

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 2026.02.09.01-SGC

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LIGADOS À ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA E DE ACESSO REMOTO PARA GESTÃO DE NEGÓCIOS, JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE DO MUNICÍPIO DE TEJUÇUOCA-CE

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Estudo de caso

A execução eficiente e adequada de processos técnicos e jurídicos das Leis trabalhistas representa um desafio para o Município de Tejuçuoca, Ceará. A falta de equipe técnica especializada no quadro municipal e de ferramentas tecnológicas capazes de otimizar as atividades do setor de recursos humanos torna imperiosa a contratação de pessoa jurídica que forneça os profissionais capacitados para a realização do assessoramento das diversas atividades desempenhadas pelo setor de recursos humanos desta municipalidade agregado ao uso tecnologias que facilitem o acompanhamento e o mapeamento das atividades desenvolvidas no setor de Recursos Humanos. Diante desse cenário, faz-se necessária a busca por soluções que assegurem o cumprimento integral da legislação vigente no que se refere ao processamento da folha de pagamentos dos servidores da municipalidade e demais atividades.

Assim sendo, a contratação de uma pessoa jurídica especializada emerge como uma solução estratégica. Essa medida garantirá a tecnologia e expertise necessária para a correta aplicação da legislação, proporcionando agilidade, eficiência, transparência e o devido cumprimento dos objetivos propostos pelas normas legais.

Em conclusão, a contratação de uma empresa especializada para assessora na execução das diversas atividades do setor pessoa desta prefeitura é imperativa para superar os desafios enfrentados pelo Município de Tejuçuoca. Tal iniciativa não apenas atende às demandas legais, mas também promove a informatização, integração e capacitação dos servidores que atuam diretamente no setor pessoal, pois serão acompanhados de forma permanente por outros profissionais detentores de todo o conhecimento necessário para o atendimento da legislação vigente.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

A abertura de processo administrativo visando a contratação do objeto em tela é de extrema importância para que de uma forma ampla e integrada, possamos ser orientados e acompanhados na atividade de elaboração e demais procedimentos referentes a folha de pagamento, atendendo sempre a Legislação Social e Trabalhista vigente e proporcionando a manutenção das atividades administrativas das Secretarias, promovendo o aperfeiçoamento das práticas administrativas e melhorando a qualidade dos serviços prestados pelo ente público.

A relevância da contratação do objeto está alicerçada em obtermos ferramentas e orientações técnicas especializadas para uma política estratégica de recursos humanos efetiva e alinhada com as peculiaridades da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca, pois além de proporcionar uma melhor gestão de pessoal, ferramentas inteligentes, desenvolverá mecanismos, modernos e eficientes para acompanhar e sanar possíveis falhas nos procedimentos administrativos relativos a gestão de pessoal, de modo que aumente a transparência dos fatos e a melhoria no controle de pessoal.

É importante destacar que os serviços de elaboração de tabelas de vencimentos e vantagens, processamento de cálculos e descontos, GFIP, DIRF, RAIS, DCTF, DARF, E-SOCIAL de acordo com a legislação vigente, além de possibilitar a geração de relatórios gerenciais e arquivos com informações que atendam as solicitações da Gestão Municipal, atenderá também as exigências legais de órgãos externos, como a Previdência Social, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Emprego e Tribunais de Contas.

Assim sendo, a presente contratação tem dar suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de Recursos Humanos, bem como apoio técnico e tecnológico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública.

Deste modo, para conseguir realizar as diversas atividades acima descritas com sucesso e em total atendimento da legislação vigente é preciso possuir um know how jurídico e técnico que, muitas vezes, o quadro de funcionários públicos não dispõe de mão de obra qualificada, bem como não dispõe de ferramentas capazes de auxiliar os servidores na realização de tais tarefas.

Logo, a assessoria de empresa especializada para o setor de recursos humanos é importante para garantir, com a devida orientação, de que os procedimentos administrativos de gestão sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as ações executadas serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização.

Entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza bem como não possui ferramentas capazes de auxiliar na realização destas atividades, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano do setor de recursos humanos, necessitando, os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente.

Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretensa para se ter a disposição permanentemente, apoio técnico e tecnológico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos executados pelo setor de recursos humanos do município.

II - Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

A contratação da pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria em recursos humanos está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração Municipal de Tejuçuoca. No documento, identificado sob o código do CATSER - 831, destinado a "Consultoria e Assessoria - Recursos Humanos", encontra-se uma previsão específica relacionada à contratação de pessoa jurídica para assessoramento do setor de recursos humanos do município.

Essa previsão no PCA reflete um planejamento estratégico da Administração Municipal em promover e fortalecer e dar maior confiabilidade aos atos praticados na administração local, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

A correlação entre a contratação proposta e o PCA demonstra, portanto, uma abordagem estratégica e integrada da Administração Municipal, considerando o planejamento como um instrumento fundamental para o alcance dos objetivos traçados em prol da legalidade dos atos administrativos relacionados aos servidores públicos do município de Tejuçuoca-Ceará.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

Natureza da Contratação:

Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados técnicos essenciais e contínuos.

Duração Inicial do Contrato:

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. Os Serviços estão enquadrados como serviço continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana para a execução das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando este Estudo Técnico Preliminar.

Sustentabilidade:

Os serviços pretensos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.

Transição Contratual:

Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a subcontratação do objeto, então não há a necessidade de transição contratual.

Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

Para atender a demanda das Unidades Administrativas a empresa deve conhecer profundamente:

Os ditames de toda a legislação que versa sobre os procedimentos de admissão e demissão de funcionários públicos;

A relevância e as atribuições pertinentes a todos os agentes públicos que participam diretamente nas diversas funções desempenhadas pelo setor de recursos humanos;

A formulação de relatórios e pareceres técnicos acerca dos diversos temas relacionados ao setor de recursos humanos para a boa tomada de decisão dos gestores municipais;

A argumentação com competência para a elaboração de respostas as demandas de informações solicitadas pelos gestores municipais, bem como para responder a questionamentos promovidos por cidadãos, membros do ministério público e dos órgãos de fiscalização e controle;

A dimensão dos riscos e penalidades que os agentes públicos envolvidos no processo de contratação podem sofrer quando de um eventual cometimento de atos ilegais, atuando proativamente no sentido de orientar os diversos membros envolvidos no processo de gestão do setor de recursos humanos para que eles não cometam nenhum ato de ilegalidade;

As eventuais mudanças que porventura venham a ocorrer na legislação que versa sobre o pagamento do funcionalismo público municipal, bem como na legislação referente as contribuições e encargos provenientes da folha de pagamento;

Sobre estratégias de intervenção na formulação de rotinas de trabalho visando ações mais profícuas e que resguardem a imagem de todos os órgãos envolvidos no sistema de gerenciamento da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Tejuçuoca;

O atendimento de exigências legais para a manutenção das certidões de regularidade do município de Tejuçuoca junto aos diversos órgãos de fiscalização e controle;

Estratégias de comunicação para a manutenção de diálogo permanente com os agentes públicos envolvidos nos processos desenvolvidos pelo setor de recursos humanos para o esclarecimento de dúvidas nas decisões a serem tomadas.

Disponibilização de sistemas e aplicativos para diversas secretarias com controle integrado, obedecendo à legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes à matéria) e aos requisitos do Tribunal de Contas dos Municípios.

ATIVIDADES PARA O DESENVOLVIMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- ✓ Padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- ✓ Atendimentos técnicos aos Secretários e Ordenadores de Despesas das unidades administrativas quanto às demandas advindas do Sindicato dos Servidores Públicos e demais órgãos interessados na política de recursos humanos das secretarias;
- ✓ Atendimentos de consultas dos ordenadores de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse das secretarias, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante;
- ✓ Orientação e acompanhamento de rotinas e procedimentos voltados a elaboração e confecção da folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação trabalhista, regime

jurídico e orientações técnicas através de instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE;

