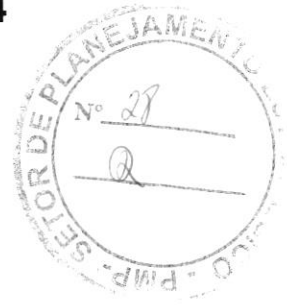


Estudo Técnico Preliminar 53/2024



1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Observações Iniciais:

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº. 2424/2023, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's). A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável. Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE	ERIVANDO EDUARDO DOS SANTOS

4. Descrição da necessidade

A Secretaria de Educação, Esporte e Juventude conta hoje com 979 colaboradores nas áreas de estatística, recursos humanos, financeiro, alimentação escolar, transporte escolar e ensino, assim como 10.969 alunos matriculados de acordo com censo escolar. Cada um dos setores é responsável por diversas atribuições que impactam diretamente na vida escolar dos alunos. Ela desempenha um papel fundamental na gestão e no desenvolvimento do sistema educacional em nível local. Suas atribuições abrangem uma ampla gama de responsabilidades, desde o planejamento educacional até a gestão financeira, passando pelo apoio às escolas, formação de professores e coordenação do transporte e da alimentação escolar.

Além disso, desempenha um papel crucial na promoção do envolvimento da comunidade, estabelecendo parcerias com pais, organizações locais e outras instituições para fortalecer a relação escola-comunidade e atender às necessidades específicas de cada localidade. Por meio de avaliações periódicas, prestação de contas transparente e implementação de políticas educacionais eficazes, a Secretaria busca constantemente melhorar a qualidade da educação oferecida, garantindo um futuro promissor para as crianças e jovens do município.

Assim, a implantação de sistemas de tecnologia da informação (TI) na Rede Municipal de Ensino de Pacatuba é crucial para a redução de custos operacionais e para garantir uma gestão financeira

eficiente e sustentável. A modernização dos processos educacionais por meio da adoção de soluções tecnológicas não apenas aumenta a eficiência, mas também proporciona economias significativas a longo prazo.

Ao investir em sistemas de TI, a rede educacional pode automatizar uma variedade de tarefas administrativas, reduzindo a necessidade de mão de obra manual e, consequentemente, os custos associados a ela. Processos como matrículas, registros acadêmicos, folha de pagamento de funcionários, transporte escolar e gerenciamento de recursos materiais podem ser simplificados e agilizados por meio de sistemas integrados, resultando em uma redução substancial nos custos operacionais.

Além disso, a implementação de sistemas de TI permite uma melhor gestão dos recursos financeiros da rede educacional. Através de ferramentas de análise e relatórios, é possível monitorar e controlar os gastos de forma mais eficaz, identificando áreas de desperdício e oportunidades de otimização. Isso possibilita uma alocação mais inteligente dos recursos, direcionando investimentos para onde são mais necessários e maximizando o retorno sobre o investimento.

Outro aspecto importante é a redução dos custos associados a erros e retrabalho. Sistemas automatizados minimizam a ocorrência de falhas humanas e garantem a precisão e consistência dos dados, evitando custos adicionais decorrentes de correções e ajustes posteriores.

Portanto, ao investir em sistemas de TI, a Rede Municipal de Ensino não apenas melhora sua eficiência operacional, mas também obtém uma vantagem competitiva significativa ao reduzir custos, liberando recursos para investimentos adicionais em infraestrutura, capacitação de professores e melhorias no ambiente educacional como um todo. Essa abordagem não só promove a sustentabilidade financeira da rede, mas também contribui para a qualidade e excelência do ensino oferecido aos alunos.

A implementação da tecnologia de informação proporcionará um sistema de gestão unificado para toda a Rede Municipal de Ensino. Essa iniciativa garantirá um controle detalhado e eficiente das informações essenciais para o bom funcionamento das atividades escolares. Com acesso a dados precisos e obtidos de maneira rápida e confiável, a gestão poderá realizar decisões informadas, bem como ações preventivas e corretivas. Tais medidas visam assegurar um serviço educacional de qualidade para todos os cidadãos. Adicionalmente, essa informatização permitirá aos administradores identificar e reduzir discrepâncias entre diferentes unidades escolares, promovendo uma educação de alta qualidade e equitativa em toda a rede municipal.

A modernização dos processos educacionais é fundamental para êxito da Rede Municipal de Ensino. A contratação de um serviço de tecnologia da informação (TI) é estratégico nesse sentido. Pelos seguintes motivos:

- **Reduzir e Gerenciar os Gastos Operacionais:** Investir em TI pode reduzir os custos operacionais a longo prazo, automatizando processos e otimizando recursos financeiros.
- **Capacidade Interna Limitada de Recursos Disponíveis:** A equipe interna de TI pode não ter capacidade ou conhecimento para lidar com as demandas tecnológicas crescentes. Um serviço especializado amplia os recursos disponíveis.
- **Destinar Recursos Internos para Diversas Finalidades:** A terceirização de TI permite a realocação de recursos humanos e financeiros para áreas prioritárias, como desenvolvimento pedagógico e capacitação de professores.
- **Desenvolvimento de Conexões Através de API:** Integrações facilitam a troca de informações entre sistemas, como gestão acadêmica e bibliotecas digitais.

