



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 INTRODUÇÃO

1.1 Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que visa avaliar a viabilidade de contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia da informação para prestação de serviços de cessão de uso de softwares, bem como, apresentar os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência.

2 OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, GESTÃO DE CONTRATOS/TERCEIRA FASE, GESTÃO DE FROTA, GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE LICITAÇÕES/CONTRATOS E GESTÃO ESCOLAR.**

3 NORMATIVOS DISCIPLINADORES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1 A contratação se dará por meio de licitação na modalidade Pregão Presencial, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 006/2009, bem como, Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4 CONTRATAÇÕES CORRELATAS

4.1 O tema do presente estudo técnico preliminar foi também objeto do Contrato Administrativo nº 008/2017, que em razão do seu término de 48 (quarenta e oito) meses de vigência, não tem base legal para ser prorrogado, sendo necessário então, procedimento licitatório visando nova contratação.

4.2 Destaca-se que o referido contrato cumpriu com as exigências e necessidades apresentadas por esta Prefeitura, sendo de fundamental importância a manutenção de tais serviços.

5 CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO ACESSO

5.1 Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de acesso à informação), o presente Estudo não se classifica como sigiloso.

6 NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

6.1 O objeto do presente Estudo Técnico é de característica fundamental e necessária para realização das atividades dos diversos setores contemplados pelos serviços a serem contratados, haja visto que atualmente o uso de ferramentas de tecnologia da informação se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

tornou imprescindível para uma boa gestão, e no caso da administração pública, para melhor desempenho dos serviços em prol da sociedade.

6.2 A contratação de empresa para prestação dos serviços da presente análise se faz necessária pelos fatores a seguir apresentados:

I O contrato atual de prestação de serviços desta natureza (Contrato Administrativo nº 008/2017), terá/teve a sua vigência expirada em 01/02/2021, e não poderá mais ser objeto de prorrogação, haja vista o transcorrer de 48 (quarenta e oito) meses da contratação;

II A ausência dos serviços ora analisados comprometeria as atividades executadas no âmbito da administração pública deste município, não sendo possível mencionar o impacto dessa possibilidade;

III O município de Coronel Sapucaia - MS não dispõe de técnicos especializados no quadro de pessoal, nem de recursos materiais para serviços deste porte, o que inviabiliza o atendimento a contento da demanda para cumprimento de suas diversas atividades. Por se tratar de serviços que sua interrupção ou descontinuidade afeta diretamente a atividade fim, assim torna-se evidente a necessidade de uma contratação de natureza continuada nos termos do inciso II, do artigo 57 da Lei 8.666/93.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo de tecnologia da informação, devidamente regulamentada, devendo os softwares contemplar, no mínimo:

7.1.1 SOFTWARE DE GESTÃO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS

7.1.1.1 Módulo Departamentos/Setores:

Possibilitar aos Departamentos, vinculados a cada Unidade Gestora, que possam efetuar os seus pedidos de materiais/serviços, os quais deverão ser recepcionados pelo Módulo Secretaria/Gerencia, contendo informações mínimas como: código do pedido, data do pedido, observações, nome e função do responsável pelo pedido e a lista dos produtos/serviços com quantidade respectiva;

Possibilitar solicitação de cadastro de produto/serviço caso o mesmo não conste no banco de dados (o cadastro de produto/serviço deverá ser restrito ao Setor de Licitações e Compras, possibilitando apenas, que os demais setores tenham opção para registrar uma solicitação de cadastro, a qual deverá ser atendida pelo Sistema de Licitação e Compras).

Possibilitar impressão da solicitação de materiais/serviços;

7.1.1.2 Módulo Secretarias/Gerencias:

Possibilitar a recepção dos pedidos de materiais/serviços efetuados pelos Departamentos vinculados a respectiva Unidade Gestora;

Possibilitar a emissão de SMS (Solicitações de Materiais e Serviços), agrupando os itens por dotações e centro de custos, devendo cada usuário ter autonomia de efetuar SMS apenas pelas Secretarias/Gerencias que tenham sido liberadas pelo administrador do Sistema de Compras;

Possibilitar que as Secretarias/Gerencias tenham acessos aos contratos pertinentes as suas pastas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

possibilitando o acompanhamento de execução, permitindo que as mesmas possam efetuar seus pedidos através de Solicitações Internas, devendo informar o contrato, itens e quantidades, e as Solicitações Internas deverão ser atendidas pela Central de Compras, a qual deverá ter autonomia para analisar o Pedido e decidir sobre a Autorização de Compras dos produtos/serviços solicitados, podendo negar itens, atender parcial ou integral;

Possibilitar que as Secretarias/Gerencias possam efetuar Solicitações Internas de compras diretas, informando dotações e itens, sendo que as Solicitações Internas deverão ser analisadas pela Central de Compras, a qual procederá com os procedimentos legais (cotações, verificação de recursos financeiros e base legal para a compra), podendo atender de forma parcial, integral ou negar o pedido.