- ✓ Orientação para revisão da legalidade de procedimentos administrativos do departamento de pessoal;
- ✓ Orientação e acompanhamento do gerenciamento da Folha de Pagamento;
- ✓ Elaboração de cálculos de gratificações, salário família, férias, terço de férias, horas extras, 13º salário, faltas, bem como todos os valores referentes a folha de pagamento;
- ✓ Revisão da folha de pagamento com verificação e conferência de proventos, subsídios, retenções e consignações;
- ✓ Instrução aos servidores quanto a geração de informações para envio do Sistema de informações Municipais- SIM, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- ✓ Orientação na individualização dos recolhimentos por setor da folha de pagamento das contribuições previdenciárias dos servidores efetivos, comissionados e contratados;
- ✓ Orientação junto aos Agentes Públicos sobre alterações da legislação previdenciária e trabalhista e do regime pertinente de previdência social;
- ✓ Orientação na elaboração e transmissão de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações Sociais-GFIP e individualização de FGTS;
- ✓ Orientação para elaboração da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);
- ✓ Orientação para elaboração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- ✓ Orientação para elaboração da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);
- ✓ Cálculo e emissão de DARF com valor do PASEP mensal;
- ✓ Acompanhamento dos débitos e créditos previdenciários junto à Receita Federal do Brasil, inclusive de parcelamentos;
- ✓ Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos gastos com a folha de pagamento;
- ✓ Apoiar a área de recursos humanos agregando conhecimento de gestão as pessoas;
- ✓ Gerenciar políticas e processos referentes a gestão de Recursos Humanos;
- ✓ Identificar, monitorar e promover melhorias no ambiente de Trabalho;
- ✓ Manter funcionário e/ou representante da empresa no município (prestação de serviços in loco) por no mínimo 16 (Dezesseis) horas semanais;
- ✓ Elaboração parecer técnico inerente a Folha de Pagamento;
- ✓ Acompanhamento de Fiscalização junto à Receita Federal do Brasil;
- ✓ Acompanhamento e orientações da regularidade do Município junto ao CAUC;
- ✓ Controle de Certidões do Município;
- ✓ Elaboração, quando necessário, do CAGED;

- ✓ Elaboração de Relatórios gerenciais inerentes aos parcelamentos previdenciários;
- ✓ Disponibilização de licença de uso de sistema informatizado integrado.

Relevância dos requisitos estipulados:

Os requisitos solicitados são indispensáveis pois proporcionarão a contratação de uma empresa altamente capacitada para o atendimento da necessidade do setor de recursos humanos desta municipalidade.

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

a) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista. Cartão CNPJ, Certidões de regularidade fiscal (CNDs municipal, estadual, federal, trabalhista INSS, FGTS e declaração de que não emprega menores.

b) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

III - Comprovação de que a licitante possui, no dia da apresentação da proposta, capital social ou patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global por ela ofertado na presente licitação, conforme art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I - Atestado/Certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento pela licitante de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente edital.

II- Comprovação técnico-operacional, **A empresa deverá possuir em seu quadro de pessoal de profissionais capacitados e com larga experiência para realizar o trabalho, bem como dispor de todos os equipamentos necessários abaixo indicados, detentores de qualificações técnicas para execução do objeto do presente Pregão Eletrônico:**

- 01 (um) profissional **Administrador**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, **Conselho Regional de Administração – CRA.**

- 01 (um) profissional **Advogado**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, **Ordem dos Advogados do Brasil – OAB**.
- 01 (um) profissional **Contador**, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, **Conselho Regional de Contabilidade – CRC**. Para elaboração de prestação de contas, controle financeiro, contábil e orçamentários dos convênios, contratos de repasse ou termos de parcerias.

A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- **a)** Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- **b)** Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- **c)** Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.
- Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

PROVA DE CONCEITO

1.1. Ao aceitar a proposta quanto ao valor e à regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem possibilidade de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

- 1.1.1. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, fazendo uso da solução ofertada;
 - 1.1.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);
- 1.2. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação.
- 1.3. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

● Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constantes nesta Prova de Conceito OU;

1.4. No caso de eliminação do licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

1.5. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede do município, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

1.5.1. Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.

1.6. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

1.7. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no data center da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;

1.8. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

1.9. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

1.10. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

1.11. É permitida à licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

1.12. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte da licitante.

2.0. Requisitos prova de conceito:

1. *Interface do Usuário:*

- Interface intuitiva e fácil de usar para os administradores e funcionários.
- Acesso seguro por meio de login e autenticação de dois fatores, se necessário.

2. *Gestão de Funcionários:*

- Armazenamento seguro de informações pessoais, como nome, cargo, salário, dados bancários etc.

3. *Folha de Pagamento:*

- Sistema de cálculo automático de salários com base em horas trabalhadas, salários fixos, benefícios etc.
- Geração de resumos de folha de pagamento precisos e detalhados.
- Opção para enviar resumos de pagamento diretamente aos funcionários por e-mail ou disponibilizá-los para download.

