisitos aqui delineados irão nortear a pesquisa de mercado, focando na capacidade dos fornecedores em atender a todas as condições mínimas técnicas e operacionais esperadas, mantendo flexibilidade onde apropriado, sem comprometer a adequação às necessidades identificadas. Em conformidade com os arts. 5º e 18 da Lei nº 14.133/2021, estes requisitos são basilares para a subsequente análise mercadológica, assegurando, assim, a seleção da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado é uma etapa crucial no planejamento da contratação, como estabelecido no art. 18, §1º, inciso V da Lei nº 14.133/2021. Esse processo é essencial para a escolha embasada da solução contratual mais alinhada aos interesses públicos, prevenindo práticas antieconômicas. A análise aqui apresentada é conduzida com base no interesse público e nos princípios estabelecidos nos arts. 5º e 11 da referida lei.

O objeto desta contratação é a prestação de serviços especializados, conforme a determinação das seções "Descrição da Necessidade da Contratação" e "Descrição dos Requisitos da Contratação", os quais especificam serviços relacionados à gestão documental e digitalização do acervo da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE.

A pesquisa de mercado envolveu a consulta a múltiplos fornecedores especializados no segmento de gestão documental e digitalização. As consultas indicaram que a faixa de preços para serviços semelhantes varia consideravelmente, com prazos médios de execução entre 6 e 12 meses, dependendo das especificidades do volume de documentos e do nível de tecnologia empregada. Foram analisadas contratações similares de outras prefeituras, cujos valores tenderam a variar em função do porte do acervo e das especificações técnicas dos sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) utilizados. Fontes públicas, como Painel de Preços e Comprasnet, foram utilizadas para validar estas informações e aferir a competitividade dos preços.

No levantamento, identificou-se a crescente adoção de tecnologias sustentáveis, como sistemas GED baseados em cloud computing, que asseguram maior segurança, acessibilidade e redução de custos operacionais. Tais inovações demonstram-se não

apenas economicamente vantajosas, mas também promovem a sustentabilidade operacional e a redução de impactos ambientais.

Dentre as alternativas consideradas, destacam-se a aquisição direta desses serviços por meio de empresas especializadas, mantendo a terceirização como modelo devido à complexidade técnica e aos benefícios econômicos evidentes na comparação com a execução direta interna. A opção por sistemas baseados na nuvem mostrou-se a mais vantajosa, considerando-se critérios técnicos, econômicos e de sustentabilidade, principalmente devido à sua flexibilidade e capacidade de atualização contínua sem a necessidade de infraestrutura física local.

A alternativa selecionada é embasada pela eficiência e economicidade apresentada nas consultas. Os serviços terceirizados de gestão documental e digitalização por empresas consolidadas no mercado ofereceram a melhor relação custo-benefício, garantindo a viabilidade operacional desejada e alinhamento com os resultados pretendidos como a preservação e organização eficaz dos documentos públicos.

Recomenda-se a abordagem de contratação por pregão eletrônico, assegurando uma seleção competitiva e transparente. Essa modalidade favorecerá a otimização dos recursos públicos, estando plenamente alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021, garantindo que os serviços contratados atinjam os objetivos estratégicos esperados.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE consiste na contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços abrangentes de gestão documental, que inclui levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, controle de qualidade, catalogação e disponibilização eletrônica do acervo documental físico. Esta solução visa responder à necessidade de melhorar a organização e o acesso aos documentos institucionais da prefeitura, conforme detalhado na seção de descrição da necessidade da contratação, e atende aos requisitos técnicos e funcionais previstos, promovendo a eficiência na gestão da informação e assegurando o cumprimento da legislação vigente.

O escopo do serviço inclui a entrega de arquivos digitais pesquisáveis, geração de metadados, organização e devolução do acervo original em conformidade com as normas arquivísticas e legislação de proteção de dados. A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, equipamentos e insumos necessários, além de garantir procedimentos robustos de segurança da informação. A solução incorpora também a disponibilização, configuração, operação, suporte e hospedagem em nuvem de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), essencial para facilitar o controle de acesso, consulta, pesquisa, backup e exportação dos arquivos, atendendo às diversas secretarias do município.

A proposta de solução é tecnicamente fundamentada pela análise de mercado realizada, que confirma a disponibilidade de fornecedores capacitados a oferecer essa gama de serviços e a compatibilidade dos preços praticados com o orçamento estimado. Esta configuração busca garantir a segurança, economia e eficiência no manuseio e acesso às informações, alinhando-se aos princípios da Lei nº 14.133/2021,

especialmente quanto à eficiência, economicidade e interesse público. Assim, essa solução representa a escolha mais adequada e viável tecnicamente para atender à demanda identificada, promovendo a preservação e a acessibilidade do acervo documental da prefeitura.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R$)	V. TOTAL (R$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês	3.500,00	42.000,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês	3.466,67	41.600,04