Possibilitar que as Secretarias/Gerencias tenham acessos a relatórios que demonstrem as despesas realizadas, sendo possível filtro como: períodos, fornecedores, secretárias, produtos, inclusive relatório que demonstre a situação de cada contrato, mostrando quantidade licitada, quantidade requisitada e saldo de cada item;

Possibilitar a emissão de relatórios gráficos que demonstre as despesas realizadas, por secretarias/gerencias, dotações, contratos;

7.1.1.3 Módulo Central de Compras:

Possibilitar a configuração de acessos de Secretarias/Gerencias para cada usuário, sendo que cada usuário deverá ter acesso apenas as Secretarias/Gerencias liberadas pelo Administrador do Sistema de Compras.

Permitir cadastros diversos, tais como, fornecedores e produtos;

Possibilitar que sejam efetuadas cotações de preços, devendo conter informações básicas como data e objeto, e opção para inclusão de dotações orçamentárias e permitir ainda que os itens da cotação possam ser agrupados por anexos e lotes, exemplo: Anexo I - Lote 0001 - Alimentos, Anexo I - Lote 0002 - Limpeza. Permitir ainda que se efetuem vínculos de SMS (Solicitações de Materiais e Serviços) com a cotação de preços, com opção para importar os itens das SMS para a cotação, agilizando o processo de cadastro dos itens;

Possibilitar que os itens de uma dotação possam ser copiados para outra dotação, facilitando a substituição da mesma dentro de uma cotação de preços/média de preços.

Possibilitar a geração de arquivos em formatos xls (Excel) de cotações de preços, para envio aos fornecedores, visando facilitar e agilizar o procedimento de elaboração das cotações.

Permitir o cadastro de médias de preços, devendo ser efetuado o cálculo automático da média de cada item, de acordo com os valores ofertados.

Possibilitar a leitura de arquivos xls (Excel) das cotações de preços fornecidas pelos fornecedores;

Possibilitar a Solicitação de Reserva Orçamentária e Autorização de Despesas junto ao Setor Financeiro, através de relatórios com dotações e valores previstos, conforme preços obtidos nas cotações de preços, possuindo relatórios apenas com dotações e valores como também relatório que mostre os itens de cada dotação, com possibilidade de agrupar por subelemento de despesa.

Possuir rotinas de controle de acesso aos processos para os usuários, possibilitando que seja definido quais contratos determinado usuário poderá ter acesso para acompanhamento e emissão de requisições de compras;

Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação, controlando o saldo do contrato.

Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Possibilitar a emissão de relatórios gráficos demonstrativos das situações dos contratos: valor inicial, valor executado e saldo.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples;

7.1.1.4 Módulo Controladoria:

Possibilitar que a Controladoria Interna Municipal tenha acesso ao Sistema, com autonomia para acompanhar toda etapa de um processo de compra/licitação, possibilitando inclusive, que possa haver configuração para que um processo inicie apenas após devida aprovação pela Controladoria.

Possibilitar a emissão de mapa de consumo, com possibilidade de agrupar processos licitatórios e emitir a lista de produtos licitados com o total consumido durante o período desejado.

Possibilitar a emissão de média histórica por produto, com base nas compras realizadas pelo município.

Possibilitar a emissão de relatórios gráficos demonstrativos das situações dos contratos: valor inicial, valor executado e saldo.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples;

7.1.1.5 Módulo Licitações:

Permitir a definição de textos modelos a serem utilizados nas emissões de Atas (Pregão, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Sistema de Registro de Preços);

Permitir a definição de textos modelos a serem utilizados nos Pareceres Jurídicos, Despachos de Homologações e Extratos de Contratos;

Permitir cadastrar produtos e serviços, agrupando por elemento de despesa, conforme tabela do Tribunal de Contas do MS.

Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a vigência dos certificados.