4. *Verbas e Benefícios:*

- Registro e gestão de todas as verbas e benefícios recebidos pelos funcionários (salário base, horas extras, comissões, benefícios de saúde, vale-refeição etc.).

5. *Obrigações Patronais:*

- Cálculo automático e geração de obrigações patronais, como INSS, FGTS, imposto de renda retido na fonte etc.
- Possibilidade de visualizar e exportar relatórios detalhados das obrigações patronais para fins de contabilidade e conformidade legal.

6. *Relatórios e Análises:*

- Funcionalidade para gerar relatórios personalizados sobre despesas com folha de pagamento, obrigações patronais, verbas dos funcionários etc.
- Capacidade de exportar relatórios em formatos populares, como PDF, CSV, Excel etc.

7. *Segurança e Conformidade:*

- Garantia de conformidade com regulamentações locais e nacionais de proteção de dados, como GDPR, LGPD etc.

IV – A estimativa do prazo da execução justifica-se na necessidade de manter os serviços de forma continuada pelo período de 12 (doze) meses, podendo o contrato ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

| ITEM | CÓDIGO /CATSER | ESPECIFICAÇÃO | UNID | QTDE. |
|------|----------------|--|------|-------|
| 1 | 831 | LICENÇA DE APLICATIVO MOBILE ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO IOS/ANDROID. | MÊS | 12,00 |
| 2 | 831 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ESOCIAL, SENDO: A) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NO ESOCIAL, CONTENDO ESTRATÉGIAS E AÇÕES OPERACIONAIS, PREVENDO IMPLEMENTAÇÃO DOS PROCESSOS NECESSÁRIOS, INSERÇÃO DOS DADOS, PARAMETRIZAÇÃO E/OU IMPORTAÇÃO DE DADOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DA TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS INICIAIS, COM GERAÇÃO, VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS DA PRIMEIRA REMESSA, CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO, VALIDAÇÕES, INCLUINDO ATUALIZAÇÕES, RETIFICAÇÕES E OUTROS, JUNTO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS; B) ACOMPANHAMENTO JUNTO AO USUÁRIO RESPONSÁVEL DA PREFEITURA MUNICIPAL, DURANTE A GERAÇÃO, VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS; C) ENVIO DA DCTFWEB. | MÊS | 12,00 |
| 3 | 831 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA. | MÊS | 12,00 |
| 4 | 831 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL, PARA RENOVAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS SEGUNDO AS NORMAS ORIENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL. | MÊS | 12,00 |

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

Foram realizadas pesquisas para a identificação das soluções para a prestação de serviços especializados em processamento de dados relativos à confecção e processamento de DIRF, RAIS, GFIP, CAGED, DCTF, E-SOCIAL e assessoria e consultoria em Recursos Humanos, sendo que foi verificado que existem várias empresas capazes de atender a contratação pretendida, sendo observado duas opções a serem analisadas

No que tange às contratações para o objeto em questão, verificamos que foram promovidas contratações similares no âmbito de outros órgãos de administrações públicas municipais, onde verificou-se a existência de (02) duas soluções compatíveis/similares que podem vir a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

Este levantamento apresenta alguns procedimentos licitatórios pertinentes ao serviço de assessoria e consultoria na área de processamento de dados relativos à confecção e processamento de DIRF, RAIS, GFIP, CAGED, DCTF, E-SOCIAL e assessoria e consultoria em Recursos Humanos públicos de outros órgãos públicos municipais verificados no Portal de Licitações do tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

Esta gama de contratações sugere que há a necessidade de contratação de empresa especializada em sistema informatizado e a necessidade da contratação de uma empresa especializada na assessoria de recursos humanos, ou através da contratação integrada de uma empresa para execução dos serviços acima mencionados que é a solução ideal para o atendimento da necessidade de prestação dos serviços almejados.

Ademais, após os estudos, verificamos que são contratados serviços similares que são prestados de forma permanente e contínua não podendo ser medido por quantidade de medição, mas apenas pela execução dos serviços e suas demandas mensais. Portanto, percebe-se que este modelo de solução é comumente utilizado em diversos órgãos públicos.