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R$)	V. TOTAL (R$)
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês	3.500,00	42.000,00
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês	3.533,33	42.399,96
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês	4.400,00	52.800,00
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês	2.400,13	28.801,56
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,000	Mês	4.083,33	48.999,96

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, temse que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R$ 298.601,52 (duzentos e noventa e oito mil, seiscentos e um reais e cinquenta e dois centavos)

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A análise inicial do parcelamento do objeto da presente contratação, conforme o art. 40, V, b da Lei nº 14.133/2021, visa ampliar a competitividade, sendo esta uma obrigação estabelecida no ETP. O parcelamento deve ser promovido quando tecnicamente possível e vantajoso para a Administração, alinhando-se aos objetivos de eficiência e economicidade determinados no art. 5º. No caso em questão, examinaremos a viabilidade de dividir o objeto por itens, lotes ou etapas, levando em consideração a solução como um todo e os critérios de eficiência já delineados.

A possibilidade de parcelamento é considerada ao avaliar se o objeto permite divisão por itens, lotes ou etapas, conforme orientações do §2º do art. 40. Verifica-se, de acordo com a indicação prévia de que a contratação será realizada por lote, que o mercado oferece fornecedores especializados em partes distintas do processo, o que possivelmente eleva a competitividade e garante que os requisitos de habilitação sejam proporcionais. Essa fragmentação pode facilitar o aproveitamento do mercado local e gerar economias logísticas, conforme demonstrado pela pesquisa de mercado e pelas demandas setoriais.

A comparação com a execução integral revela que, embora o parcelamento mostre-se viável, a execução integral pode apresentar vantagens ainda mais significativas. De acordo com o art. 40, §3°, a execução integral garante economia de escala e uma gestão contratual eficiente, preservando a integridade de um sistema único e integrado, o que é essencial para manter a padronização e exclusividade do fornecedor. Adotar a consolidação minimiza riscos associados à integridade técnica do serviço contratado e à responsabilidade, sendo esta uma prioridade ao alinhar-se ao art. 5°.

A decisão de não parcelar o objeto da contratação implica análise dos impactos sobre a gestão, fiscalização e controle contratual. A execução consolidada simplifica a gestão e assegura a responsabilidade técnica, enquanto o parcelamento permite melhor acompanhamento de entregas descentralizadas, mas aumenta a complexidade administrativa. Avaliando a capacidade institucional e seguindo os princípios de eficiência do art. 5°, a execução consolidada torna-se mais conveniente.

Conclui-se que a alternativa mais vantajosa para a Administração é a execução integral, que se alinha com os resultados pretendidos ao assegurar economicidade e competitividade, respeitando, assim, os critérios do art. 40. É recomendada a execução integral como estratégia preferencial, compatível com o planejamento estratégico e capaz de proporcionar os melhores resultados para a Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, observando todas as diretrizes da Lei n° 14.133/2021.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O alinhamento da contratação ao Plano de Contratações Anual (PCA) e outros instrumentos de planejamento antecipa demandas e otimiza o orçamento, assegurando coerência, eficiência e economicidade, conforme estabelecido nos artigos 5° e 11 da Lei n° 14.133/2021. A presente contratação está prevista no PCA, refletindo a conexão com outros planos estratégicos e contribuindo para a economicidade e competitividade, em conformidade com o planejamento anual das contratações, conforme o artigo 12. Dessa forma, o alinhamento integral reforça a capacidade da Administração em atingir os resultados pretendidos, destacando a eficiência e transparência no planejamento, bem como a adequação aos 'Resultados Pretendidos'.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os benefícios diretos esperados da contratação dos serviços de gestão documental e digitalização do acervo documental da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE são evidentes, com ênfase na economicidade e no melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com os arts. 5° e 18, §1°, inciso IX da Lei n° 14.133/2021. Esta contratação visa atender à necessidade pública previamente identificada, garantindo a preservação, organização, rastreabilidade, segurança e acesso eficaz às informações públicas por meio de solução adequada, alinhando-se com as diretrizes para elaboração do termo de referência (art. 6°, inciso XXIII) e

servindo para a avaliação futura da eficácia contratual.

Os principais resultados esperados incluem a significativa redução de custos operacionais pela automação e digitalização dos processos documentais, resultando em menor uso de recursos físicos e maior rapidez no acesso aos documentos. A eficiência será ampliada pelo controle rigoroso de qualidade e segurança da informação, enquanto o retrabalho diminuirá pela implementação de um sistema unificado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Esses avanços permitirão a racionalização das tarefas realizadas pelos funcionários públicos, maximizando a produtividade e promovendo capacitação direcionada para o uso eficiente dos sistemas implementados.

Além disso, a otimização dos recursos materiais será alcançada pela minimização do desperdício de papel e materiais de arquivo, e os recursos financeiros serão melhor geridos através de redução nos custos unitários, promovidos por possível ganho de escala conforme identificados na pesquisa de mercado, em consonância com o princípio da competitividade (art. 11). Os benefícios projetados incluem quantificações mensuráveis, quando exequíveis, como o percentual de redução nos custos operacionais ao longo do tempo de vigência contratual.