Permitir cadastrar secretarias, centros de custos e dotações orçamentárias;

Permitir o cadastro de órgãos oficiais de publicações;

Permitir o cadastro de documentos que poderão ser solicitados nos editais, possibilitando que os mesmos sejam agrupados por categoria de documentos;

Permitir cadastros de Processos, conforme legislação vigente;

Possibilitar o registro nos processos das publicações efetuadas (aviso de licitação, resultado, contratos);

Permitir o julgamento de processos por item, por lote, por menor preço global e maior percentual de desconto.

Permitir cadastro dos itens do processo, separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

Possibilitar que os itens dos processos sejam copiados/importados de uma consulta de preços, média de preços, de um outro processo ou de solicitações efetuadas pelas Secretarias Municipais, através do sistema de compras;

Possibilitar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório compra direta ou processo administrativo automaticamente.

Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir o cadastro de uma ou mais sessão de julgamento para cada processo, devendo para cada uma,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ser gerada ata da sessão, a qual deverá ser possível editar trechos dentro do próprio sistema.

Possibilitar a renumeração dos itens do Processo de Licitação;

Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Possibilitar, nos processos de aquisição de medicamentos e insumos hospitalares, consulta automática ao sítio da Anvisa, afim de obter a situação do registro com base no número do registro do produto apresentado pelo fornecedor na proposta de preços.

Possibilitar a emissão do resultado e do mapa comparativo de preços;

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.

Possibilitar emissão das atas de julgamentos dos processos, sem que haja necessidade de utilização de ferramentas externas ao sistema (possibilitar que textos da ata sejam editados);

Permitir a elaboração e emissão de documentos relativos aos processos: Encaminhamento para Assessoria Jurídica, Parecer jurídico e Homologação e Adjucação;

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

Possibilitar o cadastro e emissão de relatório de Pedido de Empenho, conforme resultado obtido no julgamento da Licitação;

Possibilitar o cadastro de contratos e termos aditivos, importando os itens do resultado de licitação para o contrato, para que se torne possível a execução e acompanhamento do mesmo pelas Secretarias/Gerencias e Central de Compras;

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples;

7.1.1.6 SICOM

Cumprir as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, possibilitado a geração dos arquivos para atendimento do SICOM:

DMR - DECRETO MUNICIPAL REGULAMENTADOR DO PREGÃO / REGISTRO DE PREÇOS

ABL - ABERTURA DA LICITAÇÃO

RPL - RESPONSÁVEIS PELA LICITAÇÃO

HBL - HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO

JGL - JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

HML - HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

PRL - PARECER DA LICITAÇÃO

ARP - ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS

DSI - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

7.1.2 SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS/TERCEIRA FASE

Possibilitar o cadastro de contratos e termos aditivos, com campos para informar o contratado, o objeto, o número do processo e da modalidade, número do contrato, vigência e valor.

Possibilitar o lançamento de notas de empenho, com campos para informar número, data e valor.

Possibilitar o lançamento de notas de anulações de empenhos, com campos para informar número, data e valor.

Possibilitar o lançamento de notas fiscais/recibos, com campos para informar número, data e valor.

Possibilitar o lançamento de ordens de pagamentos, com campos para informar número, data e valor do pago, e ainda, campos para informar os valores das retenções (IR /ISS/INSS).

Possibilitar o lançamento da(s) requisição(ões) de cada nota fiscal.

Possibilitar emissão de relatório com layout de acordo com a Resolução vigente do Tribunal de Contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

do Estado de Mato Grosso do Sul.

Possibilitar impressão de lista de contratos, com campo de situação da execução financeira do mesmo.

7.1.3 SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA

Ser compatível com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, possibilitado a geração dos arquivos abaixo:

CVC - ARQUIVO DO CADASTRO DE VEÍCULOS EM SITUAÇÃO DE CONSUMO / COMBUSTÍVEL

ECL - ARQUIVO DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL/LUBRIFICANTE

Permitir cadastrar materiais e serviços, agrupando por tipo de despesas.

Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retro-escavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc...).

Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.

Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.

Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.

Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando o valor dos pneus trocados.

Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.

Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.

Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor.

Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos.

Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo.

Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo.

Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.

Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, material, fornecedor, despesa e outros.

Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).

Permitir a emissão de relatório para controle das CNHs, com filtro por funcionário, categoria, validade (a vencer, vencidas, todas), trazendo a relação dos funcionários e dados da CNH, conforme filtro.

Permitir a emissão de relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.

Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo.

Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.

Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, fornecedores, funcionários e outros.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

7.1.4 SOFTWARE DE GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Possibilitar o cadastro de atividades.

Possibilitar o cadastro de tipos de eventos.

Possibilitar o cadastro de tipos de transportes.

Possibilitar o cadastro de assuntos.

