



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Demandante: Secretaria Municipal Administração e Planejamento.

Responsável: Viviane Martins Silva da Cunha

1. OBJETO:

Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar a Intenção de Pregão Eletrônico para: **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA A AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO, IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARAMETRIZÁVEL, VOLTADOS A CRIAÇÃO, TRAMITAÇÃO, APENSAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, COM SERVIÇO DE BACKUP E ARMAZENAMENTO EM NUVEM (CLOUD) COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGU E SUAS SECRETARIAS; SEMAPLAN, SEMAGOV, SEMCULT, SEMFI, SEMFAZ, SEMOB, SEMAGRI, SEMURB, SEMTUR, SEMEL E FUNDOS; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.**

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada para aquisição de licença de uso de software tem como objetivo principal atender às demandas da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu e suas secretarias, garantindo maior eficiência, segurança e modernização nos processos administrativos e operacionais. O software proposto permite a automatização de fluxos de trabalho e a implementação de uma gestão eletrônica de documentos parametrizável, essencial para atender às seguintes necessidades:

1. **Criação e tramitação de processos e documentos:** A ferramenta possibilitará a padronização e automação de processos, reduzindo erros, aumentando a celeridade no atendimento e otimizando o tempo gasto pelas equipes.
2. **Apensamento e arquivamento eletrônico:** A digitalização e armazenamento eletrônico de processos e documentos garantem maior organização, acessibilidade e segurança das informações, evitando perdas e limitações de arquivos físicos.
3. **Gestão da folha de pagamento e recursos humanos:** A funcionalidade de gestão de pessoal é essencial para o controle eficaz da folha de pagamento, acompanhamento de benefícios, férias e outras obrigações trabalhistas, garantindo conformidade legal e transparência na administração pública.
4. **Backup e armazenamento em nuvem :** O serviço de backup e armazenamento em nuvem oferece segurança contra perdas de dados, fornecendo alta disponibilidade, acesso remoto e maior proteção contra incidentes, como falhas técnicas ou ataques cibernéticos.

A contratação se justifica pela necessidade de modernizar a gestão pública, promovendo uma administração mais eficiente, econômica e sustentável. Além disso, a solução em questão está alinhada com as exigências legais e os princípios de eficiência e transparência, pilares fundamentais da administração pública.

Por fim, ressalta-se que a implantação de tais ferramentas tecnológicas resultará em benefícios diretos à população, por meio de serviços mais ágeis e confiáveis, e atenderá de forma integrada às necessidades administrativas das diversas secretarias do município.



Este Pregão Eletrônico visa a contratação de empresa para o fornecimento do software, elencadas neste Estudo Preliminar e se faz necessário para atender à execução do cronograma, realizados pela Prefeitura Municipal de São Felix do Xingú - PA, por intermédio desta Secretaria.

A formação de Pregão Eletrônico para a aquisição de licença de software, faz-se necessária em decorrência da utilização destes produtos para as atividades no decorrer do exercício de 2025 desta Secretaria.

Os itens objeto deste documento possuem natureza comum devido a sua forma de execução, sendo os mesmos realizados por um vasto número de empresas do ramo deste objeto. Deve se destacar que os itens pretendidos não possuem natureza continuada, pois os mesmos serão executados em momentos isolados que não possuem frequência certa, além disso, ocorrerão conforme planejamento das ações dos setores requisitantes.

A Contratada deverá, também, disponibilizar profissional que possuam experiência, habilitados e com documentação em dia. O profissional deve ser dinâmico, com experiência comprovada na área. As contratadas deverão observar as normas de sustentabilidade acerca da prestação do serviço.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o problema indicado seja solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente requisitos legais, técnicos e administrativos que garantem a eficiência, a segurança e a conformidade com as normas vigentes. Para isso, a empresa a ser contratada deverá adotar princípios sustentáveis em sua cadeia de produção e fornecimento, visando o atendimento das exigências contidas na legislação federal e em consonância com os princípios de responsabilidade socioambiental que norteiam a atuação da Administração Pública.

Sendo assim, deverão ser incluídas as seguintes obrigações no Termo de Referência, na qualidade de requisitos sustentáveis, para a empresa contratada:

- Adotar práticas que reduzam a poluição e minimize o desperdício de recursos, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010.
- Atender as especificações das características técnicas, respeitando obrigatoriamente a especificação já elencada no Documento de formalização de Demanda (DFD).

