



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Fis. _____

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES

INTRODUÇÃO

1.1.1. Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que visa avaliar a viabilidade de contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de Software para Auxílio na Formação e Elaboração de Cestas de Preços e Software de Protocolo Eletrônico de Documentos, com suporte técnico e manutenção, bem como apresentar os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência.

1 – OBJETO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.2. Do Objeto:

1.2.1. Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de Software para Auxílio na Formação e Elaboração de Cestas de Preços e Software de Protocolo Eletrônico de Documentos, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritos nos Anexos, conforme especificações constantes neste estudo.

1.3. Setor(es) requisitante(s):

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.4. Necessidade da contratação

1.4.1. A Administração Municipal como um todo tem por objetivo otimizar e melhor integrar os processos administrativos da gestão pública, visando a modernização, qualificação dos departamentos, setores e secretarias por meio da implementação de uma Solução eficiente e objetiva, facilitando todos os processos de administração envolvidos nas atividades relacionadas aos softwares, gerenciamento e capacitação da solução através de ferramentas informatizadas robustas que ofereçam condições adequadas ao tratamento das demandas internas e externas, visando a modernização e eliminando processos manuais e retrabalhos, permitindo informações tempestivas, confiáveis e úteis ao gestor e servidores da Administração Municipal;

1.4.2. Considerando que na atualidade uma grande quantidade de informações são trabalhadas e transmitida de forma eletrônica, tanto internamente entre os setores, bem como órgãos externos, torna-se indispensável a contratação em questão, tendo em vista que os softwares aqui citados estão relacionados aos setores mais importantes da administração municipal, apoiando em todas as etapas, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações.

1.4.3. Considerando o melhor atendimento as normas e Leis que envolvem as compras públicas, principalmente no que se diz respeito às consultas de preços que norteiam os valores máximos estipulados para as futuras Licitações, conforme orientado na Resolução nº 088 TCE/MS.

1.5. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade (Objetivo/Iniciativa)

1.5.1. Todas as despesas desse estudo estavam previstas e planejadas no Quadro de Detalhamento da Despesa elaborado para o ano de 2021.

1.5.2. A contratação estará de acordo com a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 considera, em seu inciso VII, do art. 2º, “solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações”, bem como de acordo com a Resolução nº 088 TCE/MS.

1.6. Análise de contratações anteriores desta instituição para identificar as inconsistências ocorridas.

1.6.1. Durante os trabalhos da equipe dos estudos técnicos, foram feitas diligências a vários setores da administração onde são utilizados os referidos softwares objeto deste estudo de viabilidade, onde as principais inconsistências ocorridas durante a execução de contratações similares foram:

- a) Atrasos para finalização da implantação de todos os módulos dos softwares;
- b) Dificuldade na adaptação ao novo software pelos usuários;
- c) Problemas com invasões de hackers nos servidores e dificuldades em restaurações dos backups;
- d) Suporte técnico lento e ineficiente;
- e) Plataformas com diversos erros e sem opções de parametrizações conforme a necessidade da administração

1.7. Requisitos que o objeto a ser contratado deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, outras condições específicas.

- 1.7.1.** Todos os sistemas deverão atender as exigências mínimas descritas nesse estudo, bem como demonstrar o atendimento às exigências antes da contratação propriamente dita.
- 1.7.2.** Todos os sistemas deverão estar parametrizados conforme as necessidades e exigências da administração, permitindo a inclusão de novas funções caso haja necessidade, além de conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos e diversas parametrizações dos relatórios.
- 1.7.3.** A contratação deverá ser vantajosa por excluir os custos e ineficiências oriundos da contratação de softwares obsoletos, dificuldades de obtenção de suporte técnico e de se manter contrato de manutenção;
- 1.7.4.** Pretende-se com a referida contratação a manutenção da boa gestão das atividades executadas pelos servidores públicos, por meio de uso das diversas ferramentas digitais.

2 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Da especificação técnica dos produtos.