- Aprimorar a Concentração na Área Educacional: Delegar responsabilidades de TI permite que a equipe educacional concentre esforços no ensino, sem se preocupar com questões técnicas.
- Ultrapassar a Carência de Tecnologias Próprias: Restrições orçamentárias podem impedir investimentos em tecnologia. Um serviço de TI oferece acesso a recursos de ponta sem grandes investimentos iniciais.
- Aumento da Eficiência Produtiva: Soluções de TI automatizam tarefas, simplificam processos e aumentam a produtividade de alunos, professores e funcionários.
- Assistência Técnica Personalizada: Um suporte especializado garante a rápida resolução de problemas técnicos, minimizando interrupções nas atividades educacionais.

Em resumo, a contratação de um serviço de TI não apenas atende às necessidades imediatas da Rede Municipal de Ensino, mas também proporciona uma base sólida para a inovação educacional contínua e o sucesso a longo prazo.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

O prazo de entrega e funcionamento da plataforma web e a capacitação para operacionalização é de até 7 (sete) dias, contados do (a) recebimento da Nota de Empenho.

O prazo estabelecido acima poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formalmente solicitado antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pela Autoridade Competente.

1. 5.1 ENTREGA

A contratada deverá mobilizar equipes e apresentar cronograma para capacitação das equipes formalmente ao órgão responsável da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Juventude – SEMEEJ. O recebimento da plataforma licitada está condicionado à conferência, avaliações qualitativas e aceitação final, obrigando-se o licitante vencedor a reparar e corrigir os eventuais vícios, defeitos ou incorreções porventura detectados.

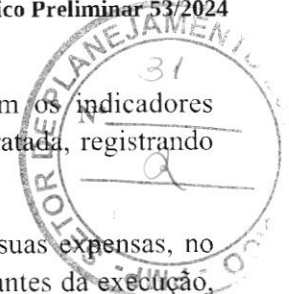
1. 5.2 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços para constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do



desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a utilização e/ou medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e Instruções exigíveis.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

Na hipótese da verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções:

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6. Levantamento de Mercado

6.1. SOLUÇÃO:

Solução 1- Adesão a ata de registro de preço, apesar de ser um procedimento mais rápido e menos burocrático, não atenderia as necessidades, por questões de quantidades de acesso e também a especificidade dos módulos que se deseja contratar.

Solução 2 – Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de desenvolvimento de sistema web para o gerenciamento de rotinas para atender a Secretaria de Educação, Esporte e Juventude por um período de 12 meses.

6.2. DA ANÁLISE:

Análise da solução 02: compreende-se que a solução adotada, além de economicamente mais vantajosa, permite à Secretaria de Educação, Esporte e Juventude a implementação de um produto de modo mais eficiente, ao não sobrecarregar recursos humanos, logísticos e patrimoniais; ao acessar à solução a partir de empresas especializadas na proposta, o que agrega conhecimento não somente quanto à solução em si, mas também quanto à melhorias, treinamento e suporte técnico.

6.3. DA CONCLUSÃO:

Considerando a análise realizada neste estudo técnico preliminar, fica evidente a importância de selecionar uma empresa de TI qualificada e experiente para assumir a responsabilidade de criar um sistema web para gerenciar as rotinas da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude. É fundamental que a empresa escolhida possua técnica sólida, capacidade de adaptação às necessidades específicas do setor educacional e compromisso com a excelência no serviço prestado. A implementação de um sistema eficiente de gestão de rotinas trará benefícios significativos, otimizando processos, promovendo maior transparência e eficácia na administração escolar, e, o mais importante, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da educação oferecida aos alunos. Portanto, a seleção cuidadosa e criteriosa da empresa de TI é fundamental para o sucesso e o alcance dos objetivos da Secretaria de Educação em sua missão de proporcionar uma educação de qualidade para todos os cidadãos do município.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

QUANTIDADE DO MATERIAL A SER FORNECIDO.

A estimativa que a Secretaria de Educação, Esporte e Juventude demanda para o início do ano letivo é de:

- Onze mil, novecentos e quarenta e oito (11.948) acessos mensais ao sistema web incluindo colaboradores da secretaria de educação, gestores escolares, professores e alunos da rede.

Duzentas (200) horas/aula referente a capacitação de servidores da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude, gestão escolar e professores

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT MÊS	QUANT. ESTIMADA DE CREDENCIAIS DE ACESSO
	Contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da			

01	Informação para prover serviços à Secretaria Municipal de Educação de Pacatuba-CE. Estes serviços incluem locação, hospedagem, customização, suporte, capacitação e acesso em programas relacionados a uma Solução Tecnológica de Gestão Educacional. Essa solução deverá ser composta por módulos integrados disponíveis em uma plataforma online.	MÊS	12	11.948
02	Treinamento e implantação do sistema de Gestão Educacional para as equipes da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude, corpo docente e Núcleo Gestor.	HORA	1 SERV	200