Com relação aos requisitos técnicos, a empresa a ser contratada deverá apresentar:

- a) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento, emitida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, declarando que a empresa já promoveu o fornecimento da mesma natureza do



objeto deste estudo, comprovando aptidão para o fornecimento do objeto pertinente de maneira compatível com as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

b) Comprovação da Licitante de possuir em seu quadro técnico permanente, profissionais que possui uma qualificação compatível com objeto licitado. A tal comprovação poderá ser feita através de:

I - Cópia autenticada na Ficha de Registro de Empregado e Registro em Carteira de Trabalho, ou

II - Cópia do Contrato de Prestação de Serviços, ou

III - Para dirigentes de empresa, tal comprovação, poderá ser feita através da cópia da Ata da Assembleia ou Contrato Social.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

Com o devido zelo nesta demanda, a Secretaria Municipal de Administração, realizou o levantamento para as possíveis contratações de bens e serviços dos itens solicitados. As quantidades informadas neste Estudo Técnico Preliminar serão solicitadas conforme demandas determinadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

O levantamento realizado por esta secretaria teve como parâmetro básico as experiências na aquisição destes produtos, combinado com a atual demanda, calendário de atividades e levantamento de estimativas de anos anteriores.

Esta licitação visa o prestação do serviço elencadas neste Estudo Preliminar e se faz necessário para atender à execução do cronograma de atividades realizadas pela Prefeitura de São Felix do Xingú - PA, por intermédio desta Secretaria.

O quantitativo solicitado neste Estudo Preliminar deu-se através da observância de sua equipe. Insta salientar que em se tratando de Registro de Preços através de Pregão Eletrônico, não há obrigatoriedade de adquirir a quantidade do item em sua totalidade, deste modo, a quantidade solicitada foi planejada observando a possibilidade possíveis demandas futuras e ocasionais.

Por se tratar de Registro de Preços, a qual não há obrigatoriedade da contratação, foram solicitados produtos que almejem as necessidades desta secretaria para todos os eventos pertinentes a ela.

Levando em consideração as solicitações constantes na demanda dos setores requisitante desta secretaria, conforme a requisição anexa, abaixo segue os quantitativos estimados para o objeto:

LOTE 001			
ITEM	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UND.	QTD.
001	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de	Mês	12



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu
Secretaria Municipal Administração e Planejamento



	processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).		
002	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).	Mês	12
003	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).	Mês	12
004	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).	Mês	12
005	LICENÇA DE USO MENSAL DE SOFTWARE PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. Licença de uso de software visando a automatização de fluxos de trabalho, implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, voltados a criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos, com serviços de Backup e Armazenamento em Nuvem (Cloud).	Mês	12
006	Serviços de implantação, parametrização e treinamento necessários.	Unidade	1
007	Desenvolvimento de Implementações Verticalizadas (auferido por hora de desenvolvimento).	Hora	300

4.1. A Forma de prestação do serviço se dará, conforme detalhado na tabela acima e em consonância às especificações complementares a seguir:

4.1.1. O objeto deverá estar à disposição da equipe da Contratante em até **48h (quarenta e oito horas)** após a solicitação, permanecendo durante todo o período, sem ônus para a Contratante, dentro das especificações exigidas neste Estudo.



4.1.2. A prestação do serviço será acompanhado por servidor (es) responsável (eis) indicados pela Contratante a título de acompanhamento, fiscalização e recebimento, devendo o servidor responsável, conforme o caso, atestar formalmente no verso da Nota Fiscal de prestação de serviços respectivamente executados que os mesmos foram prestados de acordo com o especificado neste estudo e no Instrumento Contratual.

4.1.3. O objeto fica a cargo da contratada quando necessário, a apresentação de qualquer documento que exija aprovação dos órgãos fiscalizadores com as devidas ART's quitadas – conforme o caso.

4.1.4. Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

4.1.5. A Alimentação, transporte e demais custos com os profissionais responsáveis por prestar os serviços serão por conta do contratado.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, CONSIDERANDO A INTERDEPÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES:

A Estimativa das quantidades foi através de análise em processos de anos anteriores de mesmo objeto.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com base nos requisitos definidos, foram realizados levantamentos para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do Município de São Felix do Xingú - PA.