Possibilitar o cadastro de locais de eventos.

Permitir que o administrador do sistema possa definir por qual secretaria cada funcionário pode efetuar solicitação de diária.

Possibilitar o registro de solicitação de diária, devendo conter ao menos os seguintes campos: requerente, assunto/tema, atividades a serem desenvolvidas, itinerário, data de partida e data de retorno, local do evento, tipo de transporte a ser utilizado, carga horária do curso/treinamento.

Possibilitar o despacho/autorização da concessão de diárias.

Possibilitar o parecer final da solicitação de diária, com campos para: deferido ou indeferido, data e espaços para assinaturas.

Emitir o Requerimento de Autorização para Concessão de Diárias

7.1.5 PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DA LICITAÇÕES/CONTRATOS

Disponibilizar na web informações dos setores de Licitação e Compras, possibilitando a publicação, visualização, impressão e download dos arquivos.

Permitir a publicação e vinculação de arquivos de avisos de licitações, editais, resultado de licitação, atas de julgamentos, entre outros documentos.

Permitir a publicação e vinculação de arquivos de extratos de contratos, contratos na íntegra, termos aditivos, entre outros.

Permitir a publicação e vinculação de arquivos de listas de compras efetuadas, possibilitando consultas por fornecedor, objeto, datas.

7.1.6 SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR

7.1.6.1 Módulo Secretarias/Direções de Escolas:

Possibilitar a parametrização do cabeçalho e rodapé dos relatórios por escola.

Possibilitar a definição de assinaturas dos responsáveis pela emissão de documentos.

Possibilitar a definição de modelo de transferências/histórico escolar;

Possibilitar a definição de modelo de declaração;

Possibilitar a definição de modelos de requerimentos de transferência e de classificação;

Possibilitar a definição de modelos de portarias de classificação e de mobilidade;

Possibilitar a definição de modelos de documentos de advertência e suspensão de aluno;

Possibilitar o registro de calendários letivos por Etapa de Ensino, devido necessidade das adequações de calendários distintos para o Ensino Fundamental, Educação Infantil e EJA.

Possuir cadastro de funcionários, tratando a função de cada funcionário por escola, pois o mesmo funcionário pode atuar em mais de uma escola.

Controlar os níveis de acesso de cada funcionário, possibilitando ao mesmo acesso apenas ao(s) módulo(s) definido(s) pelo administrador do sistema.

Possuir cadastro de alunos com campos para informação de todos os dados necessários pela escola, tais como, dados pessoais, endereço, documentos, locais de trabalho dos responsáveis pelo aluno, cor/raça, religião, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possibilitar o registro de ocorrências por aluno (cadastro de fatos importantes que tenham ocorridos relacionados aos alunos);
- Possibilitar o cadastro e controle dos atestados médicos apresentados pelos alunos, controlando início e término do período afastado, proibindo que nesse período os professores registrem presença para os alunos afastados;
- Possibilitar a emissão de advertência e/ou suspensão de alunos;
- Possibilitar a emissão de requerimentos de transferências e classificações;
- Possibilitar a emissão de portarias de classificação/mobilidade;
- Possibilitar o cadastro de classes, contendo informações como série/ano, turma, turno, localização, tipo de avaliação (notas, fichas), etc.
- Possibilitar o cadastro de turmas de período integral, para as quais, o sistema deverá possuir forma de identificação de turno de cada aluno que compõe a turma, já que ocorre dessas turmas possuir alunos de período integral, apenas matutino e apenas vespertino.
- Permitir que nos casos das turmas integrais, ocorra lotação da turma por turno (matutino/vespertino), controlando que cada professor tenha acesso apenas aos alunos do seu respectivo turno, conforme exemplo a seguir:
- Professor matutino: deverá ter acesso para registro de frequência e avaliação apenas dos alunos que cursam período integral e matutino (não poderá ter acesso aos alunos que cursam apenas vespertino).
 - Professor vespertino: deverá ter acesso para registro de frequência e avaliação apenas dos alunos que cursam período integral e vespertino (não poderá ter acesso aos alunos que cursam matutino);
- Possibilitar o cadastro da grade curricular por classe, devendo conter opção para copiar grade de uma turma para outra, visando agilidade nos serviços;
- Possibilitar a lotação dos professores em cada turma;
- Possibilitar o cadastro de quadro de horário de cada turma, bimestralmente, informando para cada dia da semana até 7 aulas, onde a secretaria da escola deverá informar para cada dia/aula a respectiva disciplina na turma. Permitir ainda, que através da formação do quadro de horário, seja gerado automaticamente o quadro de aulas de cada turma/disciplina (cada diário de classe), evitando retrabalho do professor em lançar novamente seus dias/horários de aulas, como também, evitando que erros de registros fora do quadro de horário ocorra.
- Possibilitar inserir alunos na turma, como também excluir/remanejar o aluno, transferi-lo ou apenas alterar a situação do mesmo.
- Possibilitar o controle das disciplinas dispensadas para cada aluno, nos casos de alunos que por algum motivo tenha autorização de não cursar determinada disciplina;
- Possibilitar o registro de disciplinas eliminadas para cada alunos, nos casos de alunos que já concluíram o processo de aprendizagem de determinada disciplina
- Possibilitar o cadastro e controle dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- Possibilitar cadastro dos alunos do Bolsa Família, devendo o sistema possuir relatório de frequência dos mesmo, informando o percentual de presença no período informado.
- Permitir a emissão de transferências, declarações, requerimentos ou qualquer outro documento utilizado na Rede Municipal de Ensino;
- Possibilitar o acompanhamento das matrículas efetuadas, quantidade de alunos por situação (cursando, transferidos, desistentes), por turma, turno, série/ano;
- Possibilitar a aprovação do aluno através do Conselho de Classe, devendo o sistema emitir Ata, canhotos e qualquer outro documento necessário para a secretaria da escola;
- Possibilitar impressão de relatório de Livro Ponto dos funcionários administrativos, com pelo menos as seguintes informações: nome, função, horário de expediente, espaço para preenchimento manual do horário de entrada e saída, assinatura e obsevações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Possibilitar impressão do relatório de Livro Ponto dos professores, devendo o sistema capturar o quadro de horário de cada professor para formação do quadro de ponto, contendo pelo menos as seguintes informações: nome do professor, tabela com horário, espaço para assinatura e observações.

