



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000920250108000100

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais pela Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE atende a uma necessidade premente de modernização e eficiência na gestão documental. Esta iniciativa visa resolver diversos problemas enfrentados pela Secretaria no manejo físico dos documentos, que incluem, entre outros, o armazenamento ineficiente, o risco de deterioração dos documentos e o difícil acesso aos mesmos, impactando negativamente na agilidade e qualidade dos serviços prestados à população.

Do ponto de vista do interesse público, a digitalização e o gerenciamento eletrônico de documentos potencializam a transparência, a segurança e a eficiência dos processos administrativos, permitindo um acesso mais rápido e seguro às informações documentais por parte dos gestores e servidores. Adicionalmente, essa transformação digital possibilita uma melhor integração e compartilhamento de dados entre diferentes setores da Prefeitura, favorecendo uma gestão mais integrada e centrada nas necessidades dos cidadãos.

A modernização do sistema documental está alinhada aos princípios da Lei 14.133/2021, que destacam a necessidade de inovação e melhoria de eficiência nos processos administrativos, bem como o desenvolvimento sustentável, ao reduzir o uso de papel e otimizar os recursos públicos. Assim, a contratação representa um passo essencial para a evolução tecnológica da Administração Pública local, garantindo que os processos sejam eficazes, seguros e transparentes, refletindo diretamente na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria de Assistência Social	MARIA SIONE LOPES JORGE

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos para a contratação de serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos é primordial para garantir não apenas a eficiência e eficácia do processo, mas também para assegurar o alinhamento com



práticas de sustentabilidade e conformidade legal. A seguir, apresentamos os requisitos indispensáveis para a escolha da solução mais apropriada, considerando critérios de sustentabilidade, padrões mínimos de qualidade e desempenho, e a legislação vigente.

- **Requisitos Gerais:**
 - Implementação de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos que suporte diversos formatos de arquivo digitais.
 - Estabelecimento de protocolo para armazenamento seguro e consulta dos documentos digitalizados.
 - Garantia de alta disponibilidade e integridade dos dados digitalizados.
 - Procedimentos definidos para indexação e categorização dos documentos digitalizados para facilitar a consulta e recuperação.
- **Requisitos Legais:**
 - Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a proteção dos dados pessoais contidos nos documentos digitalizados.
 - Observância de normas técnicas nacionais aplicáveis à digitalização e gestão de documentos eletrônicos.
 - Confidencialidade e segurança da informação, assegurando proteção contra acessos não autorizados.
- **Requisitos de Sustentabilidade:**
 - Redução significativa do uso de papel, promovendo práticas que incentivem o desmatamento sustentável.
 - Utilização de equipamentos com certificação de eficiência energética e que possibilitem o uso de energia renovável.
 - Adesão às diretrizes de logística reversa para descarte de hardware e outros materiais eletrônicos.
- **Requisitos da Contratação:**
 - Fornecimento de mão-de-obra qualificada para a realização das atividades de digitalização e gerenciamento de documentos.
 - Disponibilidade de infraestrutura necessária para digitalização, armazenamento e gerenciamento eletrônicos, incluindo scanners, servidores e software.
 - Formação e capacitação de servidores públicos para o uso eficaz do sistema de gerenciamento de documentos.
 - Realização de auditorias regulares para garantir que as práticas de segurança e sustentabilidade sejam mantidas.

Em conclusão, os requisitos descritos são imprescindíveis para assegurar que a contratação atenda de forma eficaz à necessidade de digitalização e gerenciamento de documentos da Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE. A adesão a esses requisitos promoverá não apenas a eficiência operacional e a segurança dos dados, mas também o alinhamento com práticas modernas e sustentáveis, respeitando as normas legais aplicáveis e estimulando a competitividade entre os licitantes.

4. Levantamento de mercado



O levantamento de mercado é essencial para identificar as opções disponíveis para a contratação dos serviços de digitalização de documentos, visando selecionar a alternativa mais vantajosa para o interesse público e as necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE.

- **Contratação Direta com o Fornecedor:** Esta modalidade envolve a seleção direta de um fornecedor que atenda aos requisitos técnicos e financeiros definidos pela administração pública. A vantagem dessa abordagem é a simplificação do processo de escolha, mas pode limitar a competição e a inovação.
- **Contratação através de Terceirização:** Consiste em contratar uma empresa especializada para gerenciar todo o processo de digitalização, incluindo equipamentos, mão de obra e tecnologias de segurança da informação. Essa opção pode oferecer maior eficiência e qualidade, permitindo o foco em atividades essenciais da secretaria.
- **Formas Alternativas de Contratação:** Inclui parcerias público-privadas, contratos colaborativos ou adesão a acordos existentes em outras entidades públicas. Essas abordagens podem proporcionar economia de escala e promover a inovação, mas requerem maior coordenação administrativa.