Neste sentido se não for descortinada e enfrentada de forma técnica, jurídica e com observância dos princípios constitucionais que regem a administração pública, como um todo, há a possibilidade de uma quebra em todo um essencial sistema de contratações que dão auxílio e proteção aos gestores públicos bem como retardará a implantação de medidas e ações de proteção da sociedade;

Deste modo, recomendamos que a administração opte pela contratação de uma empresa por meio de licitação pública, com solução integrada apresentada para o atendimento das necessidades das unidades administrativas do município de Tejuçuoca.

Com base no estudo apresentado, podemos destacar os pontos positivos e negativos das opções 01 e 02 da seguinte forma:

Com base no estudo apresentado, podemos destacar os pontos positivos e negativos das opções 01 e 02 da seguinte forma:

OPÇÃO 01 - Contratação de sistema para gerenciamento e contratação dos serviços de assessoria especializada de forma isolada:

Pontos Positivos:

- Possibilidade de escolher empresas especializadas em cada área, garantindo expertise específica em cada serviço.

Pontos Negativos:

- Pode haver dificuldades na integração e coordenação entre os fornecedores, o que pode resultar em conflitos e falta de eficiência.
- Possibilidade de custos mais elevados devido à contratação de múltiplos fornecedores.
- Menor padronização nos processos e sistemas utilizados, o que pode complicar a gestão e a operação.

OPÇÃO 02 - Contratação de sistema para gerenciamento e contratação de assessoria especializada de forma integrada/conjunta:

Pontos Positivos:

- Integração entre sistema e assessoria especializada pode facilitar a coordenação e a execução dos serviços.
- Possibilidade de padronização nos processos e sistemas utilizados, o que pode simplificar a gestão e a operação.
- Potencial para redução de custos, já que a contratação é feita de forma conjunta.

Pontos Negativos:

- Menor flexibilidade na escolha de fornecedores, pois a contratação é feita de forma integrada.

Com base nos dados apresentados no estudo, a opção 02 - a contratação de sistema para gerenciamento e assessoria especializada de forma integrada/conjunta - foi escolhida devido aos seguintes motivos:

Integração e Coordenação: A opção 02 oferece a integração entre o sistema de gerenciamento e a assessoria especializada, o que facilita a coordenação e a execução dos

serviços. Isso pode garantir uma abordagem mais coesa e eficiente na gestão dos recursos humanos do município.

Padronização e Simplificação: A possibilidade de padronização nos processos e sistemas utilizados pode simplificar a gestão e a operação, evitando problemas relacionados à compatibilidade entre diferentes sistemas e metodologias. Isso pode resultar em uma execução mais eficiente das atividades relacionadas à folha de pagamento e recursos humanos.

Redução de Custos: A solução que combina a licença de uso de sistema informatizado com a assessoria e consultoria técnica ao setor de recursos humanos se destaca também por sua vantagem econômica. Essa escolha proporciona uma redução nos custos dos serviços, além de promover a padronização entre o sistema e os serviços a serem executados. Essa padronização não apenas simplifica a gestão, mas também pode resultar em economias significativas para a administração municipal.

Responsabilidade Única: Ao optar pela opção 02, a administração terá uma única empresa responsável por fornecer tanto o sistema quanto a assessoria especializada. Isso pode simplificar a gestão contratual e reduzir potenciais problemas de coordenação entre fornecedores diferentes.

Expertise Abrangente: Embora a contratação conjunta possa levantar preocupações sobre a falta de especialização em áreas específicas, a empresa escolhida para fornecer a solução integrada pode ser selecionada com base em sua capacidade de fornecer uma gama abrangente de serviços com expertise em todas as áreas relevantes de recursos humanos.

Justificativa Técnica: A opção pela solução integrada, que combina a licença de uso de sistema informatizado com a contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria técnica para o setor de recursos humanos, é altamente indicada. Isso se deve ao fato de que no edital de licitação podem ser estabelecidos rigorosos critérios de qualificação técnica e operacional, garantindo que a empresa selecionada demonstre amplamente sua expertise na execução desses serviços. Além disso, a exigência de prova de conceito do sistema proposto assegura que a contratada seja capaz de lidar com todas as atividades relacionadas ao pessoal da municipalidade.