8. Descrição da solução como um todo

Escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação para prover serviços à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude a fim de atender às suas necessidades (gerenciamento de rotinas), as escolas do municípios, conforme legislação vigente, especificações, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento. A contratação de uma empresa de TI para gerenciar as rotinas da Secretaria de Educação do município se justifica pela necessidade de modernização e otimização dos processos administrativos e operacionais da rede escolar. Com a crescente complexidade das demandas educacionais e a expansão do uso de tecnologia no ensino, torna-se essencial contar com um sistema integrado e eficiente que possibilite o gerenciamento ágil e preciso de todas as atividades relacionadas à gestão escolar. Além disso, a terceirização dessa função permite à Secretaria focar seus recursos e esforços no desenvolvimento pedagógico e na melhoria da qualidade do ensino, enquanto uma equipe especializada em TI cuida da infraestrutura tecnológica e dos processos administrativos, garantindo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados.

O objetivo dessa contratação é, portanto, promover uma gestão educacional mais eficaz e alinhada às demandas contemporâneas, por meio da implementação de soluções tecnológicas inovadoras e do acompanhamento especializado na administração das rotinas escolares. Ao terceirizar o gerenciamento das atividades de TI para uma empresa especializada, a Secretaria visa melhorar a organização, transparência e eficiência dos processos, proporcionando um ambiente educacional mais dinâmico, colaborativo e preparado para enfrentar os desafios do século XXI, em benefício de todos os envolvidos no processo educativo.

8.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O Sistema web que irá gerenciar as rotinas administrativas da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude deverá atender as seguintes necessidades:

A plataforma deverá possuir os seguintes módulos: Gestão Acadêmica, Diário OnLine, Gestão de Pessoas (RH), Alimentação Escolar, Transporte Escolar, Avaliação Escolar, Monitoramento de Projetos e Ações,

Formação de Professores, Help-Desk, Gestão Documental, jogos escolares e Acompanhamento de Indicadores Estatísticos.

O módulo de **Gestão Acadêmica** deverá incluir diversas rotinas administrativas e pedagógicas que simplifiquem a gestão escolar, abrangendo a realização, monitoramento e supervisão de atividades relacionadas. Isso possibilita a atualização instantânea dos dados gerenciais na Secretaria de Educação do Município.

O módulo **Diário Online** do professor deverá atender tanto o ensino Fundamental como a Educação Infantil e deverá estar integrado com o Módulo de Gestão de Pessoas e Acadêmico, possibilitando ao professor lotado realizar as atividades pertinentes ao seu diário nas suas respectivas turmas de lotação, conforme as exigências estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

O módulo de **Gestão de Pessoas** deverá integrar diversas práticas de administração de recursos humanos, otimizando a gestão com foco na execução, monitoramento e supervisão de atividades essenciais. Isso possibilita a atualização constante dos dados gerenciais na Secretaria de Educação do Município. Entre as funcionalidades do sistema, estão: o cadastro de funcionários, gestão de licenças e readaptações, acompanhamento da frequência dos servidores, administração do quadro de carências, entre outros. O módulo também deverá dispor de avançados recursos de pesquisa, gráficos com indicadores estatísticos e uma variedade de relatórios, tanto analíticos quanto sintéticos.

O módulo de **Alimentação Escolar** deverá oferecer as ferramentas necessárias para o planejamento e execução do PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE), que conta com o apoio do Ministério da Educação por meio do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação). Deverá ainda facilitar o gerenciamento através de funcionalidades como cadastro de produtos, controle de estoque, gestão de fornecedores, registro de notas fiscais, elaboração de cardápios, administração de contratos de compra, análise de composição nutricional, entre outros.

O módulo de **Transporte Escolar** deverá fornecer os recursos essenciais para assegurar um gerenciamento efetivo da frota, com o objetivo de elevar a qualidade do transporte oferecido aos estudantes da rede municipal. O sistema deverá possuir a gestão de veículos e motoristas, manutenções preventivas e corretivas, elaboração de rotas com seus respectivos itinerários, integrando-se ao módulo de gestão acadêmico inserindo os alunos nas suas rotas específicas de acordo com a sua localidade e/ou escola.

O módulo de **Avaliação Escolar** deverá englobar uma série de recursos voltados para avaliações diagnósticas, incluindo a configuração de gabaritos e cartões-resposta, entre outros. Conta também com avaliações específicas em Escrita e Leitura baseado em descritores. Este módulo facilita a entrega de resultados para o acompanhamento pedagógico dos estudantes da rede municipal, proporcionando a atualização instantânea dos dados gerenciais na Secretaria de Educação do Município.

O módulo de **Monitoramento de Projetos e Ações** deverá ter como objetivo monitorar projetos e ações para garantir que eles estejam progredindo conforme o planejado e alcançando os resultados desejados. Isso envolve a avaliação contínua do desempenho do projeto em relação aos seus objetivos, prazos e orçamento estabelecidos. O monitoramento permite identificar desvios ou problemas em tempo hábil para que ações corretivas possam ser implementadas, minimizando riscos e maximizando a eficácia e eficiência. Além disso, contribui para a tomada de decisão baseada em dados, o aprendizado organizacional e a melhoria contínua dos processos.