1.7.5. Os requisitos exigidos considerados necessários para gestão e o processamento das informações dos setores envolvidos são:

SOFTWARE DE ELABORAÇÃO DA CESTAS DE PREÇOS

Módulo de Elaboração e Consulta:
Possibilitar o cadastro de produtos, contendo no mínimo: descrição, unidade de medida;
Possibilitar o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo: razão social, nome de fantasia, endereço, dados para contato;
Possibilitar o cadastro de cotações/médias de preços com seus respectivos itens (produtos ou serviços);
Possibilitar o registro de preços obtidos junto aos fornecedores e outras fontes de preços;
Possibilitar o cadastro de resultados de licitações instauradas pela Prefeitura deste município, afim de se obter a média de preços dos produtos contratados (média histórica);
Possibilitar a importação e exportação de informações em arquivos no formato Excel.
Possibilitar a consulta do histórico de preços praticados pelo município em licitações anteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Possibilitar inclusão de percentual para ativar alerta de preços destoantes na média de preços, facilitando a revisão da mesma.
Possuir ferramenta de análise crítica das médias de preços, mostrando todas as fontes obtidas em cada item e o percentual de divergência entre os valores apresentados;
Possibilitar a exclusão do preço do cálculo da média (ação a ser executada pelos usuários do software), mantendo o valor na tabela de média de preços, mas desconsiderando o mesmo para fins de obtenção do valor médio do item;
Possibilitar a emissão de relatório das fontes de preços.
Possibilitar a emissão do mapa de média de preços, conteúdo todos os itens e fontes obtidas, e ainda, informação do percentual de diferença entre o preço médio e o menor preço obtido no item;

SOFTWARE DE GESTÃO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Possibilitar o registro de assuntos de protocolos.
Possibilitar o registro de pessoas/fornecedores para posterior envio/recebimento de protocolos.
Permitir o cadastro de departamentos/setores/secretarias.
Possibilitar o registro da origem do documento/objeto, sendo possível informar mais de uma origem para o mesmo protocolo.
Possibilitar o registro do destino do documento/objeto, sendo possível informar mais de um destino para o mesmo protocolo.
Possibilitar anexar itens ao protocolo (documentos, objetos, etc).
Permitir editar protocolo não finalizado/tramitado.
Permitir impressão do protocolo em modo etiqueta ou em folha simples.
Possibilitar o envio do protocolo por e-mail em formato pdf.
Permitir a tramitação do protocolo, com possibilidade de remessa por lote (vários documentos no mesmo protocolo).
Permitir a localização do documento/objeto (saber qual último departamento/setor recebeu o documento/objeto)
Possibilitar o cancelamento do protocolo.
Possibilitar monitoramento/impressão de protocolos por período/assunto/situação/ origem/destino

2.2 Do procedimento para estimativa dos softwares necessários

- 2.2.1.** Os quantitativos foram levantados conforme as necessidades de cada Secretaria e departamento envolvidos na gestão de informações em diversos aspectos;
- 2.2.2.** Também foi levado em consideração a experiência adquirida com a utilização de softwares em diversos setores, onde foram elaboradas novas rotinas nos sistemas para melhor atender as atividades relacionadas a utilização dos Softwares.

3 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 3.1.** 3.1. Poderão participar do processo empresas que atendam o ramo de atividade objeto da licitação, comprovando experiência e qualidade em seus serviços.
- 3.2.** Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, preferencialmente em papel timbrado, à luz da legislação brasileira, aplicável a espécie e que rege a matéria – Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que para o fornecimento de licença de direito de uso de software, referente a solução ofertada.
- 3.2.1.** A licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante; ou

- 3.2.2.** A licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou
- 3.2.3.** Em último caso, especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora no presente certame.