Após uma análise minuciosa das opções disponíveis no mercado, ficou evidente que a melhor alternativa para atender às necessidades desta contratação é a seleção de uma pessoa jurídica que ofereça tanto o sistema quanto uma equipe técnica qualificada para prestar assessoria especializada ao setor de recursos humanos. Diante disso, a modalidade de Concorrência eletrônica se mostra a mais adequada, conforme estabelecido pela Lei n.º 14.133/21. Vale ressaltar que não há limitações no mercado em relação ao número de prestadores de serviços aptos a participar da competição.

Portanto, considerando esses pontos, a opção 02 foi considerada a mais adequada para atender às necessidades de recursos humanos da administração municipal de Tejuçuoca, oferecendo integração, padronização, eficiência e economia de custos.

Conforme documentos em anexo oriundos do setor de pesquisas podemos verificar que há no mercado várias empresas capazes de atender esta contratação.

Com a nova lei de licitações, o certame deverá ocorrer por meio da modalidade de licitação Pregão Eletrônico do tipo menor preço.

VI – Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

| ITEM | CÓDIGO /CATSER | ESPECIFICAÇÃO | UNID | QTDE. | VAL. UNI | VAL. TOTAL |
|------|----------------|--|------|-------|---------------------|---------------|
| 1 | 831 | LICENÇA DE APLICATIVO MOBILE ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO IOS/ANDROID. | MÊS | 12,00 | R\$ 3.054,00 | R\$ 36.648,00 |
| 2 | 831 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ESOCIAL, SENDO: A) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NO ESOCIAL, CONTENDO ESTRATÉGIAS E AÇÕES OPERACIONAIS, PREVENDO IMPLEMENTAÇÃO DOS PROCESSOS NECESSÁRIOS, INSERÇÃO DOS DADOS, PARAMETRIZAÇÃO E/OU IMPORTAÇÃO DE DADOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DA TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS INICIAIS, COM GERAÇÃO, VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS DA PRIMEIRA REMESSA, CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO, VALIDAÇÕES, INCLUINDO ATUALIZAÇÕES, RETIFICAÇÕES E OUTROS, JUNTO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS; | MÊS | 12,00 | R\$ 6.132,50 | R\$ 73.590,00 |

| | | | | | | |
|--------------------|-----|--|-----|-------|---------------------|-----------------------|
| | | B) ACOMPANHAMENTO JUNTO AO USUÁRIO RESPONSÁVEL DA PREFEITURA MUNICIPAL, DURANTE A GERAÇÃO, VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS; C) ENVIO DA DCTFWEB. | | | | |
| 3 | 831 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E ENVIO DA REINF (ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUÇUOCA. | MÊS | 12,00 | R\$ 5.966,00 | R\$ 71.592,00 |
| 4 | 831 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL, PARA RENOVAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBRIGATORIOS SEGUNDO AS NORMAS ORIENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL. | MÊS | 12,00 | R\$ 2.979,60 | R\$ 35.755,20 |
| VALOR TOTAL | | | | | | R\$ 217.585,20 |

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

Trata-se da contratação de empresa especializada em prestação de serviços especializados em assessoria e consultoria em Recursos Humanos e disponibilização de sistema informatizado de folha de pagamento para acompanhamento permanente dos setores envolvidos no processo de gerenciamento da folha de pagamento do funcionalismo municipal e atividades correlatas. A solução definida neste estudo busca a contratação da proposta mais vantajosa para Administração com o fornecimento de mão de obra técnica especializada. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Contratantes, a contratada deverá possuir capacidade técnica para a execução dos serviços pretendidos, ser capaz de realizar os serviços especificados, na relação de atividades descritas neste documento, bem como apresentar sistema informatizado de folha de pagamento.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

O art.40, Inciso V, alínea b) da Lei nº 14.133, dispõe: “do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso”. Assim, as obras, serviços e compras efetuados pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

A ordem instituída no dispositivo é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar os “recursos disponíveis no mercado” e de ampliar a “competitividade” do certame. No entanto a aglutinação da prestação de serviços especializados em Recursos Humanos integrado com um sistema informatizado de folha de pagamento para acompanhamento permanente dos setores envolvidos no processo de gerenciamento da folha de pagamento do funcionalismo municipal, permitem o esperado ganho de escala, permitindo menores custos durante a vigência contratual, bem como a centralização da gestão contratual e operacional por parte das unidades administrativas, envolvendo o menor número de servidores dedicados, assim como mitigará o uso dos recursos humanos para atuar em outras atividades de interesse destas Secretarias.

