ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP.

1. Informações Básicas

Número do processo: nº 018/2025

2. Descrição da necessidade

A Administração Municipal de Buriti-MA necessita contratar serviços de digitalização de documentos para atender às crescentes demandas das diversas Secretarias. Atualmente, os documentos físicos ocupam grande espaço físico, são vulneráveis a danos e estão dispersos em diferentes unidades. A digitalização possibilitará maior segurança, agilidade na recuperação de informações e economia administrativa ao otimizar o uso de recursos e promover maior transparência nos processos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretária Municipal de Administração e Finanças	Giovana Colicchio Introvini -

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá:

- Digitalizar documentos em alta resolução (mínimo de 300 dpi);
- Fornecer os arquivos digitais em formato PDF pesquisável;
- Organizar os arquivos por categorias e inserir metadados para facilitar a busca;
- Garantir a integridade e a qualidade dos documentos durante todo o processo;
- Oferecer suporte técnico e treinamento aos servidores para uso adequado dos arquivos digitalizados.

Os preços dos itens devem ser competitivos e justos, refletindo o compromisso com a utilização eficiente dos recursos públicos. O sistema de Registro de Preços deve promover a transparência e a competitividade, permitindo a renegociação e atualização dos preços conforme as variações de mercado.

Os fornecedores interessados devem estar em dia com suas obrigações fiscais e trabalhistas, e apresentar toda a documentação necessária para comprovar sua regularidade jurídica e capacidade técnica.

A contratação está baseado no Pregão Eletrônico na modalidade Sistema de Registro de Preços, portanto com validade de 12 meses a partir da assinatura da Ata.

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o fornecimento dos itens.

As obrigações da Contratada e Contratante serão previstas em tópico específico do Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

A pesquisa de preços de mercado para a aquisição do objeto acima descrito deverá ser realizada conforme as orientações da Instrução Normativa(IN) 73, de 05/08/2020, para identificar fornecedores qualificados que atendam aos critérios estabelecidos, considerando preço, capacidade de fornecimento, prazos de entrega e conformidade regulatória. Este levantamento ajudará na definição da estratégia de compra e na negociação das condições contratuais

6. Descrição da solução como um todo

A solução compreende a contratação de uma empresa capacitada para a digitalização dos documentos existentes no acervo físico das Secretarias municipais. O serviço incluirá preparação dos documentos, digitalização em alta qualidade, tratamento de imagens, organização de arquivos digitais, inclusão de metadados, armazenamento seguro em mídia digital e suporte técnico durante a implantação. Essa abordagem centralizada e sistemática garantirá a preservação do patrimônio documental e permitirá um gerenciamento eficiente das informações.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Considerando o volume atual de documentos e o crescimento anual de o aumento do ponto de, a Administração, prevê a aproximadamente digitalização de 800.000 páginas, as descrição e quantidades seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Serviços técnicos de digitalização e indexação, com organização em arquivo no formato PDF pesquisável, de toda a demanda apresentada, conforme especificado a seguir Digitalizar os processos licitatórios de forma seccionada (em peças), conforme orientação da contratante. Juntar/unir em arquivo único as peças que integram cada processo licitatório, para posterior disponibilização à contratante. Serviço de organização, digitalização e Indexação dos processos administrativos, contábeis e afins. Oferecer Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos por Telefone, Email ou outro meio digital, sempre que a contratante precisar de informações e/ou acesso aos documentos.	FLS	800000

8. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa financeira para a contratação é de aproximadamente R$ 472.000,00 (quatrocentos e setenta e dois mil reais), com base nos valores apurados durante o

levantamento de mercado. Esse montante foi calculado realizado através de Plataforma Licitanet, conforme anexo..

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a necessidade de garantir a padronização e a integridade do acervo documental, a solução não será parcelada. A fragmentação do serviço, com a contratação de fornecedores distintos para diferentes etapas, pode resultar em inconsistências na qualidade dos documentos digitalizados, na indexação e na organização dos arquivos.

A contratação de um único fornecedor possibilita a execução integrada do processo, assegurando a uniformidade dos procedimentos e facilitando o controle da qualidade em todas as fases. Essa abordagem promove maior eficiência, evita retrabalhos e otimiza a utilização dos recursos públicos, uma vez que todas as etapas – da preparação dos documentos até o armazenamento seguro dos arquivos digitais – são realizadas de forma contínua e coordenada

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação dos serviços de digitalização não possui dependência direta de outros contratos, mas complementa ações voltadas à modernização da gestão documental do município. No entanto, sua execução poderá estar alinhada a futuras contratações de soluções tecnológicas, como sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) ou plataformas de armazenamento em nuvem, que facilitarão o gerenciamento, a consulta e a segurança dos arquivos digitalizados.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada com os objetivos estratégicos da Administração Municipal, que busca modernizar seus processos internos, reduzir o uso de papel e promover maior eficiência na gestão documental. A digitalização de documentos permitirá maior celeridade na tramitação de processos, garantindo acessibilidade e segurança às informações, além de aprimorar o atendimento às demandas da sociedade e dos órgãos de controle.

