



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE ASSINATURA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) NA NUVEM E TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, QUE ATENDERÃO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALGADA E SUAS SECRETARIAS, DO FUNDO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SALGADO E SUAS UNIDADES E DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO E SUAS UNIDADES, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE)..

Salgado, março 2026



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Base legal: LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, À LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, DECRETO Nº 11.462 DE 31 DE MARÇO DE 2023, BEM COMO AO DECRETO MUNICIPAL Nº 48 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023, DECRETO MUNICIPAL Nº 50 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023 E DECRETO MUNICIPAL Nº 53 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

- 1. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE ASSINATURA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) NA NUVEM E TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, QUE ATENDERÃO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALGADA E SUAS SECRETARIAS, DO FUNDO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SALGADO E SUAS UNIDADES E DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO E SUAS UNIDADES, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE).

2. ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

2.1. Identificação das necessidades

A Secretaria Municipal de Administração justifica a contratação nos seguintes termos:.

O processo de digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos se faz bastante necessário para facilitar o acesso, melhorar a gerência e controle de documentos e proporcionar maior eficiência no trabalho. Esse processo garante um meio mais seguro e organizado de compartilhamento, bem como garante uma melhor preservação das informações contidas em documentos ao longo do tempo.

Os serviços a serem contratados são de grande relevância para atendimento ao programa de transparência governamental, e ainda mais se agregado ao programa de governo eletrônico, que visa promover o acesso do cidadão à administração pública pelo uso de sistemas de informação.

Através do mecanismo de chaves públicas é possível atestar a veracidade de um documento eletrônico, baseado no dispositivo legal inaugurado pela Medida Provisória 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas do Brasil - ICP-Brasil.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

Devido ao alto custo de infraestruturas de TI com servidores, nobreaks, suporte e manutenção, torna-se desejável a utilização da nuvem como mecanismo de redução de custos. Assim, buscando uma melhor utilização dos recursos públicos, a presente prefeitura optou pela adoção deste tipo de serviço.

3. ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO:

- a) Garantia de contratação de fornecedor com experiência para entrega da solução.
- b) Garantia de continuidade da solução.
- c) Garantia de solução vantajosa para a administração.

3.1. Soluções estudadas:

- a. Aquisição de equipamentos e licença de uso de software, para que os serviços sejam desenvolvidos pela equipe da administração;
- b. Contratação dos serviços , através do sistema de registro de preços
- c. Locação de equipamentos sem mão de obra e insumos

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na disponibilização de **plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) em ambiente de nuvem**, integrada à prestação de serviços especializados de **tratamento, digitalização e indexação de documentos físicos e digitais**, com vistas à estruturação, organização, armazenamento, recuperação e gestão eficiente do acervo documental do Município de Salgado.

A solução deverá contemplar, de forma indissociável:

- a. disponibilização de software GED em nuvem, com controle de acesso, rastreabilidade e versionamento documental;
- b. serviços de digitalização com padrões técnicos compatíveis com boas práticas arquivísticas;
- c. tratamento e indexação com definição padronizada de metadados;
- d. integração entre as etapas operacionais e a plataforma tecnológica;
- e. suporte técnico e manutenção evolutiva da solução.
- f. A modelagem integrada da solução justifica-se pela necessidade de **governança centralizada da informação**, padronização de fluxos e garantia da integridade e autenticidade dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida.

3.3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DEMANDA

A estimativa da demanda foi realizada com base no levantamento do acervo documental existente e na projeção de produção documental das unidades administrativas envolvidas, abrangendo:

- a. Prefeitura Municipal e Secretarias;
- b. Fundo Municipal de Saúde e respectivas unidades;
- c. Fundo Municipal de Assistência Social e respectivas unidades.

Considerou-se, ainda:

- a. o volume histórico de documentos físicos acumulados;
- b. a necessidade de digitalização progressiva do acervo;
- c. a demanda contínua de produção documental;
- d. a expansão potencial da utilização do sistema por novas unidades administrativas.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO

Diante da natureza **variável e contínua da demanda**, especialmente quanto aos serviços de digitalização e indexação, verifica-se a adequação da contratação por **Sistema de Registro de Preços**, possibilitando maior flexibilidade operacional e racionalização das contratações.

3.4. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

A avaliação dos riscos considerou a eventual adoção de modelos alternativos de contratação, especialmente o fracionamento do objeto.