Na aquisição em tela não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos itens serem considerados bens comuns.

Analisando o mercado, entende-se que são viáveis as seguintes alternativas, abaixo:

Solução 1:

Aquisição por meio de um processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, que é obrigatório para a aquisição de bens e serviços comuns e cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.



O pregão eletrônico nas aquisições públicas traz significativos benefícios em termos de eficiência, economia, transparência e sustentabilidade. Esses fatores tornam o processo de compras públicas mais eficaz e confiável, beneficiando tanto a administração pública quanto os fornecedores e a sociedade em geral. Para esta solução, o valor orçado é de **R\$ 255.603,25** (Duzentos e Cinquenta cinco mil, Seiscentos e Três reais e vinte e cinco centavos), podendo, ao final do processo, ser reduzido devido à competitividade entre as empresas.

Solução 2:

Outra solução vantajosa para a administração é a contratação de uma empresa especializada no fornecimento do objeto por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços. O custo inicial dessa solução é de **R\$ 255.603,25** (Duzentos e Cinquenta cinco mil, Seiscentos e Três reais e vinte e cinco centavos). No entanto, esse tipo de contratação se mostra mais viável em comparação à solução anterior devido à obtenção de preços mais baixos pelo efeito da economia de escala. A centralização das compras para várias unidades ou órgãos permite obter descontos e condições mais vantajosas devido ao maior volume de aquisição.

O Registro de Preços possibilita que a administração utilize os recursos conforme a previsão orçamentária, à medida que surgem receitas de emendas ou outras fontes. Além disso, permite a inclusão de quantitativos para futuras aquisições que não estavam previstas inicialmente. Ou seja, a administração poderá utilizar os quantitativos previstos conforme a disponibilidade de receitas e, caso não haja recursos, não estará obrigada a contratar todo o quantitativo.

Como ponto positivo, podemos citar a ampla concorrência entre empresas, o que, ao final do processo, pode resultar em melhores preços para a administração.

Se optar por um registro de preços, a Administração deverá publicar intenção de registro de preços para que outras secretarias e até mesmo órgãos externos à Administração Municipal possam manifestar o interesse em participar do processo.

Solução 3:

O Município também poderá realizar um levantamento junto a outros órgãos cujas atas estejam em aberto e que possuam similaridade com a presente contratação, com o objetivo de comparar preços e viabilidade. Essa possibilidade está fundamentada no art. 1º, § 3º, inciso II da Lei Federal nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023, que alterou o art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, autorizando os municípios a aderirem à ata de registro de preços de outros municípios.

A adesão a uma ata de registro de preços apresenta vantagens, como a rapidez na aquisição do objeto e a simplificação do processo administrativo. No entanto, um ponto negativo dessa solução é que, devido à grande quantidade de itens, seriam necessárias múltiplas adesões para atender a todas as necessidades. Isso pode tornar a solução parcialmente inviável ou, pelo menos, menos vantajosa para a Administração, dada a especificidade do objeto em questão.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Por se tratar de um sistema de Pregão Eletrônico de bem comum, a estima de valores do presente Estudo será realizada após o levantamento de todas as necessidades das secretarias municipais após



decorrido o prazo de manifestação destas, mediante pesquisa de preço por no mínimo três empresas do ramo do objeto, seguindo o valor mercadológico da realidade local, bem como, mediante pesquisa em Bancos de Preços registrados por outros órgãos públicos.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade da Secretaria, mediante a emissão de solicitação e da nota de empenho devidamente assinada.

Os estimativos relacionados nesse Estudo Técnico Preliminar não geram qualquer tipo de obrigação a Secretaria, podendo Município promover a aquisição de acordo com o surgimento das suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Secretaria é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas com descrição minuciosa da prestação do serviço. Deve-se considerar: a qualidade do serviço, a pontualidade no prazo de entrega, considerando a localização geográfica do município e dos locais a serem executados, uma vez que são pontos relevantes que também devem ser considerados.

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento contará, também, com a transparência e responsabilidade da contratada ao lidar com a prestação do serviço, assim como com a dedicação na execução com excelência.