12. Resultados Pretendidos

Com a contratação dos serviços de digitalização de documentos, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- **Preservação e segurança documental:** Eliminação de riscos de extravio, deterioração ou perda de documentos físicos.
- **Facilidade de acesso às informações:** Redução do tempo de busca e recuperação de documentos, permitindo maior eficiência administrativa.
- **Redução de custos operacionais:** Diminuição da necessidade de espaço físico para armazenamento e otimização do uso de insumos, como papel e toner.
- **Transparência e conformidade legal:** Maior facilidade na disponibilização de documentos públicos, garantindo cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

- **Agilidade na gestão pública:** Modernização dos processos administrativos e melhoria no atendimento às demandas internas e externas.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação e garantir sua execução eficiente, serão adotadas as seguintes providências:

- Elaboração do **Termo de Referência**, detalhando os requisitos técnicos e operacionais do serviço.
- Realização de pesquisa de mercado para a **estimativa de preços** e definição dos parâmetros da contratação.
- Análise e validação jurídica do processo de contratação, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- Definição de procedimentos para a **fiscalização e acompanhamento** da execução do contrato.
- Planejamento da **implantação do serviço** e treinamento dos servidores para a utilização dos arquivos digitalizado

As providências nas fases de aquisição são de responsabilidade da Comissão de Contratação que rege o processo de contratação de acordo com a Lei 14.133/21.

As providências posteriores ficarão a cargo da Secretaria responsável pela solicitação dos serviços a serem adquiridos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A digitalização de documentos tem impactos ambientais positivos, principalmente na redução do consumo de papel**,** diminuindo a necessidade de impressão e contribuindo para a preservação dos recursos naturais. Além disso, minimiza a geração de resíduos sólidos, como grampos, clipes e toners de impressoras.

Por outro lado, o processo pode gerar um aumento no consumo de energia elétrica, devido ao uso intensivo de scanners e computadores. Para mitigar esse impacto, recomenda-se a adoção de boas práticas de eficiência energética, como o uso de equipamentos modernos e econômicos e a implementação de políticas de desligamento automático quando os dispositivos não estiverem em uso.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** está contratação.

15.1 Justificativa da Viabilidade

A contratação dos serviços de digitalização de documentos para as Secretarias do Município de Buriti-MA é tecnicamente, economicamente e juridicamente viável. Do ponto de vista técnico, o serviço será realizado por empresa especializada, garantindo a digitalização de documentos em

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
Proc. Nº 018/2025
Fls. 25
Rubrica:

alta qualidade, com a correta organização, indexação e segurança dos arquivos digitais. O mercado oferece soluções eficientes e compatíveis com as necessidades da administração pública, permitindo a conversão do acervo físico para o meio digital de forma segura e estruturada.

Sob a perspectiva econômica, a estimativa de custos está dentro dos valores praticados pelo mercado para serviços dessa natureza. Além disso, a digitalização reduzirá significativamente os gastos operacionais relacionados à impressão, armazenamento físico e recuperação de documentos, gerando economia a longo prazo para a administração pública.

No aspecto jurídico, a contratação está em conformidade com a legislação vigente, sendo viabilizada por meio do sistema de registro de preços, o que possibilita maior flexibilidade e racionalidade na gestão dos recursos públicos. A medida também atende às diretrizes da transparência e do acesso à informação, garantindo que os documentos digitalizados fiquem acessíveis de forma ágil e organizada. Dessa forma, a contratação se mostra plenamente viável, trazendo benefícios operacionais, financeiros e administrativos para o Município de Buriti-MA.

16. Responsáveis

Contratação viável, podendo dar sequencia no processo licitatório.

Buriti - MA, 31 de janeiro de 2025.