Principais riscos identificados:

a) Riscos operacionais

despadronização de procedimentos de digitalização e indexação;
inconsistência na classificação documental;
retrabalho e perda de eficiência.

b) Riscos tecnológicos

incompatibilidade entre sistemas distintos;
falhas de interoperabilidade;
fragmentação da base de dados.

c) Riscos de governança

dificuldade de atribuição de responsabilidades entre múltiplos contratados;
aumento da complexidade de fiscalização contratual;
comprometimento da rastreabilidade documental.

d) Riscos de segurança da informação

vulnerabilidades no controle de acesso;
risco à integridade e autenticidade dos documentos;
exposição de dados pessoais em desconformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.5. Medida mitigadora recomendada:

Adoção de **solução integrada em lote único**, com responsabilidade centralizada, garantindo padronização, segurança e eficiência operacional.

Foram avaliadas as seguintes alternativas:

a. contratação por itens ou etapas isoladas;

b. contratação por múltiplos lotes;

c. contratação integrada em lote único, sob registro de preços.

A análise demonstrou que as duas primeiras alternativas apresentam riscos elevados à execução contratual, especialmente em razão da **interdependência técnica entre as etapas da solução**.

A fragmentação comprometeria:

- a. a padronização dos processos;
- b. a integridade da base documental;
- c. a eficiência operacional;
- d. a segurança da informação.

Adicionalmente, verificou-se que a divisão do objeto inviabiliza a adequada aplicação da **cota reservada às microempresas e empresas de pequeno porte**, prevista no art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que tal medida implicaria segmentação artificial de solução tecnicamente indivisível.

Nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento deve ser afastado quando prejudicial ao conjunto do objeto — circunstância plenamente configurada no presente caso.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União corrobora esse entendimento, admitindo a não divisão do objeto e a não aplicação de cota quando evidenciada a inviabilidade técnica e o risco à eficiência da contratação (Acórdãos nº 2.622/2013-Plenário, nº 1.214/2013-Plenário, nº 1.793/2011-Plenário e nº 2.471/2018-Plenário).



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO

4. RECOMENDAÇÃO FINAL

Diante das análises técnica, operacional e econômica realizadas, recomenda-se que a futura contratação seja estruturada da seguinte forma:

- adoção do Sistema de Registro de Preços**, em razão da variabilidade e continuidade da demanda;
- adjudicação em lote único**, considerando a natureza integrada e interdependente da solução;
- não aplicação de cota reservada às microempresas e empresas de pequeno porte**, em virtude da inviabilidade técnica de fracionamento do objeto.

Tal modelagem revela-se a mais adequada para assegurar a **eficiência administrativa, a segurança da informação, a padronização dos processos e a integridade da gestão documental**, em estrita observância ao interesse público.

5. DO CENÁRIO ATUAL:

De acordo com informações do Setor Demandante não há contratações vigentes.

6. DA ÁREA REQUISITANTE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALGADO/SE/FMAS E FMS.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTITATIVOS

Conforme Documento de Formalização de Demanda e pesquisas de preços realizada pelo setor de compras, a tabela abaixo traz os quantitativos e valores para atender as necessidades da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALGADO/SE:

Item	Código	Produto/Serviço	Unid	Qtde	Unitário (Estimado)	Total (Estimado)
1	39972	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO DIGITALIZAÇÃO (COM EQUIPAMENTO E	PAG	2.000.000,00 00	0,5100	1.020.000,00
	Especificação	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO DIGITALIZAÇÃO (COM EQUIPAMENTO E FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA), ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM, TRATAMENTO, INDEXAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.				
					Total Geral	1.020.000,00

7.2. Pesquisa de mercado realizada através da plataforma Banco de Preços, Relatório gerado no dia 04/03/2026 11:46:51 (IP: 138.94.4.228)

Código

Validação:

hgqinzJ4B61v7O%2bZ1rVA060PmhTr3%2fSiwQkoxmPjddhk0ZIYnQcaaysBg2kbl%2fORKh1PJz7Zulg%3d

<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=hgqinzJ4B61v7O%252bZ1rVA060PmhTr3%252fSiwQkoxmPjddhk0ZIYnQcaaysBg2kbl%252fOR>

1PJz7Zulg%253d, de acordo com certidão de mercado gerada sob a responsabilidade do setor de compras acompanhada dos relatórios pertinentes e anexados aos autos do processo.