9. DA SIMPLIFICAÇÃO NA ELABORAÇÃO DE ETP:

9.1. A simplificação do estudo técnico preliminar na fase preparatória do processo licitatório, conforme estabelecido no artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, é uma medida que visa otimizar o processo de contratação pública, tornando-o mais eficiente e ágil. Essa simplificação se justifica pela necessidade de adequar o planejamento da Administração às demandas do interesse público, alinhando-se ao plano de contratações anual e às leis orçamentárias.

9.2. O estudo técnico preliminar, de acordo com o referido artigo, deve apresentar elementos fundamentais para a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, destacando a descrição da necessidade, a previsão no plano de contratações anual, requisitos, estimativas de quantidades, levantamento de mercado, estimativa de valor, entre outros pontos relevantes. Contudo, a legislação *supra* permite a simplificação desse processo, conforme exposto no § 2º do artigo 18, ora mencionado, aos quais cita-se:

"Art. 18.

(...)

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas."

9.3. Deste modo, ao adotar uma abordagem simplificada, a Administração pode focar nos aspectos essenciais do estudo técnico preliminar, priorizando os elementos críticos para a tomada de decisão. Isso não apenas acelera o processo licitatório, mas também reduz a burocracia, proporcionando uma maior agilidade na contratação de bens e serviços necessários para atender às demandas públicas.



9.3.1. A simplificação, conforme permitido pelo parágrafo 3º do artigo 18, é especialmente relevante no caso de obras e serviços comuns de engenharia, onde a especificação do objeto pode ser realizada apenas em termo de referência ou projeto básico, dispensando a elaboração de projetos detalhados, desde que não haja prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados.

9.4. Em síntese, a simplificação do estudo técnico preliminar proporciona uma maior flexibilidade e agilidade à Administração Pública, sem comprometer a análise da viabilidade e a busca por resultados eficientes. Essa abordagem se alinha com a busca constante por processos mais céleres e eficazes, sem negligenciar a necessária fundamentação técnica e econômica para as contratações públicas.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A aquisição de uma licença de uso de software destinada à automatização de fluxos de trabalho, à implementação de Gestão Eletrônica de Documentos parametrizável, e ao suporte com backup e armazenamento em nuvem (Cloud), visa alcançar resultados que promovam a eficiência, a segurança e a modernização dos processos internos da Administração Pública, trazendo benefícios como:

1. Eficiência Operacional e Redução de Custos

A automatização dos fluxos de trabalho possibilita a tramitação digital e automática dos documentos e processos, eliminando etapas manuais e burocráticas. Isso resulta em:

- Redução do tempo de tramitação de documentos e processos.
- Menor necessidade de recursos físicos, como papel e espaço de armazenamento.
- Redução de custos operacionais relacionados a impressão, transporte e armazenamento de documentos físicos.

2. Melhoria na Qualidade do Serviço Prestado ao Cidadão

Com processos mais rápidos e bem organizados, a Administração Pública poderá oferecer serviços mais ágeis e eficazes à população. A consulta e resposta a solicitações e processos será facilitada pelo sistema digital, permitindo:

- Maior rapidez no atendimento ao cidadão.
- Melhor rastreabilidade de documentos e processos.
- Aumento da transparência e facilidade de acesso à informação pública.

3. Garantia de Segurança e Integridade da Informação



A utilização de soluções em nuvem, com backup contínuo e criptografia de dados, garante a segurança e a integridade das informações armazenadas, protegendo contra perdas acidentais e acessos não autorizados. Os resultados esperados incluem:

- Redução do risco de perda de informações por falhas técnicas ou desastres naturais.
- Garantia da continuidade do serviço público, mesmo em situações de emergência.
- Adoção de melhores práticas de segurança da informação, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. Padronização de Processos

O sistema parametrizável permitirá a padronização dos fluxos de trabalho e documentos utilizados pela Administração Pública, promovendo:

- Uniformidade nos procedimentos internos.
- Redução de erros e falhas operacionais.
- Melhor integração entre os diferentes setores e órgãos administrativos.

6. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

Ao reduzir o uso de papel e de outros materiais físicos, a Administração contribui para a sustentabilidade ambiental, alinhando-se a políticas de preservação e responsabilidade ecológica.

Resultados esperados:

- Redução significativa do consumo de papel e outros insumos.
- Contribuição para a preservação ambiental e alinhamento com práticas sustentáveis.