O módulo de **Formação de Professores** deverá não só visar aperfeiçoar as práticas pedagógicas, mas também adaptar-se às mudanças sociais e tecnológicas, garantindo uma educação de qualidade que atenda às necessidades de todos os alunos na rede municipal de ensino. O módulo destinado à Capacitação de

Professores deve ser integrado ao Módulo de Recursos Humanos, possibilitando o carregamento automático dos dados dos servidores que participarão dos programas de formação.

O módulo de **Help-Desk** deverá ser fundamental para assegurar um ambiente de trabalho eficiente, promover o uso eficaz da tecnologia e garantir um suporte rápido e eficiente às necessidades das escolas e do sistema educacional como um todo.

O módulo de **Gestão Documental** deverá ser fundamental para otimizar a administração de documentos na Secretaria Municipal de Educação, melhorando a eficiência operacional, garantindo a conformidade legal e promovendo uma gestão da informação mais segura e acessível.

O módulo de **Jogos Escolares** deverá ter como objetivo cadastrar os alunos da rede municipal de ensino que possuem interesse nas práticas esportivas, visto que os jogos desempenham um papel fundamental no desenvolvimento integral dos estudantes, abrangendo aspectos físicos, sociais, emocionais e cognitivos.

O módulo de **Acompanhamento de Indicadores Estatísticos** o B.I. (Business Intelligence) deverá servir como uma ferramenta essencial para a análise de dados, proporcionando insights que apoiam a melhoria contínua dos processos educativos e administrativos, alinhando as ações da secretaria com as necessidades e objetivos do sistema de educação.

MÓDULO: GESTÃO ACADÊMICA - O módulo de Gestão Acadêmico será responsável por administrar de forma unificada e centralizada diversos aspectos do ambiente educacional. Isso inclui a gestão de alunos, professores, escolas, cursos, turmas, ano letivo, processos de matrícula, transferências e reserva de vagas. Além disso, o módulo cuidará do registro de ocorrências disciplinares, emissão de boletins de notas e registros de frequência, acompanhamento de casos de evasão escolar, entre outras funcionalidades relevantes.

Gestão de Alunos

- Cadastro de Alunos
- Processo de Matrícula (Veteranos e Novatos)
- Processo de Rematrícula (Individual ou em Massa)
- Gerenciamento de Alunos por série, etapa, turno, turma, etc.
- Inscrição para Programas de Jornada Ampliada (Período Contraturno)
- Monitoramento do Programa Busca Ativa
- Enturmação de Alunos
- Registro de Lista de Espera para Vagas Esgotadas
- Realocação de Alunos entre Turmas
- Transferências entre Escolas da Rede Municipal
- Visualização do Quadro Geral de Matrículas
- Monitoramento de Distorção entre Idade e Série
- Acompanhamento de Casos de Idade Incompatível com a Série
- Registro e Acompanhamento de Ocorrências Discentes
- Registro de Benefícios Sociais Recebidos pelos Alunos
- Informações sobre Deficiências, outros diagnósticos e Laudos Médicos
- Gestão do Histórico de Vacinação dos Alunos (tipos de vacinas e datas)
- Registro de Comorbidades dos Alunos
- Ferramentas de Pesquisa, Filtro, Relatórios e Indicadores Diversos

Gestão de Escolas - Administração de informações pertinentes ao cadastro de escolas e suas respectivas unidades anexas, utilizando formulários dinâmicos e customizáveis para a manutenção de dados.

- Cadastro de Escolas



- Registro de Infraestruturas e Dependências
- Registro de Custos Operacionais (como água, energia, etc.)
- Gestão de Patrimônio, incluindo controle de tombamentos:
- Organização por Setor
- Organização por Grupo

MÓDULO: DIÁRIO ONLINE - O Diário Online do professor deverá atender tanto o ensino Fundamental como a Educação Infantil e deverá estar integrado com o Módulo de Gestão de Pessoas e Acadêmico, possibilitando ao professor lotado realizar as atividades pertinentes ao seu diário nas suas respectivas turmas de lotação, conforme as exigências estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

- Monitorar o Diário de Frequência dos Alunos
- Organizar o Planejamento Pedagógico dos Professores
- Registrar as atividades e habilidades desenvolvidas
- Lançar as Avaliações dos Alunos
- Permitir upload de Portfólios dos Alunos da Educação Infantil
- Registrar das Áreas de Experiência na Educação Infantil
- Geração de Relatórios com Mapa de Notas
- Geração de Relatórios com Mapa de Médias
- Relatório Mensal de Frequência dos Alunos por Turma
- Relatório individual de acompanhamento do desenvolvimento de aprendizagem na educação infantil
- Acesso Online aos Boletins para Pais e/ou Responsáveis
- Funcionalidades de Pesquisa, Filtros, Elaboração de Relatórios e Análise de Indicadores

MÓDULO: GESTÃO DE PESSOAS - Administração de servidores municipais, que inclui educadores e demais profissionais do setor educacional, com uma documentação completa de seus dados funcionais. Isso engloba informações como identificação de matrícula, vínculo de trabalho, lotações, histórico de licenças, formação acadêmica, registros de faltas e atrasos, etc.