Rodrigo Carneiro Barbosa
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025

Matheus Macedo da Silva
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
Proc Nº 018 / 2025
Fls. 28
Rubrica:

Pesquisa de Preço

LICITANET

Orgão	Item	Data Homolog.	QTD	Unidade	Preço Orçado Unit.	Preço Homologado Unit.	Fornecedor	Cidade
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA/ MA Processo - 02/2024	ETAPA 02 DESCRIÇÃO Serviços técnicos de digitalização e indexação, com organização em arquivo no formato PDF pesquisável, de toda a demanda apresentada, conforme especificado a seguir Digitalizar os processos licitatórios de forma seccionada (em peças), conforme orientação da contratante. Juntar/unir em arquivo único as peças que integram cada processo licitatório, para posterior disponibilização à contratante. Serviço de organização, digitalização e Indexação dos processos administrativos, contábeis e afins. Oferecer Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos por Telefone, Email ou outro meio digital, sempre que a contratante precisar de informações e/ou acesso aos documentos. **Marca:** SERVIÇO **Modelo:** SERVIÇO	25/11/2024	40.000,00	Folhas	0,63	0,59	50.631.511 DAVID COELHO DOS SANTOS CNPJ - 50.631.511/0001-80	SAO LUIS - MA

Média dos Preços Orçado

R$ 0,63

Média dos Preços Homologado

R$ 0,59

Data do Relatório

31/01/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
Proc. Nº 018 / 2025

Código identificador: 2594b927ef07fad70a6959eda16d3665

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI

PORTARIA MUNICIPAL Nº 028/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

R E S O L V E

Art. 1º Nomear a Sra. Ramile Bruna da Silva Lages, **brasileira, portadora do CPF nº 057.425.803 - 55 e RG nº 021987622002-7 SSP/MA,** Contadora Geral da Contabilidade Geral do Município de Buriti - MA.
Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 06 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 13 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: ba723626240c98a7a9c5c56b66e3aa1b

PORTARIA MUNICIPAL Nº 029/2025/GAB

O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA;
Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

R E S O L V E

Art. 1º Nomear o **Sr.** João Vito Moraes Silva, **brasileiro, portador do CPF nº 062.281.693 - 43 e RG nº 041466762011 - 3 SSP/MA,** Controlador Geral da Controladoria Geral do Município de Buriti – MA.
Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.
Art. 3º - Os efeitos desta portaria retroagem a 06 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 13 de janeiro de 2025.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 1d39b6f384715870735622b0fe536a0d

PORTARIA Nº 026/2025 GP DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE BURITI/MA, no uso das suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 55 da lei orgânica deste município, e conforme disposto no art. 18 da Lei 14.133/21.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Planejamento da Contratação da Prefeitura Municipal de Buriti - MA, sem prejuízo das atribuições laborais em sua respectiva lotação.

Rodrigo Carneiro Barbosa, CPF Nº 666.019.323 -53 e RG nº 117140937 SEJUSP/MA

Matheus Macedo da Silva, CPF Nº 050.010.633-96 e RG nº 021950962002-1 SSP/MA

Art. 2º- Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

I - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Riscos, realizando o alinhamento do objeto a ser contratado quanto as regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO
SÃO LUÍS, TERÇA * 14 DE JANEIRO DE 2025 * VOL. 19, Nº 3519/2025
ISSN 2763-860X

Art. 3º- A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025;

Art. 5°- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Buriti - MA, em 10 de janeiro de 2025.
DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

André Augusto Kerber Introvini
Prefeito Municipal de Buriti

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA
Código identificador: 7609ab890c0f4de6e4b6990c45aa1b10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA

OFÍCIO Nº 003/2025-GABPREF

Ofício **nº 003/2025-GABPREF**
Carolina (MA), 09 de janeiro de 2025.

Assunto: BANCO DO BRASIL – MANDATO MUNICIPAL 2025 - 2028

Agência: n. 0291-7
Município: Carolina, Maranhão.

Senhor Gerente,

Informamos que a movimentação financeira do **Município de Carolina** CNPJ: **12.081.691/0001-84**, perante o Banco do Brasil, será realizada de forma conjunta pelos outorgados, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os documentos expedidos pelo Ente/Órgão, conforme segue:

OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

Nome Outorgado 1: **SÉRGIO DA SILVA FERREIRA**
CPF: 002.713.951-41
Cargo: Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo
Ass. Obrigatória: (x) sim ou ( ) não
E-mail: admfinancarolina@gmail.com **Telefone:** (94) 991325180

Nome Outorgado 2 : **CLEITON DE SOUSA GUIMARÃES**
CPF: 054.560.133-98
Cargo: Assessor Técnico de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo
Ass Obrigatória: (x) sim ou ( ) não
E-mail: cltn.guimaraes12@gmail.com **Telefone:** (99) 992116670