Em relação à contratação de serviços contínuos, será indicado o uso de Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou outro mecanismo de acompanhamento, permitindo monitorar os indicadores de desempenho, como percentuais de economia ou redução de horas de trabalho. Este monitoramento fornecerá comprovação dos ganhos estimados inicialmente e sustentarão a elaboração do relatório final da contratação, corroborando o investimento realizado.

Em síntese, os resultados pretendidos atuam como justificativa sólida para o uso do dispêndio público, garantindo eficiência e a melhor utilização dos recursos, cumprindo plenamente os objetivos institucionais traçados e alinhando-se ao art. 11 da Lei nº 14.133/2021, mesmo considerando que a natureza exploratória da demanda possa dificultar previsões 100% precisas. Se tal impedimento ocorrer, uma justificativa técnica devidamente embasada será incluída, reforçando a racionalidade e viabilidade da contratação proposta.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Antes da formalização do contrato para a contratação de empresa especializada para serviços de gestão documental e digitalização do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente, as providências preparatórias internas, conforme estabelecido no art. 18, §1º, inciso X da Lei nº 14.133/2021, se mostrarão fundamentais. Tais providências não apenas garantirão a eficiência da execução contratual, mas também balizarão a atuação em consonância com os princípios de eficiência e interesse público, detalhados no art. 5º da mesma lei.

Destacar-se-á a compatibilização dos ajustes físicos e organizacionais no ambiente da administração, como as instalações necessárias para receber os equipamentos que serão utilizados na execução do contrato. A adequação de espaço físico específico para a atuação administrativa assegurará a segurança operacional, além de viabilizar a instalação otimizada dos equipamentos e alcançar os benefícios esperados.

O planejamento para capacitarmos os agentes públicos para a gestão eficaz e a fiscalização minuciosa do contrato (art. 116) incluirá treinamentos técnicos direcionados aos gestores, fiscais contratuais e técnicos operacionais, com metodologias que incorporam boas práticas de utilização de ferramentas específicas, fortalecendo a execução dentro dos padrões estipulados. Este enfoque assegurará que cada perfil de profissional tenha o preparo necessário para responder às demandas do contrato, abrangendo desde o manejo de tecnologias de ponta até o cumprimento das normativas de segurança da informação.

Ademais, essas providências serão organizadas de maneira sistemática em um cronograma detalhado, especificando as atividades, atores responsáveis e prazos para execução, em conformidade com a NBR 14724:2011. Tal cronograma será anexado ao Estudo Técnico Preliminar (ETP), reforçando a necessidade de acurácia nos processos de implementação da solução oferecida pela empresa contratada. Esta ação busca evitar comprometer prazos, a qualidade da execução ou incorrer em inconformidades legais, interferindo, portanto, de forma direta no alcance dos resultados pretendidos.

Os ajustes e capacitações integrarão o Mapa de Riscos da contratação, configurando estratégias preventivas e articuladas com a unidade de gestão de riscos e o controle interno da Administração, quando aplicável. Assim, mitigaremos os riscos operacionais e de segurança, promovendo a governança eficiente prevista no art. 5º, garantindo que os objetivos traçados no âmbito da contratação estejam diretamente alinhados aos 'Resultados Pretendidos'. Na ausência de providências específicas em algum campo, uma fundamentação técnica será apresentada no texto justificando a simplicidade do objeto que dispensa ajustes prévios.

12. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Analisando a necessidade da contratação da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE para serviços de gestão documental, desde levantamento até a disponibilização eletrônica, observa-se que a complexidade e a extensão dos serviços exigem uma abordagem cuidadosa. O Sistema de Registro de Preços (SRP) poderia oferecer algumas vantagens, como economia de escala e redução de esforços administrativos, especialmente devido à natureza contínua do gerenciamento documental. Porém, a modalidade tradicional, neste contexto, pode ser mais indicada por se tratar de uma demanda com características fixas e claramente delimitadas, onde a previsibilidade é alta e as necessidades de cada secretaria são bem definidas. Considerando os princípios da eficiência e economicidade previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a contratação tradicional assegura uma alocação de recursos mais precisa e gestão adaptada aos prazos e serviços específicos contratados.

O contexto operacional aponta para necessidades bem definidas e demandas pontuais que favorecem a contratação tradicional, já que cada secretaria possui especificações próprias e prazos particulares, o que poderia não ser otimizado no regime de SRP. A opção tradicional também facilita a gestão do contrato e a garantia de cumprimento dos requisitos legais e operacionais, atendendo-se aos objetivos do art. 11 de garantir eficiência e competitividade. A ausência de um Plano de Contratações Anual (PCA) reforça a necessidade de avaliações específicas, evitando adoções automatizadas de modalidades sem pleno suporte documental estratégico.