8. REQUISITOS MINIMOS

8.1. Coleta, Conferência e Devolução dos documentos:



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

- 8.1.1. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas plásticas, devidamente numeradas;
 - 8.1.2. No ato da retirada, deverá ser fornecido pela CONTRATANTE Protocolo de Coleta, seguindo modelo definido por esta, listando os documentos coletados.
 - 8.1.3. Após a chegada dos documentos no local de execução dos serviços, deverá ser feita uma segunda conferência, e na eventualidade de alguma discrepância, retornar os mesmos para a CONTRATANTE sem manuseio.
 - 8.1.4. Os documentos devem ser devolvidos à CONTRATANTE devidamente etiquetados como DIGITALIZADOS, e acondicionados de acordo com a Divisão de Arquivos da mesma;
 - 8.1.5. No ato de devolução, deverá ser fornecido pela CONTRATADA Protocolo de Devolução, constando o número de páginas digitalizadas, bem como os documentos manipulados e eventuais observações.
-
- 8.2. Tratamento:
 - 8.2.1. O tratamento dos documentos a serem digitalizados consistirá na:
 - 8.2.2. Extração de grampos;
 - 8.2.3. Remoção de clips e qualquer corpo estranho;
 - 8.2.4. Restauração dos documentos;
 - 8.2.5. Remoção de resíduos de cola e ferrugem;
 - 8.2.6. Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados;
-
- 8.3. Digitalização:
 - 8.3.1. O documento digitalizado deve possuir no mínimo uma qualidade de 200dpi, em tons de cinza para papéis reciclados e preto e branco para papéis de alvura padrão;
 - 8.3.1. O documento digitalizado deverá ser do formato PDF, com opções de compressão JPEG padrão;
 - 8.3.3. Uma vez digitalizado, o documento deverá ser renomeado de acordo com o determinado pela contratante para o Tipo de Documento específico sendo manuseado e salvo em servidor na rede local da contratada para conferência e correção da imagem;
 - 8.3.4. A correção consiste na remoção de rasgos, marcas de grampo e cliques, rotação de páginas fora da orientação e remoção de páginas em branco que por ventura o scanner não venha a detectar;
 - 8.3.5. Após a correção, o documento deverá ser enviado para o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para posterior indexação.
-
- 8.4. Indexação:
 - 8.4.1. Previamente à indexação, deverá ocorrer a parametrização do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para os Tipos de Documento presentes na CONTRATANTE;
 - 8.4.2. Os campos de indexação assim definidos deverão ser preenchidos em caixa baixa, seguindo as regras de escrita da língua portuguesa e desprovido de erros de digitação e grafia.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

8.5. Considerações gerais da execução dos serviços:

8.5.1. O horário de serviço será de segunda a sexta-feira em horário comercial, exceto feriados;

8.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer consumíveis de escritório (papel, canetas, grampos, clipes de papel, envelopes, etc.) para a realização do serviço;

8.5.3. Fica a cargo da CONTRATADA dispor dos equipamentos necessários para a realização do serviço: computadores, scanners, no breaks, teclados e mouses;

8.5.4. Para execução deste serviço a Contratada deverá dispor de todos os equipamentos necessários para a perfeita prestação dos serviços, como: 01 (um) scanners formato A4, 02 (dois) Computadores, 02 (dois) NOBREAK 1.200VA BIVOLT;

8.5.5. Sistema web para indexação e busca de documentos, completamente na nuvem, sem necessidade de instalação nas máquinas dos usuários.

8.6. Requisitos mínimos e obrigatórios do sistema web:

8.6.1. Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2, no mínimo;

8.6.2. Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;

8.6.3. O software deve ter versão mobile (smartphones e tablets) adaptada para este fim;

8.6.4. Deve seguir o padrão de aplicações web singlepage para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;

8.6.5. Para a sua utilização, não deve ser necessária a instalação de nenhum outro software de suporte, sendo somente necessário a existência de um navegador web;

8.6.6. Permitir a livre e ilimitada configuração, edição e criação de Tipos de Documento e campos de indexação;

8.6.7. Permitir a assinatura digital, co-assinatura digital e validação de assinatura digital pela ICP- Brasil, incluindo os padrões CMS, XMLDSig, CADES e XAdES;