4 - DEFINIÇÃO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1.** Os Softwares deverão ser instalados e configurados conforme a necessidade de cada órgão que o utilizará, atendendo os requisitos apresentados na demonstração dos softwares.
- 4.2.** Independentemente da quantidade de usuários que farão uso dos softwares, todos deverão ter acesso a seu login próprio, sem interferir na rotina dos demais servidores que estarão em acesso simultâneo;
- 4.3.** Devido a necessidade, a escolha de uma empresa especializada na área que já tenha as soluções desenvolvidas, facilitará a aderência e implantação das soluções, pois trará maior velocidade e eficiência no processo de execução dos serviços, pois a implantação, suporte e implementações evolutivas, já é implementada.
- 4.4.** Os serviços licitados devem contemplar um processo estruturado, controlado e melhorado de forma contínua, considerando abordagens de melhoria tais como padronização de processos.
- 4.5.** A continuação da implementação permanente de uso de software contribui para:
- a) Otimização dos recursos, sejam eles materiais, humanos ou financeiros;
 - b) Fornecimento de ferramentas capazes de propiciar o atendimento dos princípios da eficácia, eficiência, moralidade, legalidade, publicidade, economicidade na condução desta Administração.
 - c) Prestar contas de forma adequada aos órgãos de controle interno e externo.
 - d) Orientação de eventuais propostas para a revisão da estrutura organizacional para melhorar a operacionalização dos processos.
 - e) Possuir mecanismos de feedback para melhoria;
- 4.6.** Assim, a contratação deste serviço deverá apoiar à Gestão e ser executados de forma a propiciar um ganho de produtividade e ensino para garantir uma estrutura ágil, eficiente e acessível para promover as ações do Município
- 4.7.** A licitante vencedora, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Município, através dos técnicos encarregados e do Fiscal de Contrato, designado a acompanhar a instalação, treinamentos e funcionalidades dos softwares, prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive sobre os prazos e condições de utilização dos sistemas;
- 4.8.** A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares, os treinamentos serão agendados pelas Secretarias envolvidas na contratação;
- 4.9.** A implantação deverá ocorrer no prazo 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 4.10.** A solução deverá contemplar a cessão de uso de software, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado;
- 4.11.** As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança;
- 4.12.** Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional;
- 4.13.** O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato;
- 4.14.** Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 07h00min às 17h00min;
- 4.15.** Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados ao software contratado.
- 4.16.** A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada;
- 4.17.** A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 2 (dois) dias úteis;
- 4.18.** O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão;
- 4.19.** As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis;
- 4.20.** As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas às Secretarias Municipais, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais;
- 4.21.** Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica do software, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos;
- 4.22.** A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção e data show, deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação;
- 4.23.** Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação;
- 4.24.** A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 4.25.** A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha;
- 4.26.** A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações;
- 4.27.** A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município;
- 4.28.** É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico;
- 4.29.** A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados;
- 4.30.** É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes;

5 – DO PROCEDIMENTO PARA ESTIMATIVA DE PREÇOS

- 5.1.** O método utilizado para estimativa de preços foi baseado em no mínimo 03 (três) fontes de pesquisa, dentre elas:
- a) Preço de referência da última aquisição realizada pelo Município para os itens já cadastrados no Sistema;
 - b) Valores praticados em contratações nos municípios vizinhos nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
 - c) Valores consultados no Banco de Preços.
 - d) Devido a complexibilidade técnica e particularidades das funcionalidades de alguns softwares, ocorreu dificuldade na obtenção das três fontes de preços conforme a nova resolução, foram feitas dezenas de consultas em portais da transparência de municípios, contatos com fornecedores para verificar se houveram contratações similares, buscas no Banco de Preços, além de consultas em sites especializados, a grande dificuldade na obtenção das fontes de preços compatíveis é devido ao fato de alguns softwares serem de segmentos que surgiram bem recentemente, dificultando as consultas devido à escassez de serviços realizados, tendo em vista os fatores informados e justificados acima, foram encaminhadas somente duas fontes de preços compatíveis de alguns softwares.
- 5.2.** O valor máximo global estimado para presente aquisição é de **R\$ 53.831,72** (cinquenta e três mil, oitocentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos).

6 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

- 6.1.** A Administração Pública, não pode restringir em demasia o objeto do contrato sob pena de frustrar a competitividade, por outro, ela não pode definir o objeto de forma excessivamente ampla, haja vista que, nesse caso, os critérios para julgamento das propostas falecem, em virtude de a própria administração admitir propostas díspares, inclusive as que não satisfazem ao interesse público e não atendem a necessidade da Administração;
- 6.2.** Portanto, a definição do objeto da licitação pública e as suas especificidades são



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

eminentemente discricionárias, a qual compete ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação;

- 6.3.** Cumpre ponderar que, ao decidir pelo procedimento do julgamento das propostas em licitações, cujos objetos constituem-se bens divisíveis, que podem ser apartados em itens, bem como diversos itens podem ser agrupados num único lote, a Administração lançando-se do poder discricionário que tem, definiu que para o certame objetivado houvesse um vencedor para o lote, contendo os itens agrupados, não descurando do interesse público, que demanda ser otimizado;
- 6.4.** A rigor, o agrupamento de vários itens em um mesmo lote não compromete a competitividade do certame, desde que várias empresas, que atuam no mercado, apresentem condições e aptidão para cotar todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada, em que os recursos de tecnologia de informação têm como principal vantagem, aproximar pessoas, encurtar distâncias, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos;
- 6.5.** Os bens e serviços que constituem o objeto deste ETP enquadram-se no conceito de serviço continuado, pois são essenciais para assegurar a integridade da gestão e processamento das informações municipais de forma rotineira, bem como são imprescindíveis para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de diversos serviços públicos e o cumprimento da missão institucional do município.