Em termos econômicos, o SRP, por se destinar a serviços de contratação contínua e compartilhada, não se alinha bem com o modelo de entrega fixa e pontual atual, enquanto a contratação direta facilita a negociação de contratos mais alinhados com o orçamento e as necessidades específicas documentais de cada secretaria. Além disso, a contratação direta garante melhor segurança jurídica e organização administrativa para este caso específico, favorecendo cumprimento de prazos e clareza de escopo, conforme o art. 18, §1°, incisos I e V.

Portanto, a recomendação é a adoção da contratação tradicional, considerada mais **adequada** para otimizar a resposta às demandas específicas, garantir segurança jurídica e operacional e maximizar a eficiência e economicidade conforme os resultados pretendidos e o interesse público delineados no objeto desta contratação.

13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

A participação de consórcios na contratação para a gestão documental e digitalização do acervo documental da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE é analisada em conformidade com os critérios estabelecidos nos arts. 5°, 15 e 18, §1°, inciso I, da Lei n° 14.133/2021. A viabilidade de consórcios é avaliada sob a perspectiva das necessidades especificadas na demanda, levando em consideração os aspectos técnicos, operacionais e jurídicos que regem o processo de contratação pública.

A natureza do objeto da contratação, que abrange a gestão, organização e digitalização de documentos em várias secretarias, sugere a necessidade de uma abordagem altamente coordenada e uniforme. Embora a alta complexidade técnica e a diversidade das atividades envolvidas possam, à primeira vista, parecer adequadas para consórcios devido ao somatório de capacidades, a indivisibilidade e a necessidade de tratamento padronizado dos documentos indicam que uma execução consorciada pode se mostrar incompatível com a simplicidade e a noção de controle unificado exigida por um único fornecedor. Neste contexto, o levantamento de mercado sugere que serviços semelhantes realizados por um único prestador resultam em maior eficiência e economicidade, diminuindo possíveis aumentos na complexidade administrativa e de fiscalização.

Analisando a viabilidade da participação de consórcios, deve-se considerar também os potenciais impactos administrativos, como a possível dificuldade em gerenciar e fiscalizar múltiplos parceiros, o que pode comprometer a segurança jurídica e a isonomia entre licitantes, conforme preconizam os arts. 5° e 11 da Lei de Licitações. Apesar das vantagens de ampliação da capacidade financeira, mediante acréscimos previstos para habilitação econômico-financeira, tais aspectos devem ser ponderados frente à simplicidade e a eficiência de um único fornecedor, que pode assegurar a economicidade e a execução direta e eficiente do contrato.

A vedação à participação de consórcios é, portanto, considerada a abordagem mais adequada para este projeto, dadas as especificidades da contratação que demandam uniformidade na aplicação de procedimentos e a garantia de um controle centralizado. Essa decisão visa maximizar a eficiência na prestação dos serviços e alinha-se com os resultados pretendidos de organização, acessibilidade e compliance, expressos na 'Descrição da Necessidade da Contratação'. Além disso, essa abordagem

fundamenta-se no princípio da eficiência administrativa e na garantia de economicidade e segurança jurídica, conforme respaldado pela legislação vigente.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, a análise de contratações correlatas e interdependentes assume papel vital para assegurar uma gestão eficiente em consonância com a Lei nº 14.133/2021. Contratações correlatas referem-se àquelas que possuem objetos semelhantes ou complementares à solução proposta, enquanto as interdependentes são necessárias para viabilizar ou executar o objeto licitado de modo eficaz. A importância dessa análise reside em otimizar o planejamento administrativo, promover a economicidade, evitar o desperdício de recursos e prevenir sobreposição de esforços, possibilitando, assim, uma execução harmônica que corrobore os princípios de eficiência, economicidade e planejamento previstos na legislação.

Ao examinar o panorama de contratações passadas, atuais ou planejadas, verificou-se que a necessidade identificada para a Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, voltada à gestão documental e digitalização de acervo, não possui contratos predecessores que exijam substituição ou adaptação imediata. Contudo, a busca por economia de escala sugere uma consideração para padronização e eventual unificação de serviços documentais e tecnológicos, observando-se prazos e especificações técnicas previamente estabelecidas nas seções de Requisitos da Contratação e da Solução como um Todo. A solução, portanto, é independente de exigências prévias de infraestrutura específica, como cabeamento ou eletricidade adicional, uma vez que o escopo do serviço em nuvem é autossuficiente nesse aspecto, excluindo a necessidade de pré-requisitos adicionais.