8.6.8. A empresa prestadora de serviços deverá ter permissão e livre acesso ao código fonte para modificações de acordo com as necessidades da Prefeitura, celebrado em contrato com firma reconhecida em cartório;

8.6.9. Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;

8.6.10. O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;

8.6.11. O software deve gerar arquivos PDF pesquisáveis a partir de documentos digitalizados;

8.6.12. Permitir upload e download de documentos;

8.6.13. Armazenamento de dados em banco de dados não relacional MongoDB;

8.6.14. O banco de dados (não relacional) deve estar hospedado em um servidor fisicamente ou virtualmente separado do servidor de aplicação;

8.6.15. O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);

8.6.16. O software deve realizar o armazenamento dos documentos digitalizados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

8.7. Controle de acesso e usuários:

- 8.7.1. Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;
- 8.7.2. Permitir a criação de grupos de usuários, onde os mesmos compartilham as mesmas permissões;
- 8.7.3. Restringir acesso a Tipos de Documentos específicos, de modo que usuários sem permissão não poderão acessar os documentos aos quais não lhes foi permitido acesso;
- 8.7.4. Possuir logs das atividades dos usuários no sistema,;
- 8.7.5. Acesso ilimitado de usuários simultâneos.

8.8. Teste de carga:

- 8.8.1. A infraestrutura onde o software está hospedado, deve passar por testes de carga, para que seu desempenho seja medido em situações extremas, comprovado por apresentação de relatórios.

8.9. Feedback:

- 8.9.1. O sistema deve mostrar feedbacks para o usuário sempre que alguma falha ocorrer;
- 8.9.2. Deve possuir ferramenta que permita o envio de feedback de seus usuários para a equipe de suporte, inclusive permitindo enviar fotos do sistema, para mostrar onde a falha ocorreu.

8.10. Suporte e manutenção do software:

- 8.10.1. suporte técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira (exceto feriados), em horário comercial, com acesso por telefone e/ou e-mail;
- 8.10.2. O software deverá ser constantemente atualizado, para resolução de problemas, melhorias no sistema, sem nenhum custo adicional;
- 8.10.3. As atualizações do sistema devem ser automáticas, ou seja, sem que o usuário precise realizar nenhum procedimento para ter acesso a elas.

8.11. Treinamento:

- 8.11.1. A contratada deverá ministrar treinamento para os servidores da contratante, que farão uso do sistema, com objetivo de deixá-los aptos e capacitados a utilizar as funcionalidades oferecidas pelo sistema, sem qualquer custo adicional.

8.12. Relatórios:

- 8.12.1. Relatório de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;
- 8.12.2. Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;
- 8.12.3. Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
- 8.12.4. Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

8.13. Pesquisa:

- 8.13.1. Pesquisa por combinação de campos de indexação;
- 8.13.2. Pesquisa por período de datas;
- 8.13.3. Pesquisa por palavra contida no corpo do documento;
- 8.13.4. Pesquisa pelo nome do documento.

8.14. Versionamento de documentos:

- 8.14.1. O sistema deve permitir substituir o documento enviado por outro;
- 8.14.2. O sistema deve permitir a edição dos valores dos campos de indexação uma vez previamente preenchidos;
- 8.14.3. Deve ser possível reverter o documento enviado para uma versão anterior;
- 8.14.4. Deve ser possível reverter os valores dos campos de indexação do documento uma vez alterados;
- 8.14.5. O sistema deve mostrar todas as alterações de um documento, com uma descrição das mudanças feitas juntamente com o usuário que realizou a alteração.

8.15. Permitir o cadastro de prazos de validade para um determinado Tipo de Documento. O sistema deve então notificar usuários interessados que tais documentos podem ser destruídos fisicamente, uma vez passado o prazo de validade do mesmo.

8.16. A empresa vencedora deverá apresentar presencialmente em até 24 hs todo o funcionamento do software e licenças citados nos itens anteriores no setor designado pela contratada.