Gestão de Servidores

- Registro de Servidores Efetivos, Temporários, Comissionados, entre outros
- Cadastro de foto do servidor
- Controle de Lotação, abrangendo situações como Professores Licenciados, Readaptados, Substitutos, Cedidos, Núcleo Gestor e Funcionários da Secretaria Municipal de Educação
- Monitoramento de Licenças dos Servidores
- Acompanhamento de Readaptações dos Servidores (Temporária e Permanente)
- Emissão de Contratos Temporários
- Gestão de Ampliação e Redução de Carga Horária, preservando o histórico de alterações
- Processo de Rescisão de Contrato
- Requisição de Auxílio Transporte
- Visualização em Tempo Real do Quadro de Carências da Escola, conforme lotações efetuadas
- Espelho Atualizado da Lotação da Escola
- Registro de Titulações Acadêmicas
- Controle Diário de Frequência dos Servidores. Inclusão de documentos comprobatórios para faltas justificadas e geração de relatórios de frequência e ausências
- Registro e Acompanhamento do Histórico de Vacinação dos Servidores (tipos de vacina e datas)
- Documentação de Comorbidades dos Funcionários
- Ferramentas de Pesquisa, Filtros, Relatórios e Indicadores Diversos

MÓDULO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - Gestão unificada do estoque de alimentos, acompanhada de um controle minucioso das transações de estoque, abrangendo recebimentos, distribuições e reversões.

- Gerenciamento Multi-Estoque (Controle de estoque individualizado por cada programa registrado)
- Registro de Programas (PNAC, PNAE, PNAI, Agricultura Familiar, entre outros)
- Cadastro de Itens em Estoque
- Registro de Movimentações no Estoque (Incluindo Entradas, Saídas e Estornos)
- Processo de Solicitação de Pedidos pelas Escolas
- Registro de Fornecedores
- Monitoramento de Notas Fiscais
- Administração de Contratos (Incluindo Valor Licitação, Saldo Financeiro, Controle de Medições, etc.)
- Gerenciamento do Prazo de Vigência dos Contratos
- Ferramentas de Pesquisa, Filtros, Relatórios e Indicadores Diversos

MÓDULO: GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR – O módulo de gestão de transporte escolar deverá realizar o controle de rotas dos alunos que utilizam o Transporte Escolar, como também as manutenções e demais eventos que possa ocorrer com cada veículo.

- Cadastro de Veículos
- Inserir informações referentes ao IPVA e Licenciamento dos veículos
- Cadastro de Motoristas e Monitores
- Acompanhamento das vistorias do tacógrafo
- Acompanhamento das vistorias do Detran
- Cadastro de Documentação dos Motoristas e Monitores
- Manutenções Corretivas e Preventivas
- Cadastro de Colisões e Infrações
- Cadastro de rotas e itinerários
- Ferramentas de Pesquisa, Filtros, Relatórios e Indicadores Diversos
- **MÓDULO: AVALIAÇÃO ESCOLAR** - Deverá englobar uma série de recursos voltados para avaliações diagnósticas, incluindo a configuração de gabaritos e cartões-resposta, entre outros. Conta também com avaliações específicas em Escrita e Leitura baseado em descritores. Este módulo facilita a entrega de resultados para o acompanhamento pedagógico dos estudantes da rede municipal, proporcionando a atualização instantânea dos dados gerenciais na Secretaria de Educação do Município.
- Avaliação da Fluência de Leitura (medindo o nível de leitura)
- Classificação do Nível de Leitura (categorias incluem não leitor, leitor de sílabas, leitor de palavras, leitor de frases, leitor de texto sem fluência, leitor de texto com fluência)
- Avaliação das Habilidades de Escrita (níveis: pré-silábico, silábico, silábico-alfabético, alfabético, ortográfico)
- Monitoramento de Indicadores de Leitura como Duração da Leitura, Quantidade de Palavras Lidas, Precisão, Prosódia, Contexto de Leitura, entre outros
- Cadastro de Descritores
- Geração de Gabaritos
- Geração de Cartão Resposta
- Ferramentas para Pesquisas, Filtros, Relatórios e Indicadores Diversos

MÓDULO: MONITORAMENTO PROJETOS E AÇÕES – Deverá ter como objetivo monitorar projetos e ações para garantir que eles estejam progredindo conforme o planejado e alcançando os resultados desejados. Isso envolve a avaliação contínua do desempenho do projeto em relação aos

seus objetivos, prazos e orçamento estabelecidos. O monitoramento permite identificar desvios ou problemas em tempo hábil para que ações corretivas possam ser implementadas, minimizando riscos e maximizando a eficácia e eficiência. Além disso, contribui para a tomada de decisão baseada em dados, o aprendizado organizacional e a melhoria contínua dos processos.