A partir das análises realizadas, conclui-se que não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que exijam alteração nos quantitativos, requisitos técnicos ou na modalidade da contratação ora em análise. No entanto, é recomendável uma avaliação contínua para identificar oportunidades que possam emergir de outros projetos futuros dentro da administração municipal, a fim de consolidar uma abordagem integrada. A inexistência de contratações correlatas ou interdependentes neste cenário implica que o processo pode avançar sem maiores adaptações, mas o monitoramento constante é necessário para sustentar o alinhamento ao planejamento estratégico da administração pública.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

No contexto da contratação para prestação de serviços de gestão documental, identificação e análise dos potenciais impactos ambientais são imperativas para assegurar a sustentabilidade, conforme indicado no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. O ciclo de vida dos serviços contratados pode gerar impactos, como a produção de resíduos provenientes de equipamentos de digitalização e suporte em papel, além do consumo elevado de energia durante o processo de digitalização em massa. Considerando as

diretrizes da 'Descrição da Necessidade da Contratação' e do 'Levantamento de Mercado e Demonstração da Vantajosidade', é imprescindível adotar uma abordagem de planejamento sustentável, como previsto no art. 12. O uso intensivo de recursos naturais e a emissão de gases durante a operação de equipamentos necessitam de avaliação rigorosa e soluções sustentáveis como a implementação de equipamentos com selo Procel A para eficiência energética e a adoção de insumos biodegradáveis.

A inclusão da logística reversa para o descarte apropriado de toners e outros insumos é fundamental e deve ser incorporada no termo de referência, conforme art. 6°, inciso XXIII, assegurando uma gestão ambientalmente responsável dos resíduos. Tais medidas não apenas equilibram as dimensões econômica, social e ambiental, mas também promovem o uso otimizado dos recursos e auxiliam na conservação da integridade ecológica, de acordo com os princípios de sustentabilidade e eficiência previstos no art. 5°. Ao seguir essas diretrizes, a contratação não apenas abraça a competitividade e garante uma proposta mais vantajosa conforme art. 11, mas também demonstra a capacidade administrativa para implementar e planejar de maneira eficaz as medidas necessárias para mitigar impactos ambientais. As medidas mitigadoras são, portanto, concluídas como **essenciais**, não apenas para reduzir os efeitos adversos ao meio ambiente, mas também para assegurar a conformidade com os 'Resultados Pretendidos' da contratação, promovendo um ambiente de gestão mais sustentável e eficiente, em completa consonância com o interesse público.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após análise abrangente dos elementos técnicos, econômicos, operacionais e jurídicos, é possível concluir que a contratação proposta para a gestão documental e digitalização do acervo da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE é viável e alinhada com os interesses públicos, conforme dispõe o art. 18, §1°, inciso XIII da Lei n° 14.133/2021. Esta contratação se fundamenta na necessidade identificada de melhoria na eficiência e segurança da gestão documental, que é um componente estratégico para a administração pública local, respeitando princípios essenciais de eficiência e interesse público previstos no art. 5°.

As estimativas de quantidades e o valor de referência foram construídos com base em uma pesquisa de mercado detalhada, que evidenciou tanto o dinamismo do setor quanto a disponibilidade de fornecedores aptos a atender a demanda proposta. A análise indicou que a solução apresentada, abrangendo todos os serviços de gestão documental, não apenas atende as necessidades operacionais, mas também maximiza a economicidade e a eficiência das operações administrativas, em conformidade com os objetivos do processo licitatório inscritos no art. 11.

A proposta também leva em consideração o cumprimento das normas arquivísticas relevantes e a legislação de proteção de dados, assegurando que a contratação seja juridicamente sólida e sustentável ao longo do tempo. Essas precauções mitigam riscos operacionais e jurídicos, garantindo proteção e rastreabilidade da informação, o que é vital para a segurança documental da administração municipal.

O plano proposto vincula-se diretamente ao alcance dos resultados pretendidos de eficiência e acessibilidade dos documentos municipais, promovendo uma

transformação digital que suporta o planejamento estratégico da Prefeitura, conforme orientações do art. 40 da Lei nº 14.133/2021. Ademais, a inexistência de um Plano de Contratação Anual não inviabiliza a realização deste processo, dado que é iminente e critica a sua execução, considerando a situação atual do acervo documental.

Portanto, ratifica-se a viabilidade da contratação e recomenda-se que a mesma seja incorporada ao processo de tomada de decisão pela autoridade competente, servindo como base para o Termo de Referência, conforme art. 6º, inciso XXIII, para assegurar que a administração pública atue de forma mais eficaz, econômica e vantajosa.

Novo Oriente / CE, 15 de outubro de 2026

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Luiz Filipe Rodrigues Sales
PRESIDENTE

Luiz Filipe Rodrigues Sales
Presidente da Comissão de Compras
Portaria nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 69

MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Órgão: Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, controle de qualidade, catalogação e disponibilização eletrônica de documentos e do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, incluindo fornecimento de mão de obra, equipamentos, insumos, procedimentos de segurança da informação, entrega de arquivos digitais pesquisáveis e metadados, organização e devolução do acervo original, bem como disponibilização, configuração, operação, suporte e hospedagem em nuvem de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), atendendo às necessidades das diversas secretarias municipais.

1. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, analisar e estabelecer medidas preventivas e corretivas para os principais eventos que possam comprometer o planejamento, a execução, a segurança, a qualidade e os resultados da contratação, considerando as características específicas dos serviços de gestão documental física e digital, bem como a necessidade de preservação do patrimônio documental e da proteção das informações institucionais.