A análise detalhada das soluções disponíveis sugere que **contratação através de terceirização** é a modalidade mais adequada para atender às demandas específicas da Secretaria de Assistência Social de São Luís do Curu/CE. Esta solução proporciona um equilíbrio ideal entre custo, qualidade, segurança e eficiência, permitindo que a secretaria se concentre em seu núcleo de atividades enquanto aproveita a expertise de especialistas em digitalização.

5. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a digitalização de documentos físicos em documentos digitais para a Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE compreende um conjunto de serviços integrados que visam otimizar a gestão documental e garantir segurança, eficiência e sustentabilidade. A empresa contratada será responsável por realizar as seguintes atividades:

- **Digitalização de Documentos:** A solução incluirá a conversão de documentos físicos em formato digital, utilizando equipamentos de alta tecnologia que garantem a captura fiel e a qualidade necessária para diferentes tipos de documentos, como contábeis, licitatórios e atos legais.
- **Armazenamento e Indexação:** Os documentos digitalizados serão armazenados de maneira segura e indexados em um sistema eletrônico que permitirá buscas rápidas e eficientes. Isso possibilitará acesso controlado e fácil recuperação das informações por meio de palavra-chave ou outros critérios.
- **Consulta e Exportação:** A solução proverá um sistema que viabiliza a consulta remota aos documentos, bem como a exportação em diferentes formatos, conforme a necessidade dos usuários e requisitos legais.
- **Segurança das Informações:** Serão implementados rigorosos protocolos de segurança digital que incluem criptografia, controle de acessos e auditorias regulares, garantindo a proteção e confidencialidade das informações conforme as melhores práticas de mercado e a Lei 14.133.
- **Suporte Técnico e Treinamento:** Inclui suporte técnico contínuo para resolução de



quaisquer problemas e treinamento dos servidores municipais para a utilização adequada das novas ferramentas de gestão documental.

- **Sustentabilidade:** O projeto promoverá a redução do uso de papel e deslocamentos físicos, alinhando-se a práticas sustentáveis e redução de emissões de carbono.

A escolha dessa solução é fundamentada na análise de mercado que identificou as melhores práticas e tecnologias atualmente disponíveis para este tipo de serviço. A combinação das atividades propostas reflete um entendimento abrangente das necessidades operacionais da Secretaria de Assistência Social, garantindo que todos os aspectos do gerenciamento de documentos sejam cobertos de maneira integrada e eficaz, de acordo com os preceitos da Lei 14.133.

As jurisprudências relacionadas à Lei 14.133 reforçam a importância de se alinhar o processo de contratação às melhores práticas de mercado, garantindo a economicidade e eficiência. Dessa forma, o objeto do Estudo Técnico Preliminar encontra-se alinhado com o que há de mais adequado e eficaz para atender as demandas específicas do órgão requisitante, maximizando os benefícios esperados com a implementação da presente solução.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	DIGITALIZAÇÃO - SEC ASSIST.	12,000	Mês

Especificação: Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais (incluindo os equipamentos necessários, mão-de-obra, armazenamento, indexação, consulta e exportações dos documentos contábeis, licitatórios, atos legais e demais documentos de interesse da Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE.

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	DIGITALIZAÇÃO - SEC ASSIST.	12,000	Mês	2.537,50	30.450,00

Especificação: Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais (incluindo os equipamentos necessários, mão-de-obra, armazenamento, indexação, consulta e exportações dos documentos contábeis, licitatórios, atos legais e demais documentos de interesse da Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE.

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 30.450,00 (trinta mil, quatrocentos e cinquenta reais)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto licitatório é uma prática recomendada para ampliar a competitividade e assegurar viabilidade técnica e econômica. No entanto, após análise detalhada, a decisão para este processo específico foi a de não parcelar a contratação dos serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais. As