-
-
- Registro de Projetos e Ações
- Cadastro dos Responsáveis por cada projeto e/ou ação
- Gestão de Prioridades e Status dos Projetos
- Detalhes sobre Fontes de Financiamento, Estimativas de Investimento e Contrapartidas
- Monitoramento do Desenvolvimento das Ações
- Criação de Planos de Trabalho
- Acompanhamento de Pendências
- Organização da Agenda de Compromissos
- Ferramentas para Pesquisas, Filtros, Relatórios e Indicadores



Cadastro de Obras

-
- Cadastro de Fornecedores
- Registro de Contratos (Incluindo Valor de Licitação, Balanço Financeiro, Controle de Medições, Prazos, etc.)
- Manutenção do Diário de Obras

MÓDULO: FORMAÇÃO DE PROFESSORES – Deverá não só visar aperfeiçoar as práticas pedagógicas, mas também adaptar-se às mudanças sociais e tecnológicas, garantindo uma educação de qualidade que atenda às necessidades de todos os alunos na rede municipal de ensino. O módulo destinado à Capacitação de Professores deve ser integrado ao Módulo de Recursos Humanos, possibilitando o carregamento automático dos dados dos servidores que participarão dos programas de formação.

- Cadastro de Formações
- Cadastro de Temáticas
- Cadastro de Formadores
- Agenda de Formações
- Controle de Turmas
- Controle de Frequência
- Pesquisas, Filtros, Relatórios e Indicadores

MÓDULO: HELP-DESK - Deverá ser fundamental para assegurar um ambiente de trabalho eficiente, promover o uso eficaz da tecnologia e garantir um suporte rápido e eficiente às necessidades das escolas e do sistema educacional como um todo. O módulo deverá atender as necessidades de informática como também abertura de chamados para manutenção predial.

- Cadastro de Tipos de Chamados
- Categorias
- Cadastro de Técnicos
- Cadastro de Solicitantes
- Abertura de Chamados
- Protocolo de Chamado
- Acompanhamento de Chamados
- Status de Atendimento
- Pesquisas, Filtros, Relatórios e Indicadores

MÓDULO: GESTÃO DOCUMENTAL - Deverá ser fundamental para otimizar a administração de documentos na Secretaria Municipal de Educação, melhorando a eficiência operacional, garantindo a conformidade legal e promovendo uma gestão da informação mais segura e acessível.

- Cadastro de Tipos de Processos
- Status do Processo
- Cadastro dos Setores
- Cadastro de Unidades Administrativas
- Tramitação dos Processos
- Pesquisas, Filtros, Relatórios e Indicadores

- **MÓDULO: JOGOS ESCOLARES** - O módulo de Jogos Escolares deverá ter como objetivo cadastrar os alunos da rede municipal de ensino que possuem interesse nas práticas esportivas, visto que os jogos desempenham um papel fundamental no desenvolvimento integral dos estudantes, abrangendo aspectos físicos, sociais, emocionais e cognitivos.

- Cadastro de Escolas
- Cadastro de Alunos
- Cadastro de modalidades esportivas
- Cadastro de provas e categorias
- Cadastro de Naipes (Faixa Etária)
- Ficha de Inscrição individual
- Fichas Coletivas
- Calendário de Eventos
- Upload de Documentos e Manuais

- **MÓDULO: ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES ESTATÍSTICOS** - A Sala de Situação (B.I.) deverá possuir uma solução de Business Intelligence (B.I.), apresentando indicadores e resultados através de demonstrativos visualizados em gráficos. Deve contar também com filtros disponíveis e oferecer alta desempenho nas consultas de dados.

- Painéis de indicadores estatísticos
- Dashboards
- Exportação de dados



9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 874.749,60

O valor estimado da contratação será de R\$ 874.749,60 (Oitocentos e setenta e quatro mil, setecentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos)

LOTE 01						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. ACESSO	QUANT. MÊS	VL.UNIT	VL.TOTAL
01	Contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da					



	Informação para prover serviços à Secretaria Municipal de Educação de Pacatuba-CE. Estes serviços incluem locação, hospedagem, customizações, suporte e capacitação em programas relacionados a uma Solução Tecnológica de Gestão Educacional. Essa solução será composta por módulos integrados disponíveis em uma plataforma online.	MÊS	11.948	12	R\$ 5,85	R\$ 838.749,60
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	QUANT. SERVIÇO	VL.UNIT	VL.TOTAL
02	Treinamento e implantação do sistema de Gestão Educacional para as equipes da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude, corpo docente e Núcleo Gestor.	HORA	200	1	R\$ 180,00	R\$ 36.000,00
VALOR GLOBAL DO LOTE						

	RS 874.749,60 (OITOCENTOS E SETENTA E QUATRO MIL E SETECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E SESSENTA CENTAVOS).
--	--