Nº	Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Nível de risco
01	Perda, extravio ou dano físico aos documentos durante o manuseio, transporte, higienização ou organização.	Média	Alto	Alto
02	Digitalização incompleta, ilegível ou com baixa qualidade das imagens.	Média	Alto	Alto
03	Classificação, indexação ou catalogação incorreta dos documentos, dificultando sua localização.	Média	Médio	Médio
04	Acesso indevido, vazamento ou divulgação não autorizada de informações sigilosas ou dados pessoais.	Média	Muito alto	Alto
05	Descumprimento dos prazos estabelecidos para execução dos serviços.	Média	Alto	Alto

06	Indisponibilidade do sistema GED ou falhas na hospedagem em nuvem.	Média	Alto	Alto
07	Falhas nos procedimentos de backup e recuperação dos arquivos digitais.	Média	Muito alto	Alto
08	Incompatibilidade, corrupção ou ausência de arquivos digitais e metadados na entrega final.	Média	Alto	Alto
09	Insuficiência de profissionais qualificados, equipamentos ou insumos necessários à execução.	Média	Médio	Médio
10	Descumprimento das normas arquivísticas, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.	Baixa	Muito alto	Alto
11	Devolução desorganizada ou incompleta do acervo físico original.	Média	Alto	Alto
12	Dependência tecnológica do sistema GED contratado, dificultando a exportação e a migração dos dados ao término do contrato.	Média	Alto	Alto
13	Fiscalização insuficiente e ausência de critérios objetivos de aceite dos serviços.	Média	Alto	Alto
14	Aumento de custos operacionais ou necessidade de retrabalho por falhas na execução.	Média	Médio	Médio

2. MEDIDAS PREVENTIVAS E CONTINGÊNCIAS

Risco 01 — Perda, extravio ou dano físico ao acervo documental

Medidas preventivas:

- Realizar levantamento e inventário inicial do acervo, com registro da quantidade, identificação e localização dos documentos.
- Adotar protocolos de recebimento, movimentação, manuseio, acondicionamento e devolução dos documentos.
- Manter a identificação dos lotes e o rastreamento das etapas de processamento.
- Restringir o manuseio do acervo a profissionais autorizados e capacitados.

Medidas de contingência:

- Interromper imediatamente a atividade que esteja ocasionando o dano.
- Comunicar formalmente a fiscalização e registrar a ocorrência.
- Adotar medidas de recuperação, recomposição e localização dos documentos, quando tecnicamente possíveis.
- Apurar responsabilidades e aplicar as medidas contratuais cabíveis.

Responsáveis: Contratada, gestor e fiscal do contrato.

Risco 02 — Digitalização incompleta ou de baixa qualidade

Medidas preventivas:

- Estabelecer padrões mínimos de resolução, legibilidade, orientação, integridade e formato dos arquivos digitais.
- Realizar testes de digitalização e definir critérios de controle de qualidade antes do processamento em escala.
- Implementar conferência por amostragem ou outros procedimentos previstos no Termo de Referência.
- Exigir a verificação da correspondência entre os documentos físicos e os arquivos digitais.

Medidas de contingência:

- Rejeitar os arquivos que não atendam aos requisitos estabelecidos.
- Determinar a redigitalização dos documentos, sem custo adicional para a Administração quando a falha for imputável à contratada.
- Condicionar o aceite da etapa à correção das inconsistências identificadas.

Responsáveis: Contratada e fiscal do contrato.

Risco 03 — Erros de classificação, indexação ou catalogação

Medidas preventivas:

- Definir previamente os critérios de classificação, os padrões de nomenclatura e os campos obrigatórios de metadados.
- Adotar padrões de indexação uniformes entre as secretarias municipais.
- Realizar conferências periódicas da qualidade dos registros e da funcionalidade das pesquisas.
- Validar os critérios utilizados com os responsáveis indicados pela Administração.

Medidas de contingência:

- Corrigir os registros inconsistentes e reprocessar os lotes afetados.
- Reavaliar os procedimentos de indexação.
- Reforçar a supervisão técnica até a regularização dos serviços.

Responsáveis: Contratada e unidade administrativa responsável pelo acervo.

Risco 04 — Vazamento de dados ou acesso não autorizado

Medidas preventivas:

- Exigir compromisso de confidencialidade dos profissionais envolvidos.
- Estabelecer controle de acesso por usuário e perfil de autorização.
- Adotar autenticação, registro de acessos, proteção contra cópias não autorizadas e medidas de segurança compatíveis com os riscos.
- Cumprir a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD), a legislação de acesso à informação e as normas aplicáveis ao sigilo documental.
- Proibir a utilização, reprodução ou compartilhamento dos documentos para finalidades estranhas ao contrato.

Medidas de contingência:

- Suspender os acessos comprometidos e conter o incidente.
- Comunicar imediatamente a Administração, preservando os registros necessários à apuração.
- Adotar medidas de contenção, recuperação e mitigação dos danos.
- Realizar as comunicações legalmente exigíveis e apurar responsabilidades, observadas as atribuições de cada agente.