Possibilitar, ao término do ano letivo, a emissão da Ata de Resultados Finais, bem como, outros documentos necessários, como: Resumo Anual, Ficha de Exame Final, etc.

Possibilitar que a Secretaria/Direção da Escola possa efetuar cadastro de observações nos dias letivos a serem impressas nas fichas de frequências, conforme exemplo abaixo:

A Secretaria/Direção da Escola deseja que o dia X os professores que tem aula para registrar nesse dia, deverá ser traçado, nesse caso, os professores que registraram o dia X o sistema deverá automaticamente não imprimir presença ou falta, mas sim, traçar uma linha vertical do primeiro aluno até o último na respectiva aula.

Ter opção para impressão do diário de classe completo de uma só vez (ficha de frequência, conteúdos, notas e canhotos).

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

7.1.6.2 Módulo Professor:

Possibilitar o registro de frequência dos alunos, devendo o professor ter acesso apenas as turmas/disciplinas conforme lotação efetuada pela secretaria da escola, bem como as datas a serem registradas, devendo apenas o professor efetuar o registro da data constante no seu calendário, e informar os alunos faltantes naquela data; todas as outras situações deverão ser tratadas de forma automática pelo sistema (alunos transferidos=TR, remanejados=RM, etc);

Possibilitar a exclusão de chamada realizada; alteração da chamada efetuada; desde que o bimestre ainda esteja em aberto;

Possibilitar o registro do conteúdo lecionado por aula, com possibilidade de importar o conteúdo indicado no planejamento pedagógico; o sistema deverá possibilitar ao professor o envio do conteúdo para correção pela coordenação pedagógica da escola;

Possibilitar o lançamento de notas de cada aluno; o sistema deverá possibilitar no mínimo lançamento de 05 (cinco) notas por aluno, sendo que a média deverá ser gerada automaticamente, de acordo com a soma das notas lançadas e a divisão pela quantidade de notas de cada aluno;

Possibilitar a avaliação dos alunos de 1º (primeiro) ano e alunos da educação infantil, através de fichas de avaliações, as quais serão passadas pela Secretaria Municipal de Educação;

Possibilitar o cadastro do planejamento pedagógico, sendo de responsabilidade da empresa o lançamento do Referencial Curricular utilizado na Rede Municipal de Ensino deste Município, e ainda possibilidade de adicionar itens como conteúdo, competências/metodologia, recursos tecnológicos, tipos de avaliações, etc; A empresa deverá ter em sua base de dados o referencial da BNCC (Base Nacional Comum Curricular), em conformidade com o utilizado na Rede Estadual de Ensino do Estado de Mato Grosso do Sul.