000 - Emitir Cheques
010 - Abrir contas de depósito
020 - Receber, passar recibo e dar quitação
026 - Solicitar saldos, extratos e comprovantes
027 - Requisitar Talonário de cheques
036 - Retirar cheques devolvidos
038 - Endossar Cheque
094 - Sustar/ Contraordenar cheques
095 - Cancelar Cheques
096 - Baixar Cheques
098 - Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras
000 - Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas
100 - Efetuar saques - conta corrente
102 - Efetuar Saques de Poupança
104 - Efetuar pagamentos via BB digital PJ/AASP
105 - Efetuar transferências via BB Digital PJ/AASP
106 - Efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico
107 - Efetuar Transferências, exceto por meio eletrônico
118 - Consultar Contas/Aplic Programas Repassas Recursos Federais RPG
119 - Liberar Arq. De pagamentos via BB Digital PJ/AASP
124 - Solicitar saldos/extratos de investimentos
126 - Emitir comprovantes
128 - Efetuar transferências para mesma titularidade via BB Digital PJ/AASP
133 - Encerrar Contas de Depósito
137 - Consultar obrigações do DDA via BB Digital PJ/AASP
149 - Assinar Instrumento de Convênio e Contrato de Prestação de Serviço

Assinalar para quais contas do Ente/Órgão os poderes serão vinculados:

(x) Todas as contas do CNPJ;
( ) Agência(s)/Conta(s) específica(s): _____

Em anexo, seguem cópias da Legislação e os Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

JAYME FONSECA ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal de Carolina/MA
CPF nº 345.287.333-15

SÉRGIO DA SILVA FERREIRA
CPF: 002.713.951-41
Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

CLEITON DE SOUSA GUIMARÃES
CPF; 054.560.133-98
Assessor Técnico de Finanças da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo

Publicado por: WERISSON DIAS BARBOSA BRANDãO
Código identificador: 16ffd80976e788e5fff4991efebd06d3

OFÍCIO Nº 004/2025-GABPREF

Ofício **nº 004/2025-GABPREF**
Carolina(MA), 09 de janeiro de 2025.

Assunto: BANCO DO BRASIL – MANDATO MUNICIPAL 2025 - 2028

Agência: n. 0291-7
Município: Carolina, Maranhão.

Senhor Gerente,

Informamos que a movimentação financeira do **Município de Carolina** CNPJ: **12.081.691/0001-84**, perante o Banco do Brasil, será realizada de forma conjunta pelos outorgados, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os documentos expedidos pelo

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Administração e Finanças, 06.117.071/0001-55

Equipe de Planejamento
Rodrigo Carneiro Barbosa, Matheus Macedo da Silva

Objeto Detalhado
Registro de Preços para futura prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Buriti-MA

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES		
PROBABILIDADE	**DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES**	**PESO**
Muito Baixa	**Improvável**. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	**Rara.** De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	**Possível.** De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	**Provável.** De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade	8
Muito Alta	**Praticamente certa.** De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade	10

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	**DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES**	**PESO**
Muito Baixo	**Mínimo** impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	**Pequeno** impacto nos objetivos (idem)	2

Médio	**Moderado** impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	**Significativo** impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	**Catastrófico** impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXA	**BAIXA**	**MÉDIA**	**ALTA**	**MUITO ALTA**

PROBABILIDADE

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Falta de clareza no escopo do serviço

Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Planejamento	Alto	Alta

Dano
Escopo mal definido pode levar a serviços insatisfatórios.

Ações Preventivas — **Responsável**
Realizar reuniões com todas as secretarias para entendimento completo das necessidades.
Elaborar um termo de referência detalhado delineando todos os requisitos necessários.

Ações de Contingência — **Responsável**
Revisar o contrato e realizar addendos para ajustar o escopo.
Estabelecer comunicação contínua com o fornecedor para ajustes contínuos durante a execução.

Risco Alto - Capacidade técnica insuficiente do fornecedor

Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Seleção do Fornecedor	Alto	Média

Dano
Fornecedor pode não conseguir entregar o serviço conforme esperado.

Ações Preventivas — **Responsável**
Incluir requisitos técnicos rigorosos nos critérios de seleção.
Solicitar comprovação de experiência prévia e capacidade técnica por meio de portfólios.

Ações de Contingência — **Responsável**
Substituir o fornecedor no caso de falhas recorrentes.
Implementar cláusulas contratuais de penalização por descumprimento.

Risco Médio - Atrasos na entrega dos serviços		
Etapa	**Impacto**	**Probabilidade**
Gestão Contratual	Médio	Média
Dano		
Interrupção dos processos internos das secretarias devido a atrasos.		
Ações Preventivas		**Responsável**
Estabelecer cronograma rigoroso com prazos bem definidos.		
Monitorar constantemente a execução dos prazos acordados.		
Ações de Contingência		**Responsável**
Negociar prazos de forma ad hoc com o fornecedor caso ocorram atrasos.		
Aprovar prorrogações somente diante de justificativas documentadas e razoáveis.		

Buriti - MA, 31 de janeiro de 2025.

Rodrigo Carneiro Barbosa
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025

Matheus Macedo da Silva
Equipe de Planejamento
Portaria 026/2025