Responsáveis: Contratada, gestor do contrato e responsáveis pela segurança da informação e proteção de dados do Município.

Risco 05 — Atraso na execução contratual

Medidas preventivas:

- Elaborar cronograma de execução com etapas, metas e prazos definidos.
- Exigir equipe, equipamentos e capacidade operacional compatíveis com o volume documental.
- Monitorar periodicamente a produtividade e o cumprimento do cronograma.
- Prever comunicação antecipada de dificuldades que possam comprometer os prazos.

Medidas de contingência:

- Notificar a contratada para apresentar justificativa e plano de recuperação do cronograma.
- Reprogramar as etapas quando tecnicamente justificável e juridicamente admissível.

MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS: 48

- Aplicar as sanções previstas no contrato e na legislação, quando configurado o descumprimento imputável à contratada.

Responsáveis: Contratada, gestor e fiscal do contrato.

Risco 06 — Indisponibilidade do sistema GED ou da hospedagem em nuvem

Medidas preventivas:

- Estabelecer requisitos mínimos de disponibilidade, desempenho, suporte e manutenção do sistema.
- Exigir mecanismos de monitoramento e registro de falhas.
- Definir canais e prazos de atendimento para incidentes técnicos.
- Prever procedimentos de continuidade operacional e recuperação do serviço.

Medidas de contingência:

- Acionar o suporte técnico e exigir a restauração do sistema dentro dos prazos contratuais.
- Utilizar procedimentos alternativos seguros para consultas essenciais, quando viáveis.
- Registrar as ocorrências e avaliar o impacto sobre os serviços municipais.
- Aplicar as medidas contratuais pertinentes em caso de descumprimento.

Responsáveis: Contratada, gestor e fiscal do contrato.

Risco 07 — Falhas de backup ou perda dos arquivos digitais

Medidas preventivas:

- Exigir rotina periódica de cópias de segurança, com definição de frequência e retenção.
- Manter cópias protegidas contra exclusão ou alteração indevida, conforme os requisitos de segurança definidos.
- Realizar testes periódicos de restauração.
- Estabelecer procedimentos de recuperação de dados e continuidade dos serviços.

Medidas de contingência:

- Acionar imediatamente o plano de recuperação de dados.
- Restaurar os arquivos a partir das cópias de segurança disponíveis.
- Verificar a integridade dos documentos recuperados e identificar eventuais perdas.
- Registrar o incidente e exigir medidas corretivas para evitar reincidência.

Responsáveis: Contratada e responsáveis municipais pela fiscalização e segurança da informação.

Risco 08 — Entrega de arquivos incompatíveis ou sem metadados

Medidas preventivas:

- Definir os formatos dos arquivos, a estrutura de pastas, os padrões de nomenclatura e os campos de metadados.
- Estabelecer requisitos de pesquisa, leitura, exportação e interoperabilidade.
- Realizar entregas parciais para validação técnica.
- Exigir documentação dos procedimentos de exportação e conferência da integridade dos arquivos.

Medidas de contingência:

- Recusar a entrega que não atenda às especificações contratuais.
- Exigir a correção dos arquivos, metadados e estruturas de organização.
- Realizar nova validação antes do aceite definitivo.

Responsáveis: Contratada e fiscal do contrato.

Risco 09 — Insuficiência de mão de obra, equipamentos ou insumos

Medidas preventivas:

- Exigir capacidade operacional compatível com o objeto e com o cronograma.
- Verificar a disponibilidade de equipamentos e materiais necessários.
- Acompanhar a composição e a produtividade da equipe.
- Exigir substituição de profissionais quando necessária, observadas as condições contratuais.

Medidas de contingência:

- Notificar a contratada para recompor a equipe ou substituir os equipamentos inadequados.
- Estabelecer prazo para regularização, conforme a gravidade da ocorrência.
- Aplicar as medidas contratuais cabíveis em caso de persistência da falha.

Responsáveis: Contratada e fiscal do contrato.

Risco 10 — Descumprimento das normas arquivísticas e legais

Medidas preventivas:

- Exigir observância da Lei nº 8.159/1991, da LGPD e das demais normas aplicáveis à gestão documental.
- Definir procedimentos técnicos compatíveis com as normas arquivísticas e com os instrumentos de gestão documental adotados pelo Município.
- Garantir que a digitalização não implique descarte, eliminação ou substituição irregular dos documentos originais.
- Submeter eventuais procedimentos de eliminação documental às exigências legais e à competência das autoridades arquivísticas responsáveis.

Medidas de contingência:

- Suspender o procedimento irregular.
- Determinar a adequação técnica e legal dos serviços.
- Preservar os documentos originais e os registros necessários à apuração.
- Encaminhar a ocorrência às autoridades competentes, quando cabível.

Responsáveis: Contratada, gestor do contrato e unidades municipais competentes.