7 – DAS AÇÕES SUGERIDAS AOS FISCALIS DE CONTRATOS

- 7.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 7.2.** A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste ETP;
- 7.3.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.4.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas;
- 7.5.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- a) Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
 - b) Solicitar a imediata substituição de funcionário da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar o seu atendimento e a sua fiscalização, a seu exclusivo critério;
 - c) Rejeitar, no todo ou em parte, as funcionalidades dos softwares fornecidos em desacordo com as especificações;
 - d) Suspender a execução do fornecimento dos serviços contratados, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a CONTRATADA, garantindo o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

7.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.7. Responsáveis pela gestão e fiscalização:

- a) Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- b) Fiscal: Servidor indicado pela autoridade competente dessa para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; técnico e quanto aos aspectos administrativos;
- c) Pela contratada o Preposto indicado pela mesma será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Município, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

8 – GERENCIAMENTO DE RISCOS

8.1. Riscos do Processo de Contratação

Risco 1 - Questionamentos excessivos no pregão	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Baixo
Dano:	Legitimidade de pregão colocada em questão.
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de marcas, modelos e requisitos excludentes.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação

Risco 2 - Licitação deserta ou com lote deserto	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Médio
Dano:	Não realizar a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas.

Risco 3 - Contratada se recusar a assinar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Dano:	Não concluir a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão.
Ação Preventiva:	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

Risco 4 - Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	<ul style="list-style-type: none">- Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados.- Colocar regra no Edital que, em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a segunda colocada poderá ser habilitada.- Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhante ao contratado.- Exigir o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços.
Ação de Contingência:	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar com rigor o IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.- Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

Risco 5 - Falência da empresa vencedora	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	<ul style="list-style-type: none">- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira.- Exigir garantia contratual, conforme Art. 56 da Lei 8.666/93.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

Risco 6 - Prestação de serviços de baixa qualidade	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Prejuízos financeiros e risco à qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos municipais que farão uso dos softwares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Ação Preventiva:	Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou ou presta serviços semelhante ao pretendido.
Ação de Contingência:	Notificação à contratada afim de melhorar a qualidade dos serviços e aplicação de sanções.

8.2. Avaliação Qualitativa dos Riscos

A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados.

Impacto	Sem Impacto	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade				
Baixa		Risco 1	Risco 2	Riscos 3, 4, 5
Média				Risco 6
Alta				

8.3. Gravidade das consequências

Através da matriz, percebe-se que o risco de maior gravidade será o risco 6, essa avaliação é decorrente de levantamento feito pela equipe, onde se chegou-se ao consenso que devido as exigências de mercado, ação de órgãos fiscalizadores e as próprias contratantes destes tipos de solução, eliminam do mercado empresas com baixa capacidade técnica e operacional, portanto a probabilidade será média, porem existe a possibilidade da ocorrência deste fator, e os danos seriam desastrosos para a administração municipal como um todo, com a possibilidade de aplicação de multas pelos órgão fiscalizadores, eficiência nas compras públicas comprometida e demais atos administrativos interrompidos ou retardados, gerando diversos transtornos e prejuízos à Administração Municipal .

9 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. O Estudos Técnico Preliminar evidencia que a forma de contratação que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos com a mitigação dos riscos e observância dos princípios da economicidade, eficácia e eficiência evidencia-se a necessidade de uma apresentação técnica da solução antes da finalização da contratação, evitando assim os transtornos provenientes de uma contratação sem análise previa de atendimento às exigências aqui estipuladas;

9.2. Considerando o Estudo Preliminar efetivado pela equipe acerca da contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de Software para Auxilio na Formação e Elaboração de Cestas de Preços e Software de Protocolo Eletrônico de Documentos, com suporte técnico e manutenção, constatou-se a **VIABILIDADE** para contratação, pela forma orientada no presente relatório, salientando que a utilização de softwares eficientes e seguros é fundamentais para o bom desempenho das inúmeras atividades de funcionamento dos diversos departamentos da Administração Municipal.

Coronel Sapucaia (MS), 12 de Agosto de 2021.

Adriane Paetzold
Secretária Municipal de administração e Gestão