Possibilitar no registro do Planejamento Pedagógico o lançamento da metodologia por aula, devendo o sistema copiar do respectivo horário do professor seu quadro de aulas, permitindo que ele possa adicionar ou excluir aulas.

Possibilitar a impressão de todos os documentos necessários para confecção do diário de classe, tais como, lista de alunos por turma, canhotos de notas e faltas, fichas de notas e faltas, fichas de conteúdos lecionados, fichas de avaliações, etc.

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

7.1.6.3 Módulo Coordenação Pedagógica:

Possibilitar que sejam definidos os períodos de planejamentos pedagógicos, determinando início e término, bem como, o prazo de entrega do planejamento pelos professores, para que a coordenação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

efetue as devidas correções, sendo que não ocorrendo a entrega dentro do prazo, os professores deverão solicitar o prazo pelo sistema, informando a quantidade de dias necessários e o motivo do não cumprimento do prazo, devendo tal solicitação ser respondida pela secretaria de educação, concedendo ou não o prazo solicitado pelo professor;

Possibilitar a lotação dos Coordenadores Pedagógicos para correção dos planejamentos e conteúdos ministrados, devendo o sistema permitir que os coordenadores tenham acesso apenas aos planejamentos/diários nos quais estejam lotados.

Possibilitar que o coordenador aprove ou devolva o planejamento pedagógico, sendo que, quando ocorrer devolução o coordenador deverá obrigatoriamente informar o motivo, e o sistema deverá no ato da devolução, enviar mensagem de texto para o celular do respectivo professor que teve seu planejamento devolvido, alertando-o sobre tal devolução e informando ainda o prazo que o mesmo tem para efetuar as devidas correções e o reenvio do planejamento.

Possibilitar que a coordenação pedagógica possa efetuar correções dos conteúdos ministrados em sala de aula por cada professor, com opção para aprovar ou devolver o conteúdo informado, sendo que, quando ocorrer devolução do conteúdo, o coordenador deverá obrigatoriamente informar o motivo da devolução.

Possibilitar o acompanhamento das informações de frequências de alunos;

Possibilitar o acompanhamento das informações de conteúdos lecionados;

Possibilitar o acompanhamento das informações de notas lançadas;

Possibilitar que a coordenação pedagógica conceda prazo para finalização do bimestre, caso o professor não consiga finalizar as atividades dentro do prazo estipulado.

Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos alunos;

Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos professores, como lotações e calendário de aula de cada lotação;

Possibilitar o acompanhamento e visualização de todas as informações relacionadas aos diários de classes, ficando a cargo da coordenação a correção dos mesmos;

Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência com que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia;

Possibilitar acesso a relatórios que ajude a acompanhamento desempenhos de alunos, frequências, ocorrências entre outros;

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

7.1.6.4 Módulo Sala de Tecnologia:

Possibilitar que o professor, através do seu módulo, possa efetuar agendamento para utilização da Sala de Tecnologia/Laboratório de Informática, devendo para isso, ser feito registro de Projeto, onde o professor deverá informar a turma/disciplina (de acordo com respectivas lotações) e informar o título/nome do projeto. Deverá ainda, ter opção para fazer a reserva de horário, devendo o sistema permitir que ocorra reservas apenas nos horários de aulas dos professores na respectiva turma/disciplina (desde que o horário esteja vago no controle de uso da sala). Para cada projeto, o sistema deverá permitir o lançamento de conteúdos, objetivo/habilidade, metodologia, recursos/aplicativos a serem utilizados, sites e observações.

Possibilitar cadastro de pessoas responsáveis pela Sala de Tecnologia, as quais poderão elaborar o quadro de horário de disponibilidade da Sala, como também, recepcionar os Projetos enviados pelos professores, efetuando a confirmação dos agendamentos de utilização dos recursos, devendo ter autonomia para efetuar alterações nos horários constantes no projeto, visando adequação para melhor utilização da sala.

Possibilitar impressão do quadro de horário da Sala de Tecnologia, mostrando os dias disponíveis e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

respectiva situação (vago/reservado/agendando/etc).

Permitir que ao término de cada bimestre seja possível a impressão de relatório com lista dos projetos atendidos no período, com relação de turmas, professores, disciplinas, quantidade de alunos, recursos utilizados, o qual será entregue por cada responsável pela Sala de Tecnologia à Secretaria Municipal de Educação.