justificativas para essa decisão estão listadas a seguir:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** Foi verificado que a natureza do serviço de digitalização é integrada, exigindo infraestrutura de digitalização, armazenamento e gerenciamento de documentos. A divisão poderia comprometer a funcionalidade e a segurança dos dados processados.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A análise técnica demonstrou que a falta de parcelamento favorece a consolidação dos serviços em uma única plataforma, garantindo uniformidade na qualidade e eficiência dos resultados pretendidos, evitando problemas de interoperabilidade entre sistemas de diferentes fornecedores.
- **Economia de Escala:** A contratação em bloco permite maior economia de escala. Se dividirmos o serviço, o custo unitário poderá aumentar em função da duplicação de certas demandas logísticas e de gerenciamento, o que anularia as economias esperadas.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** Analisou-se que, devido à especificidade do serviço, a parte significativa das empresas qualificadas para fornecer a solução completa são de tamanho médio a grande, e a ausência de parcelamento não restringe a competitividade.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:** Justifica-se que o parcelamento acarretaria em prejuízos substanciais, como possíveis falhas na continuidade e integridade do processo de digitalização e gerenciamento de documentos, além de impactar negativamente nos resultados quanto à segurança e acesso eficiente aos dados.
- **Análise do Mercado:** Estudos de mercado indicaram que fornecedoras líderes no setor atuam com soluções integradas. A prática de não parcelamento alinha-se com as práticas predominantes neste mercado, garantindo melhores condições técnicas e financeiras à Administração.
- **Consideração de Lotes:** Optou-se por não dividir em lotes, pois esta divisão não proporcionaria vantagens significativas, tendo em vista que a capacidade técnica e de volume das empresas qualificadas para o serviço é compatível com a demanda total, sem prejuízos à economia de escala.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação para a prestação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais encontra-se plenamente alinhada com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu, referente ao exercício financeiro vigente.

A necessidade de digitalização de documentos foi identificada como uma prioridade estratégica no planejamento institucional, visando modernizar a gestão documental e melhorar a acessibilidade, segurança e eficiência no manejo dos dados pela Secretaria de Assistência Social. Este alinhamento com o planejamento institucional garante que a contratação não só atende a uma necessidade imediata, mas também contribui para os objetivos de longo prazo da administração pública local.

Além disso, a iniciativa está em conformidade com as políticas públicas voltadas à inclusão digital e sustentabilidade, promovendo a redução do uso de papel e a ampliação do acesso digital aos documentos. Estes aspectos reforçam o compromisso da administração municipal com a inovação e a adesão a práticas sustentáveis.



10. Resultados pretendidos

Os resultados pretendidos com a contratação dos serviços de digitalização de documentos para a Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE são orientados pelos princípios e diretrizes estabelecidos na Lei 14.133/2021. O objetivo é garantir a eficiência na gestão documental, promovendo benefícios significativos em termos de acesso, segurança e sustentabilidade. Os resultados esperados são:

- **Modernização da Gestão Documental:** Implementar um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos que permita a digitalização, armazenamento seguro e acesso facilitado aos documentos, alinhado ao princípio da eficiência.
- **Redução de Custos e Espaço Físico:** Minimizar a dependência de arquivos em papel, contribuindo para a redução de custos operacionais e otimizando o espaço físico usado pela Secretaria, conforme o princípio da economicidade.
- **Segurança e Confidencialidade:** Assegurar a proteção e confidencialidade dos dados digitalizados por meio de protocolos de segurança robustos, cumprindo com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- **Acessibilidade e Agilidade:** Melhorar o acesso e a agilidade no manuseio de documentos, apoiando o princípio da celeridade nos processos administrativos da Secretaria.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Contribuir para a redução do impacto ambiental através da diminuição no consumo de papel e pela utilização de práticas e soluções sustentáveis no processo de digitalização e armazenamento eletrônico.
- **Conformidade Legal:** Garantir que toda a operação de digitalização e gerenciamento de documentos esteja em conformidade com as normas legais vigentes, atendendo ao princípio da legalidade.

O sucesso na implementação destes serviços espera-se que leve a uma melhoria significativa na prestação de serviços da Secretaria de Assistência Social, refletindo positivamente na qualidade do atendimento à população e na eficácia administrativa.

11. Providências a serem adotadas

Para a contratação de serviços de digitalização de documentos para a Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE, é necessário adotar as seguintes providências:

- 11.1. Realizar capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e supervisão do contrato, garantindo que entendam os requisitos e especificidades dos serviços contratados, bem como as normas de segurança e confidencialidade aplicáveis.
- 11.2. Estabelecer um comitê multidisciplinar para acompanhar e avaliar a execução dos serviços, composto por representantes das áreas de tecnologia da informação, gestão documental e segurança da informação.
- 11.3. Implementar procedimentos de auditoria e controle para verificar a conformidade dos serviços prestados com as cláusulas contratuais e normas de segurança da informação, garantindo o cumprimento das metas pré-



estabelecidas.