10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Considerando as especificidades do presente objeto, a demanda não atenderá ao princípio do parcelamento.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verifica contratações correlatas, nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está devidamente alinhada com o Plano Plurianual do Município, ademais, o Município encontra-se em fase de elaboração do Plano de Contratação Anual para o exercício de 2024\2025, de acordo com a Lei n.º 14.133/2021.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Otimizar e modernizar os processos administrativos e operacionais da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude. Primeiramente, busca-se melhorar a eficiência operacional, reduzindo o tempo gasto em tarefas manuais e repetitivas. Um sistema web bem projetado pode automatizar diversos processos, como matrículas de alunos, alocação de professores, gestão de recursos e acompanhamento de frequência, proporcionando uma gestão mais ágil e precisa. Além disso, a contratação de um sistema web visa aprimorar o controle e a organização das informações, garantindo uma base de dados centralizada e segura. Isso facilita o acesso às informações relevantes, permitindo uma tomada de decisão mais embasada e estratégica por parte da equipe gestora da secretaria de educação. Outro resultado esperado é a melhoria na comunicação interna e externa da instituição. Um sistema web pode incluir funcionalidades de comunicação integrada, como envio de comunicados, agenda de eventos e interação com alunos, professores e pais, promovendo uma maior transparência e engajamento da comunidade escolar. Além disso, ao contratar em um sistema web, espera-se aumentar a qualidade dos serviços oferecidos pela secretaria de educação, proporcionando uma experiência mais eficiente e satisfatória para todos os envolvidos, desde os alunos e professores até os funcionários administrativos e gestores.

A handwritten signature is located at the bottom right of the page.



14. Providências a serem Adotadas

Contratar de forma mais vantajosa com insumos que suprem as necessidades dos serviços demandantes, atendendo os requisitos normativos e econômico-financeiros;

Nomear por meio de portaria os colaboradores que atuarão na fiscalização e gestão do futuro contrato; identificar a utilização média dos Serviços prestados e identificar possíveis problemas na prestação do serviço, fazendo relatórios e anotações em diário de bordo.

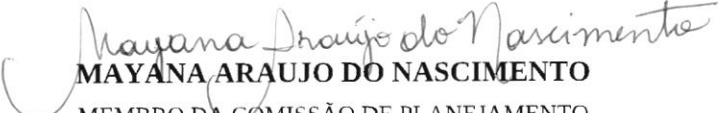
Advertências; acompanhar diariamente as pendências na prestação dos serviços, quando houver, registrando as datas, horários e contatos quando da cobrança junto à contratada;

15. Possíveis Impactos Ambientais

Para a presente contratação não se identifica impactos ambientais relevantes.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

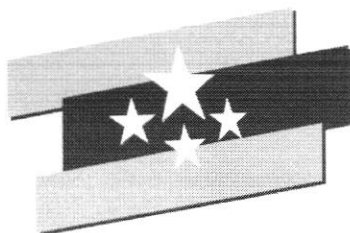

MAYANA ARAUJO DO NASCIMENTO
MEMBRO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

17.1. Justificativa da Viabilidade

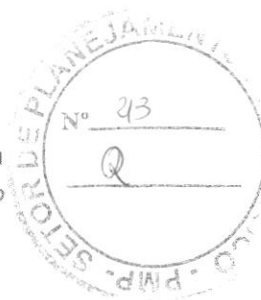
Otimizar e modernizar os processos administrativos e operacionais da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude. Primeiramente, busca-se melhorar a eficiência operacional, reduzindo o tempo gasto em tarefas manuais e repetitivas



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

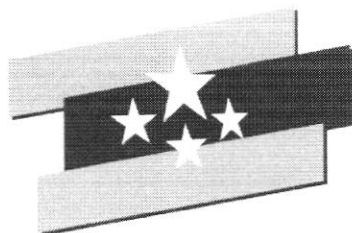
Construindo um Novo Tempo

**ANEXO I AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP****ANÁLISE DE RISCOS**

Objeto:	REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE INCLUEM LOCAÇÃO, HOSPEDAGEM, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE E ACESSO EM PROGRAMAS RELACIONADOS A UMA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA EDUCACIONAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDEPACATUBA-CE
---------	---

1. ANÁLISE DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

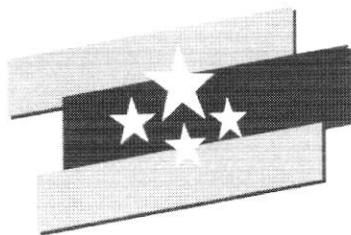
ETAPA:	1.1. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, tipo de área por ambiente, quantidade e prazo de início e com setor de Licitação do órgão.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	REQUERENTE		
ETAPA:	1.2. CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	1.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 2424/2023		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		



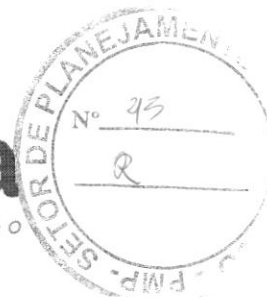
GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba
Construindo um Novo Tempo

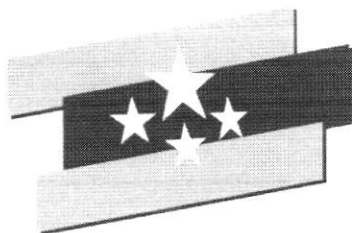
2. ANÁLISE DE RISCO PARA A FASE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO			
ETAPA:	2.1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 2424/2023		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
ETAPA:	2.2. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	REQUERENTE E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
3. ANÁLISE DE RISCO PARA A FASE DE LICITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
ETAPA:	3.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de autorização superior para licitar		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA:	3.2. ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO		
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades inseridos no processo pelo setor requisitante do órgão. Adotar editais padrões elaborados pelo Setor de Licitações do Município. Verificação da conformidade do processo pela assessoria jurídica..		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retirar cláusulas restritivas ou passivas de nulidades pelo setor de licitações do órgão.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR		
ETAPA:	3.3. APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	IMPACTO:	Médio