7.1.6.5 Módulo Secretaria/Gerencia de Educação:

Possibilitar, no módulo secretaria de educação, acesso a todas as informações da Rede Municipal de Ensino, facilitando assim, o controle de informações como localização de professores, alunos, quantidades, etc;

Possuir relatórios que ajudem a Secretaria Municipal de Educação acompanhar e comparar os desempenhos de alunos na Rede Municipal de Ensino, inclusive através de gráficos.

Permitir a configuração de bloqueio do bimestre após ultrapassar o prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo os professores que não cumprirem o prazo, efetuar solicitação dentro do próprio sistema, informando quantidade de dias e motivo;

Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência como que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia;

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

7.1.6.6 Módulo de Ensino à Distância - EAD (aulas remotas):

EAD - Professores:

Possibilitar postagem de conteúdos/atividades em formato de questionários, texto, pdf, vídeos;

Permitir a correção das atividades executadas pelos alunos;

Possibilitar o acompanhamento de controle de acesso as atividades postadas (saber quais alunos tiveram acesso as atividades);

Possibilitar o controle de atividade impressa e entregue (para os alunos com dificuldades de acesso à internet);

EAD - Alunos (Portal do Aluno):

Possibilitar o acesso as atividades postadas pelos professores;

Possibilitar a impressão das atividades;

Opção para executar as atividades pelo sistema (quando professor postar em formato de questionário);

EAD - Secretaria/Coordenação/Direção:

Possibilitar o acompanhamento das atividades postadas pelos professores;

Possibilitar o acompanhamento de controle de acesso as atividades postadas (saber quais alunos tiveram acesso as atividades);

Possibilitar o acompanhamento em tempo real dos alunos/professores ONLINE;

Possuir papa de uso da ferramenta (quando cada professor e cada aluno fez uso do sistema e quais atividades trabalharam);

Possibilitar o controle de atividade impressa e entregue (para os alunos com dificuldades de acesso à internet)

7.1.6.7 Módulo de Ensino à Distância - EAD (Educação de Jovens e Adultos)

EAD/EJA - Aluno:

Possuir biblioteca de conteúdos elaborados pela Secretaria Municipal de Educação;

Possibilitar o envio de notificações via Email e SMS;

Possuir agenda escolar, com calendário de provas;

Permitir visualização e acompanhamento de progresso das atividades;

Possibilitar respostas de questionários e atividades interativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Possibilitar participação de aulas ao vivo;

Possuir controle de evolução (% concluído) de cada disciplina;

Possibilitar a visualização de boletim e resultado de provas

EAD/EJA - Professor/Monitor:

Possibilitar gestão de Alunos e turmas;

Possibilitar a elaboração Diário de classe;

Possibilitar interação Aluno/Professor/Monitor;

Possuir controle de atividades;

Possibilitar a visualização de progresso de aluno;

Possibilitar acesso ao banco de dados de atividades;

Possuir ferramenta para elaboração de avaliações;

Possuir fórum de discussão;

Possibilitar chat de atendimento ao aluno;

Possibilitar a criação de aulas personalizadas, podendo adicionar conteúdo, links, fotos, vídeos, arquivos, etc;

Possibilitar a elaboração de vídeo chamadas (aulas ao vivo);

EAD/EJA - Controle/SEMED:

Possibilitar o controle do Portal do Professor/Monitor;

Permitir a elaboração de agenda escolar;

Possibilitar a elaboração de material de apoio para professores/monitores, criação de aulas prontas para utilização dos professores/monitores;

Possibilitar o acompanhamento da aplicação de conteúdos;

Possibilitar o acompanhamento pedagógico das atividades;

Possibilitar o acompanhamento de progresso de aluno;

7.1.6.8 Todos os módulos:

Possibilitar comunicação através de chat pelo próprio sistema, entre os usuários do mesmo (professor comunicar com direção, secretaria ou coordenação pedagógica) por exemplo;

Possuir atendimento on-line no próprio sistema, visando facilitar e ajudar nos esclarecimentos de dúvidas.

7.2 Da implantação e capacitação

7.2.1 A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares.

7.2.2 A implantação deverá ocorrer no prazo 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contratos a ser firmado.

7.2.3 Os treinamentos serão agendados pela Prefeitura deste município.

7.3 Da manutenção

7.3.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.4 Das atualizações

7.4.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

7.4.2 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.

7.4.3 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

7.5 Do suporte técnico

7.5.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada à partir da assinatura do contrato.

7.5.2 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 08h00min às 17h00min.

7.5.3 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 aos softwares contratados.

7.5.4 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

7.5.5 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.

