

MATRIZ DE RISCOS	
Objeto:	Contratação de pessoa jurídica de direito privado para prestação de serviços de digitalização em GED do acervo documental da Câmara Municipal de Sumé.
Processo Adm.	251125DV00020

RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO		
	Fase	Evento	Consequência	Probabilidade da Ocorrência	Impacto	Nível de Aceitação do Risco	Ações Preventivas	Ações Contingenciais	Responsável
R01	Gestão e Fiscalização do Contrato	Falha no processamento OCR em documentos antigos ou degradados.	Impossibilidade de realizar buscas textuais (PDF não pesquisável), afetando a eficiência administrativa.	Médio	Alto	Média Aceitação	Exigência de scanners de 300 DPI e softwares de tratamento de imagem (limpeza de ruídos/deskew).	Digitalização manual ou reprocessamento com ajuste manual de contraste e brilho.	Contratada
R02	Gestão e Fiscalização do Contrato	Erro na catalogação por ano e tipo de documento (metadados incorretos).	Dificuldade extrema na localização de arquivos e desorganização do índice digital.	Médio	Alto	Média Aceitação	Criação de dicionário de dados e conferência por amostragem (double-check) de 10% do lote.	Reindexação total do lote afetado e correção imediata no banco de dados do GED.	Contratada
R03	Gestão e Fiscalização do Contrato	Indisponibilidade do sistema de gestão online ou demora no suporte.	Paralisação do acesso ao acervo digital para consulta de servidores e vereadores.	Baixo	Médio	Aceitável	SLA de suporte em contrato (máximo 4h para falhas críticas) e servidores em nuvem com redundância.	Acesso emergencial via backup local/offline em HD externo fornecido no contrato.	Contratada
R04	Gestão e Fiscalização do Contrato	Danificação de documentos originais durante o manuseio ou digitalização.	Perda definitiva de patrimônio histórico ou documentos administrativos sensíveis.	Baixo	Alto	Inaceitável	Uso de luvas, máscaras e scanners de mesa (flatbed) para documentos frágeis em vez de alimentadores automáticos.	Restauração técnica do documento (se possível) e lavratura de termo de ocorrência.	Contratada
R05	Gestão e Fiscalização do Contrato	Arquivos entregues fora do padrão PDF/A (padrão de preservação).	Incompatibilidade futura de arquivos e risco de perda de integridade dos dados a longo prazo.	Baixo	Médio	Média Aceitação	Configuração de perfil de saída único nos equipamentos de digitalização.	Conversão em lote (batch processing) de todos os arquivos para o padrão PDF/A.	Gestor do Contrato
R06	Gestão e Fiscalização do Contrato	Descumprimento de prazos no e-SIC (LAI)	Responsabilização do gestor e perda de credibilidade social	Baixo	Médio	Aceitável	Uso de software de gestão com alertas automáticos de prazo	Força-tarefa administrativa para zerar passivo de pedidos	Assessoria técnica
R07									
R08									
R09									
R10									
R11									
R12									
R13									
R14									
R15									
R16									
R17									
R18									
R19									
R20									

PROBABILIDADE	ALTA	MÉDIO	ALTO	ALTO
	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	ALTO
	BAIXA	BAIXO	BAIXO	MÉDIO
		BAIXO	MÉDIO	ALTO
IMPACTO				

NÍVEL DE ACEITAÇÃO DO RISCO
Inaceitável
Média Aceitação
Aceitável

Nome	Gabriella Tamara Costa Maciel
Cargo	Diretora Administrativa