Risco 11 — Devolução incompleta ou desorganizada do acervo físico

Medidas preventivas:

- Definir padrões de organização, acondicionamento, identificação e localização dos documentos.
- Realizar conferências periódicas entre os documentos recebidos, processados e devolvidos.
- Manter registros de movimentação e termos de entrega por lote ou unidade administrativa.
- Exigir que a organização final preserve a rastreabilidade e a identificação original, quando aplicável.

Medidas de contingência:

- Determinar a reorganização e a complementação do acervo.
- Realizar conferência física detalhada dos lotes divergentes.
- Formalizar as pendências e condicionar o recebimento definitivo à regularização.

Responsáveis: Contratada e fiscal do contrato.

Risco 12 — Dependência tecnológica e dificuldade de migração do GED

Medidas preventivas:

FLS. 76

- Exigir possibilidade de exportação integral dos documentos, metadados e índices em formatos utilizáveis.
- Definir procedimentos de devolução e transferência dos dados ao Município.
- Prever a entrega de documentação técnica necessária à continuidade do acesso ao acervo.
- Estabelecer regras para encerramento do contrato e tratamento dos dados armazenados em nuvem.

Medidas de contingência:

- Exigir a exportação e a entrega integral dos dados conforme os requisitos contratuais.
- Adotar plano de transição para outra solução tecnológica, quando necessário.
- Garantir a continuidade do acesso aos documentos durante a transição, nos limites contratuais.
- Exigir comprovação do tratamento adequado das cópias remanescentes, observadas as obrigações legais de retenção e preservação.

Responsáveis: Contratada, gestor do contrato e setor de tecnologia da informação.

Risco 13 — Fiscalização insuficiente e ausência de critérios de aceite

Medidas preventivas:

- Designar formalmente gestor e fiscais do contrato.
- Estabelecer critérios objetivos de medição, validação e recebimento.
- Criar listas de verificação para cada etapa da execução.
- Documentar reuniões, ocorrências, entregas, correções e decisões administrativas.

Medidas de contingência:

- Reforçar o acompanhamento contratual.
- Realizar inspeção técnica dos serviços executados.
- Registrar formalmente as não conformidades e exigir sua correção.
- Condicionar o recebimento e o pagamento à comprovação da execução, conforme o contrato.

Responsáveis: Administração Municipal, gestor e fiscais designados.

Risco 14 — Retrabalho e aumento de custos operacionais

Medidas preventivas:

FLS. 77

- Definir claramente o escopo, os quantitativos estimados, os padrões técnicos e as responsabilidades das partes.
- Realizar diagnóstico inicial do acervo para identificar suas condições e necessidades de tratamento.
- Aprovar metodologia de execução e critérios de qualidade antes do processamento em larga escala.
- Monitorar a produtividade e as causas de retrabalho.

Medidas de contingência:

- Identificar a origem das falhas e estabelecer plano de correção.
- Exigir que a contratada corrija, sem custo adicional, as falhas pelas quais seja responsável.
- Submeter eventuais alterações de escopo à análise técnica, orçamentária e jurídica, com observância dos requisitos legais.

Responsáveis: Contratada, gestor e fiscal do contrato.

3. MONITORAMENTO E CONTROLE DOS RISCOS

O monitoramento dos riscos deverá ocorrer durante todas as fases da contratação, desde o planejamento e a mobilização inicial até a execução, o recebimento definitivo e o encerramento contratual.

Compete ao gestor e aos fiscais do contrato acompanhar os indicadores de desempenho, verificar a conformidade das entregas, registrar ocorrências, solicitar correções e avaliar a efetividade das medidas preventivas e de contingência estabelecidas neste documento.

Deverão receber atenção especial os riscos relacionados à integridade do acervo físico, à proteção de dados pessoais, à disponibilidade do sistema GED, à realização de cópias de segurança e à possibilidade de exportação integral dos documentos digitais e respectivos metadados.

As ocorrências identificadas deverão ser formalmente registradas, com indicação do risco, das providências adotadas, dos responsáveis e dos prazos para regularização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

4. CONCLUSÃO

Com base na análise realizada, verifica-se que a contratação apresenta riscos operacionais, tecnológicos, documentais e legais que podem ser adequadamente gerenciados mediante planejamento, definição de requisitos técnicos, fiscalização contínua e adoção de procedimentos de segurança e controle de qualidade.

Recomenda-se que o Termo de Referência contemple critérios objetivos de execução e recebimento, padrões de digitalização e indexação, mecanismos de proteção e recuperação de dados, regras de acesso ao sistema GED, requisitos de exportação dos arquivos e metadados, procedimentos de rastreabilidade do acervo físico e obrigações de devolução integral dos documentos originais.

A adoção dessas medidas contribuirá para preservar o patrimônio documental do Município de Novo Oriente/CE, ampliar a eficiência administrativa, assegurar a disponibilidade das informações institucionais e reduzir os riscos de perda documental, falhas operacionais e incidentes de segurança da informação.

Novo Oriente (CE) em 15 de outubro de 2026

Luiz Filipe Rodrigues Sales

Equipe de Planejamento