7.5.6 O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

7.5.7 As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

7.5.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.6 Da comprovação dos requisitos mínimos dos softwares

7.6.1 Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos.

7.6.2 A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção ou 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.

7.6.3 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.

7.6.4 A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

7.7 Do sigilo e segurança das informações

7.7.1 A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.

7.7.2 A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.

7.7.3 A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município.

7.7.4 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.

7.7.5 A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

7.7.6 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.

8 ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

8.1 A solução compreende os seguintes itens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNID.	QUANT.
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES/COMPRAS	MÊS	12,00
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTRATOS/TERCEIRA FASE	MÊS	12,00
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	MÊS	12,00
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA	MÊS	12,00
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR	MÊS	12,00
CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE LICITAÇÕES/CONTRATOS	MÊS	12,00
IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS DOS SOFTWARES: GESTÃO DE LICITAÇÕES/COMPRAS, GESTÃO DE CONTRATOS/TERCEIRA FASE, GESTÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, GESTÃO DE FROTA E PORTAL TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE LICITAÇÕES/CONTRATOS	SERV.	1,00
IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR	SERV.	1,00

8.2 Por se tratar de prestação de serviços continuados, o município poderá optar pela prorrogação do prazo, como previsto no inciso II, do artigo 57 da Lei 8.666/93.

9 LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.1 Dentre do presente estudo, foram analisados os processos anteriores com o mesmo objeto, e 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 as necessidades desta Prefeitura, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

9.2 A solução pretendida, contratação de empresa para cessão de uso de softwares, demonstra ser a melhor, tendo em vista o ganho de desempenho obtido com o uso de recursos digitais, possibilitando maior eficiência e organização dentro das equipes de trabalho.

9.3 Foi realizada uma pesquisa de mercado e cotação de preços com **no mínimo 03 (três) fontes** do mesmo ramo de atividade da presente contratação, conforme as quais foram obtidos os seguintes valores:

10.3.1 NOME DA EMPRESA

CNPJ: 07.401.893/0001-26

VALOR TOTAL: R\$ 185.390,00(cento oitenta cinco mil trezentos e noventa reais)

10.3.2 NOME DA EMPRESA

CNPJ: 01.080.215/0001-22



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

VALOR TOTAL: R\$ 193.350,00 (cento e noventa e três mil trezentos e cinquenta reais)

10.3.3 NOME DA EMPRESA

CNPJ: 11.403.892/0001-98

VALOR TOTAL: R\$ 167.400,00 (cento e sessenta e sete mil e quatrocentos reais)

11 ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

11.1 **O valor estimado global** na presente aquisição é de R\$ 182.046,67 (cento e oitenta e dois mil e quarenta e seis reais).

12 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1 Entendemos que os serviços, objeto da contratação, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em lotes independentes.

13 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1 A contratação é vantajosa por excluir os custos e ineficácias oriundos da contratação de softwares obsoletos, dificuldades de obtenção de suporte técnico e de se manter contrato de manutenção.

13.2 Pretende-se com a referida contratação a manutenção da boa gestão das atividades executadas pelos servidores públicos municipais de Coronel Sapucaia/MS, por meio de uso das diversas ferramentas digitais.

13.3 Ressalta-se ainda a importância de uso de novas ferramentas, tais como, a gestão de concessão de diárias, que visa maior controle dos gastos públicos, por meio de cruzamento de informações, como também, o uso de ferramenta para Ensino à Distância - EAD, para a rede municipal de ensino deste município, tanto para uso em aulas remotas, devido a presente situação de pandemia, como também, de forma 100% online, para formação de alunos matriculados no EJA - Educação de Jovens e Adultos.

14 MAPEAMENTO DE RISCOS

14.1 O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.2 Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

14.3 A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

Risco	Probabilidade	Impacto
Questionamentos excessivos no pregão	baixa	baixo
Licitação deserta	baixa	médio
Contratada se recusar a assinar o contrato	baixa	alto
Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	baixa	alto
Falência da empresa vencedora	baixa	alto
Prestação de serviços de baixa qualidade	baixa	alto

Tendo em vista que o mapeamento de riscos descreverá e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.

14.3.1 RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ação Preventiva:	- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômica-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.
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.

15 DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1 Conforme fundamentação acima, considera que a contratação além de necessária é **VIÁVEL**.

16 CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1 A referida contratação, após a devida autorização, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Coronel Sapucaia/MS, 27 de Janeiro de 2021.

Adriane Paetzold

Secretária Municipal de Administração e Gestão