8.17. ARMAZENAGEM INTERNA DOS DOCUMENTOS FISICOS

8.17.1. A CONTRATADA deverá manter uma Central de Documentação e toda infraestrutura para execução do objeto, com área que atenda as seguintes diretrizes mínimas:

- 8.17.1.1. Manter no local aprovado pelo CONTRATANTE uma infraestrutura de segurança física e digital, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e digitais garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;
- 8.17.1.2. Vigilância 24 horas;
- 8.17.1.3. Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;
- 8.17.1.4. Extintores de Pó Químico/contentores de incêndio;
- 8.17.1.5. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- 8.17.1.6. O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

8.17.1.7. A empresa vencedora deverá apresentar em até 24 hs, após a data de assinatura do contrato, projeto de segurança com todas as diretrizes dos itens citados acima.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PARA ANDAMENTO PROCESSUAL

9.1. Abertura de procedimento licitatório,

9.2. Considerando tratar-se de contratação de serviços comuns, a modalidade licitatória a ser adotado e o Pregão , em sua forma eletrônica, com adoção do critério **MENOR PREÇO POR ITEM.**

10 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL:

10.1. não se aplica o parcelamento da solução.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

11.1. Não se aplica, não há contratações correlatas

12 – DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

12.1. As demandas solicitadas estavam previstas no Planejamento

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. Não se aplica

14 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

14.1. Não se aplica

15. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. A gestão da futura Ata ficará a cargo da Secretaria Demandante, que também será o responsável pela emissão das ordens de serviços de acordo com solicitações.

16. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE EM EVENTUAL INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

16.1. Evento: Não prestar os serviços contratados ou presta-los parcialmente;

16.1.1. Ação de contingência 1 : Responsável pelo acompanhamento da contratação informa à Administração o não atendimento ou a atendimento parcial dos serviços contratados;

➤ Responsável: Responsável pelo acompanhamento da contratação;

16.1.2. Ação de contingência 2 : Concluídos os contatos com a(s) empresa(s) prestadoras dos serviços contratados e, na impossibilidade de solucionar os problemas identificados, aplicar as penalidades previstas no edital;

➤ Responsável: Responsável pelo acompanhamento da contratação.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

16.1.3. Ação de contingência 3 : Encaminhar pedido para deflagração de novo processo de aquisição para atendimento da demanda, caso esta ainda exista, procedimento a ser impulsionado pela Unidade Demandante.

➤ Responsável: Área Demandante.

17. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

17.1. Risco: Negativa ou demora na contratação:

- Probabilidade: Baixa;
- Dano: morosidade no andamento dos trabalhos;
- Impacto: Muito Alto;
- Ação Preventiva: Expor justificativas quanto à necessidade da contratação .
 - Responsável: Secretaria demandante;
- Ação de Contingência: levantamento de novas possibilidades de contratação.

Responsável: Secretaria Demandante

17.2. Risco: Tentativa de impugnação da licitação por incompatibilidade de requisitos técnicos com os oferecidos no mercado:

- Probabilidade: baixa;
- Dano: Atraso na contratação;
- Impacto: Alto;
- Ação Preventiva: Levantamento do mercado durante a elaboração do ETP e revisão dos requisitos levantados.
 - Responsável: Setor de Compras , Setor de Planejamento;

17.2. Risco: Corte no orçamento inviabilizando a contratação:

- Probabilidade: baixa;
- Dano: suspensão das viagens;
- Impacto: Alto;
- Ação Preventiva: Realizar contratação parceladas através de Ata de Registro de Preços conforme liberação do orçamento.
 - Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação;
- Ação de Contingência: Antecipação em pedidos de suplementação orçamentária
 - Responsável: Secretaria Demandante.

17.3. Risco: Início do Contrato fora do prazo:

- Probabilidade: Baixa;
- Dano: Atraso na conclusão do processo de contratação;
- Impacto: Alto
- Ação Preventiva: Acompanhamento e cobrança periódica dos prazos.
 - Responsável: Secretaria Demandante ;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE SALGADO**

- Ação Preventiva: Definir prazos factíveis para início da prestação de serviços.

Responsável: Setor de planejamento;

- Ação de Contingência: Acompanhamento e fiscalização
 - Responsável: Secretaria Demandante .

18. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

18.1. Transferência de Conhecimento tecnológico - Não se aplica.

18.2. Direitos de propriedade intelectual - Não se aplica.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

19.1. A equipe de Planejamento da Contratação, após concluir os estudos técnicos preliminares aqui apresentados, **DECLARA SER VIÁVEL A CONTRATAÇÃO PRETENDIDA.**

Salgado, 16 de março de 2026.

CARLOS FELIPE SOUZA SANTANA

Planejamento