Com a aquisição da licença de uso de software para a automatização de fluxos de trabalho e a implementação de uma solução de GED parametrizável com armazenamento em nuvem, a Administração Pública espera alcançar maior eficiência, segurança, sustentabilidade e conformidade legal. O investimento nessa solução tecnológica contribuirá para a modernização dos serviços públicos e para uma gestão mais eficiente dos recursos administrativos, resultando em benefícios diretos para a sociedade.

11. PROVIDÊNCIA A SEREM TOMADAS

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

- Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;
- Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação;

12. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:



O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado em harmonia com o disposto do decreto municipal nº 1245/2023, art. 18 da lei nº 14.133/21 e os demais aspectos normativos, onde conclui-se pela VIABILIDADE DA AQUISIÇÃO – uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente as demandas formuladas, devendo-se dar prosseguimento ao processo de aquisição.

13. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

NOME: Otoniel da Silva Barbosa .

NOME: Danilla Fernanda da Silva.

NOME: Kevin Mateus Nunes Magalhães.

São Felix do Xingú – PA, 20 de janeiro de 2025.

OTONIEL DA SILVA BARBOSA

Equipe de Planejamento – Prefeitura de São Felix do Xingú - PA
Portaria de Nomeação nº 10/2025.



DESCRIÇÃO DE RISCO

FASE DE ANALISE

Equipe de planejamento da Contratação

Objeto da licitação: **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA A AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO, IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARAMETRIZÁVEL, VOLTADOS A CRIAÇÃO, TRAMITAÇÃO, APENSAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS, COM SERVIÇO DE BACKUP E ARMAZENAMENTO EM NUVEM (CLOUD) COM A FINALIDADE DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGU E SUAS SECRETARIAS; SEMAPLAN, SEMAGOV, SEMCULT, SEMFI, SEMFAZ, SEMOB, SEMAGRI, SEMURB, SEMTUR, SEMEL E FUNDOS; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.**

DESCRIÇÃO DO RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO	IMPACTO DA EVENTUAL OCORRÊNCIA DO RISCO	AÇÕES PREVENTIVAS QUE PODEM SER ADOTADAS	RESPONSÁVEL PELA ADOÇÃO DAS AÇÕES PREVENTIVAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA QUE DEVEM SER ADOTADAS QUANDO CONCRETIZADO O RISCO
Falha no sistema de software	Alta	Paralisação de processos e perda de dados	Backup periódico e manutenção preventiva	Equipe de TI	Acionamento de suporte técnico e recuperação de backup
Ciberataque (hacker, ransomware, vazamento de dados)	Média	Roubo de informações, prejuízo financeiro e danos à reputação	Implementação de firewall, antivírus atualizado e treinamento de segurança da informação	Equipe de TI e usuários	Acionamento do plano de resposta a incidentes e notificação de autoridades competentes
Interrupção no fornecimento de internet	Média	Atrasos em processos e comunicação prejudicada	Contratação de link redundante e monitoramento do serviço	Setor de infraestrutura de TI	Utilização de conexões alternativas (4G, backup de internet) e acionamento do provedor
Erros humanos na utilização do sistema	Alta	Perda ou corrupção de dados e retrabalho	Treinamento contínuo e implantação de permissões de acesso adequadas	Setor de treinamento e supervisores	Restauração de dados e reforço de treinamentos



Falha na energia elétrica	Média	Interrupção de operações e possíveis danos a equipamentos	Uso de nobreaks e geradores	Equipe de infraestrutura	Uso de fontes alternativas e acionamento da concessionária de energia
Não conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)	Baixa	Multas, processos judiciais e perda de credibilidade	Auditorias regulares e adequação das políticas de privacidade	Equipe jurídica e TI	Adoção de medidas corretivas e comunicação com autoridades reguladoras

9. RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Os membros foram designados, nomeados e empossados por meio da **Portaria nº 10/2025** a seguir identificados:

NOME: Otoniel da Silva Barbosa.

NOME: Danilla Fernanda da Silva.

NOME: Kevin Mateus Nunes Magalhães.

São Felix do Xingú – PA, 20 de janeiro de 2025.

Atenciosamente,

OTONIEL DA SILVA BARBOSA

Equipe de Planejamento – Prefeitura Municipal de São Felix do Xingú – PA
Portaria nº 10/2025.