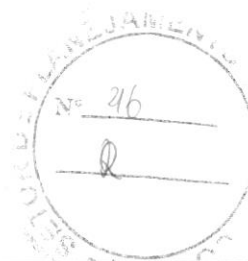
GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba
Construindo um Novo Tempo

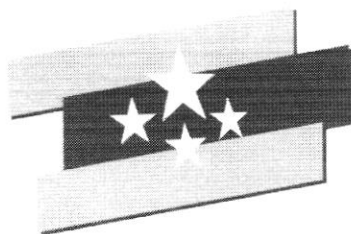
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		
RESPONSÁVEL	ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA	3.4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de designação formal do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão de Contratação/Equipe de Apoio.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
ETAPA	3.5. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.		
DANO:	Ausência de publicação do edital e consequente anulação da Licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital" pelo setor de publicações do Setor de Licitações do Município.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ SETOR DE PUBLICAÇÕES DO SETOR DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
ETAPA:	3.6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO		
RISCO:	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito Provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/EQUIPE DE APOIO OU PARECERISTA DA ÁREA TÉCNICA DO ÓRGÃO JUNTAMENTE COM SETOR JURÍDICO DO ÓRGÃO OU SETOR DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO.		
ETAPA:	3.7. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO		
RISCO:	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar se todos os requisitos do Termo de Referência ou Projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.		



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba
Construindo um Novo Tempo

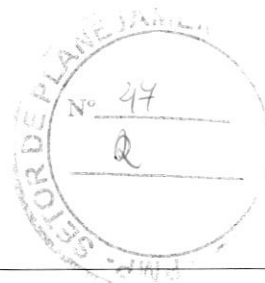
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Adjudicação/Homologação pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO /PREGOEIRO/ASSESSORIA JURÍDICA DO ÓRGÃO E AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO		
4. ANÁLISE DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO			
ETAPA:	4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO:	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	SETOR DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil		
DANO:	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
RESPONSÁVEL	SETOR DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS		
RISCO:	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.		
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Indicar gestor e fiscal capacitado		
RESPONSÁVEL	SETOR DE CONTRATOS		
ETAPA:	4.4. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO		
RISCO:	Ausência de preposto da contratada.		
DANO:	Responsabilização direta da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
RESPONSÁVEL	SETOR DE CONTRATOS		



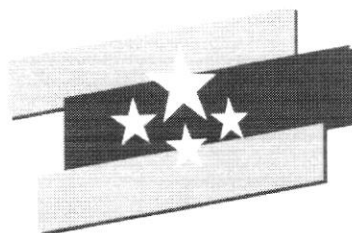
GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

Construindo um Novo Tempo



ETAPA:	4.5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
RISCO:	Execução em desacordo com o contrato; não pagamento de salários e benefícios correspondentes à CCT, não reposição de mão-de-obra ausente, não aplicação de material.			
DANO:	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar avaliações periódicas dos serviços; adotar indicadores de níveis de desempenho; exigir, mensalmente, comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência, e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato. Execução de garantia.			
RESPONSÁVEL	FISCAL E GESTOR DOS CONTRATOS			
ETAPA:	4.6. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO			
RISCO:	Prorrogação não vantajosa			
DANO:	Prejuízo para o erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar vantajosidade da prorrogação do contrato.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			
ETAPA:	4.7. ALTERAÇÕES DO CONTRATO			
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.			
DANO:	Prejuízos ao erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			
ETAPA:	4.8. REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO			
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.			
DANO:	Prejuízos ao erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:		Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.			
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos			
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO			
ETAPA:	4.9. GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL			
RISCO:	Não apresentação de garantias; Apresentação de garantias que não cobrem inadimplência com obrigações trabalhistas e previdenciárias ou prejuízos de terceiros.			



GOVERNO MUNICIPAL

Pacatuba

Construindo um Novo Tempo



DANO:	Prejuízo para o erário		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixo	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Apuração de penalidade.		
RESPONSÁVEL	GESTOR DO CONTRATO		
ETAPA:	4.10. PAGAMENTO DOS SERVIÇOS		
RISCO:	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.		
DANO:	Responsabilização subsidiária.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Provável	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA		
ETAPA:	4.11. SANÇÕES		
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Muito provável	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos do processo administrativo		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL	COORDENAÇÃO JURÍDICA DO ÓRGÃO E GERÊNCIA DE PENALIDADES DO SETOR DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO		
ETAPA:	4.12. ENCERRAMENTO DO CONTRATO		
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
DANO:	Prejuízo ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Pouco provável	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E SETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO		

Pacatuba-Ce, 15 de agosto de 2024

Mayana Araújo do Nascimento
MAYANA ARAÚJO DO NASCIMENTO
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO
PORTARIA 140/2024