- 11.4. Elaborar um cronograma detalhado para a implantação dos serviços de digitalização, incluindo etapas de testes e ajustes antes do início da operação plena, para assegurar a eficiência e a eficácia do processo.
- 11.5. Desenvolver um plano de comunicação para informar e instruir os servidores da Secretaria de Assistência Social sobre os novos processos e procedimentos referentes ao gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados.
- 11.6. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, quando aplicável, para compartilhar recursos e conhecimentos que possam otimizar a operação e aumentar os benefícios do processo de digitalização.
- 11.7. Garantir que todas as ferramentas e tecnologias utilizadas atendam aos requisitos de sustentabilidade e tenham o menor impacto ambiental possível, conforme descrito nas diretrizes de sustentabilidade da contratação.
- 11.8. Definir indicadores de desempenho para monitorar e avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços de digitalização ao longo do período contratual, promovendo ajustes e melhorias contínuas.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

A escolha pela não adoção do sistema de registro de preços para a contratação dos serviços de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos está fundamentada nas seguintes considerações:

- **Especificidade e Demanda:** A contratação visa atender a uma necessidade específica e claramente definida da Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE, ocupando-se da digitalização e gerenciamento de documentos contábeis, licitatórios e atos legais com volumes previamente estimados. Assim, não se observa a necessidade de flexibilidade inerente ao sistema de registro de preços que se aplica melhor a contratações de bens e serviços de natureza continuada ou de demanda incerta.
- **Escopo e Singularidade:** O objeto da contratação apresenta características peculiares que demandam execução sob medida, levando em conta a segurança, a confidencialidade e as especificidades técnicas exigidas, diferindo das características normalmente associadas ao registro de preços, que são mais adequadas para itens padronizados e de larga escala.
- **Economia de Escala e Gestão:** A contratação direta, por meio da modalidade de dispensa eletrônica, está alinhada com a estratégia de gestão direta do contrato, promovendo melhores condições de negociação e controle sobre o fornecedor selecionado, contrariamente ao registro de preços que poderia fragmentar ou diluir esse controle.
- **Princípios da Lei nº 14.133/2021:** A Lei de Licitações e Contratos enfatiza, em seu artigo 82, que a adoção de registro de preços deve observar, dentre outros, a possibilidade de alterar preços registrados e inclusão de mais de um fornecedor, o que não se justifica neste contexto de contratação sem expectativa de variação significativa de quantidades ou de fornecedores.
- **Planejamento Estratégico:** O não uso do registro de preços está alinhado ao planejamento anual de contratações, em conformidade com o inciso VII do artigo 12 da Lei 14.133/2021, onde o ente federativo planeja e administra suas contratações de forma direta e específica, sem indicar a necessidade de



flexibilidade para adesões futuras ou alteração de quantitativos inicialmente previstos.

Portanto, a não adoção do sistema de registro de preços justifica-se pela especificidade da demanda, pela estratégia de gestão contratual, e pelo atendimento mais eficiente aos princípios de economicidade e eficácia promovidos pela Lei nº 14.133/2021.

13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

Conforme o Art. 14 da Lei 14.133/2021, é importante ressaltar que a participação de empresas em licitações sob a forma de consórcio é permitida, salvo quando houver justificativa expressa e fundamentada para sua vedação. No caso específico da contratação da prestação de serviços de gerenciamento eletrônico em digitalização de documentos físicos para documentos digitais para a Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE, opta-se pela vedação da participação de empresas na forma de consórcio. A decisão fundamenta-se nas seguintes razões:

- A natureza do serviço exige um nível de integração técnica e operacional que pode ser mais eficazmente alcançado por uma única entidade com experiência comprovada na entrega de soluções completas e integradas.
- A participação de um consórcio poderia potencialmente levar a dificuldades na definição de responsabilidades e gestões de interfaces entre as empresas consorciadas, o que poderia impactar negativamente a eficácia e a eficiência da execução do contrato.
- A vedação é ainda compatível com os objetivos da Administração em garantir a competitividade dentro do processo licitatório e evitar problemas de coordenação e gerenciamento que possam resultar de associações de empresas.
- Além disso, a proibição de participação em consórcio pode incentivar a participação de empresas que já possuam a capacidade e a estrutura necessária para a execução do contrato de forma direta, o que potencialmente asseguraria uma maior agilidade na execução contratual.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Para o processo de digitalização e armazenamento eletrônico de documentos para a Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE, foram identificados os seguintes impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, em conformidade com a Lei 14.133:

- **Redução do uso de papel:** Considerando a digitalização como prática sustentável, esse processo contribuirá significativamente para a redução do consumo de papel. Espera-se uma diminuição no desmatamento e no uso de recursos naturais usados na fabricação de papel.
- **Consumo de energia:** O gerenciamento eletrônico e armazenamento digital serão realizados em servidores e equipamentos que utilizem fontes de energia renováveis ou que possuam certificação de eficiência energética, minimizando o impacto ambiental relacionado ao consumo de energia.



- **Descarte correto de materiais:** Será implementada uma política de descarte responsável e reciclagem para equipamentos e componentes eletrônicos utilizados no processo, aderindo às diretrizes da logística reversa, conforme regulamentação.
- **Redução de transporte físico:** A digitalização eliminará a necessidade de transporte físico dos documentos, diminuindo a emissão de gases de efeito estufa associados ao transporte desses documentos em meio físico.
- **Utilização de softwares e soluções sustentáveis:** A escolha de softwares e sistemas de gerenciamento deve privilegiar soluções que incentivem práticas de sustentabilidade, como economia de energia e otimização de recursos computacionais.
- **Monitoramento e auditoria ambiental:** Os processos devem ser continuamente monitorados e auditados para garantir que as práticas sustentáveis sejam implementadas e mantidas de forma eficaz.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após a análise detalhada das necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de São Luís do Curu/CE e das soluções disponíveis no mercado para digitalização de documentos, conclui-se que a contratação dos serviços propostos é não apenas viável, mas também essencial para a modernização e eficiência administrativas. Fundamentados no artigo 18, §1º, incisos I, IV, VI, VIII e XIII da Lei 14.133/2021, argumenta-se que:

- **Interesse Público:** A digitalização dos documentos contribuirá significativamente para a transparência, agilidade e segurança na administração pública, alinhando-se ao princípio do interesse público.
- **Padrões de Segurança:** A obrigatoriedade do cumprimento de normas rígidas de segurança e confidencialidade reduz riscos associados a vazamentos de dados, conforme exigido pela legislação vigente.
- **Sustentabilidade e Impacto Ambiental:** A redução do uso de papel e a implementação de práticas sustentáveis refletem o compromisso com o desenvolvimento nacional sustentável, conforme incentivado pela Lei.
- **Economicidade:** A proposta de contratação prevista se alinha com práticas de economicidade, ampliando o uso eficiente dos recursos públicos e resultando em economia a longo prazo.
- **Alinhamento Estratégico:** A contratação está alinhada com o planejamento estratégico da Secretaria, promovendo inclusão digital e potencializando parcerias intersetoriais.

Portanto, posicionamo-nos de forma favorável à contratação, defendendo que essa iniciativa trará benefícios significativos à administração municipal e à população de São Luís do Curu/CE, ao mesmo tempo em que respeita e promove os princípios da nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021.

16. MATRIZ DE RISCO



A matriz de risco é um recurso fundamental para identificar, avaliar e mitigar os potenciais riscos associados à contratação dos serviços de digitalização de documentos. Abaixo, apresentamos os principais riscos identificados, suas consequências e as medidas de mitigação propostas:

- **Risco de Segurança da Informação:**
 - Descrição: Possíveis brechas de segurança que possam resultar em acessos não autorizados ou perda de dados.
 - Consequência: Comprometimento da confidencialidade e integridade das informações digitalizadas.
 - Mitigação: Implementação de protocolos robustos de segurança da informação, como criptografia e controles de acesso restrito.
- **Risco Operacional:**
 - Descrição: Falhas nos equipamentos de digitalização ou problemas técnicos no sistema de gerenciamento eletrônico.
 - Consequência: Interrupções nos processos de digitalização e eventual atraso na disponibilização de documentos digitais.
 - Mitigação: Manutenção preventiva regular de equipamentos e sistemas, além de estender contratos de suporte técnico contínuo.
- **Risco de Conformidade Legal:**
 - Descrição: Não conformidade com legislações vigentes, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
 - Consequência: Penalidades legais e danos à reputação da administração pública.
 - Mitigação: Adoção de práticas que assegurem a conformidade com todas as regulamentações aplicáveis, incluindo treinamentos para os colaboradores.
- **Risco Financeiro:**
 - Descrição: Custos inesperados relacionados a falhas ou à necessidade de atualizações de tecnologia.
 - Consequência: Aumento nos custos totais da contratação e possíveis restrições orçamentárias.
 - Mitigação: Estabelecimento de cláusulas contratuais claras e previsão de reservas financeiras para contingências.
- **Risco Ambiental:**
 - Descrição: Impactos ambientais negativos causados pelo descarte inadequado de materiais eletrônicos.
 - Consequência: Danos ao meio ambiente e não cumprimento de regulações sustentáveis.
 - Mitigação: Implementação de política de descarte responsável e adesão à práticas de logística reversa.



São Luís do Curu / CE, 8 de janeiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ERIC VICTOR MARTINS PIRES
PRESIDENTE

ALANNA HELEN MATOS DE ANDRADE
MEMBRO