A Economia processual e administrativa no modelo proposto irá trazer os benefícios financeiros para o projeto bem como uma padronização nos serviços prestados. Assim se justifica a contratação, por apenas uma empresa, por melhoria do resultado.

O parcelamento do objeto iria trazer custos adicionais administrativos pelos motivos explicitados anteriormente, ou seja, não é conveniente e não é oportuno o parcelamento para garantir a padronização dos serviços produzidos. Dessa forma, concluímos ser viável e produtora para a Administração Pública **o não parcelamento do objeto.**

IX - Demonstrativo dos objetivos almejados em termos de eficiência e otimização dos recursos no contexto da contratação da solução;

Redução de custos pela vantajosidade dos menores preços obtidos em certames para contratação de serviços continuados

Tornar as atividades atinentes a folha de pagamento do funcionalismo municipal mais assertivas do ponto de vista da legalidade evitando-se o pagamento de multas e penalidades;

Acompanhamentos e intervenções, indispensáveis, a realização de todas as atividades inerentes a folha de pagamento do funcionalismo municipal;

Melhoria das práticas administrativas dos diversos agentes públicos envolvidos no processo de gerenciamento da folha de pagamento;

Cumprimento regular das obrigações fiscais e trabalhistas inerentes a folha de pagamento do funcionalismo municipal;

Ter uma visão profissional acerca dos temas relacionados as atividades desempenhas no setor de recursos humanos.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

1. Solicitar ao corpo administrativo ou técnico responsável para acompanhar a execução do objeto.
2. Disponibilizar computadores para instalação do sistema informatizado.
3. Disponibilizar espaço adequado para realização de treinamento da equipe indicada pela prefeitura.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

Não será necessário.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

1. Impacto: A solução é pautada por práticas sustentáveis, com requisitos de baixo consumo de energia e consideração da logística reversa. Não há impactos ambientais significativos, e medidas preventivas são adotadas para garantir a eficiência e a responsabilidade socioambiental ao longo da execução do contrato.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Tendo em conta a necessidade apontada nesse documento, a equipe de planejamento concluiu durante a elaboração do estudo que a contratação é viável e atende a uma demanda do município. Ademais, destaca-se a previsão desse desembolso do plano de contratação anual deste órgão para o ano de 2026.



Tejuçuoca/CE, 09 de fevereiro de 2026.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO
DOCUMENTO:**

**RESPONSÁVEL/AUTORIDADE
COMPETENTE DO ÓRGÃO:**

**MARIA ROSILANE RICARDO DO
NASCIMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

**JOSÉ HODENISIO DE BRITO
ORDENADOR DE DESPESAS DA
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LIGADOS À ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA E DE ACESSO REMOTO PARA GESTÃO DE NEGÓCIOS, JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE DO MUNICÍPIO DE TEJUÇUOCA-CE.

Fase de Análise:

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------|--------------------------|-------|-------------------------------------|-----------------------------|
| Risco 01: | ESTIMATIVA INADEQUADA DE PREÇOS | | | | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> | Baixa | <input type="checkbox"/> | Média | <input type="checkbox"/> | Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> | Baixo | <input type="checkbox"/> | Médio | <input checked="" type="checkbox"/> | Alto |
| Dano(s): | <ul style="list-style-type: none"> Valores das empresas consultadas acima do preço de mercado, podendo dar prejuízo ao erário municipal. | | | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar pesquisa de preços com orçamentos confiáveis que representem a realidade mercadológica atual como os extraídos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública | | | | | Responsável: |
| | | | | | | SETOR DE COMPRAS E SERVIÇOS |
| Ação(ões) de Contingência: | <ul style="list-style-type: none"> Verificar se a coleta de pesquisa de preços com orçamentos são confiáveis e representem a realidade mercadológica atual. | | | | | Responsável: |
| | | | | | | ORDENADOR DE DESPESAS. |

Risco 02: PLANEJAMENTO INSUFICIENTE

Probabilidade:

Baixa

Média

Alta

| | |
|---|--|
| Impacto: <input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto | |
| Dano(s): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos; ➤ Execução do objeto em desconformidade com às necessidades das Unidades Administrativas; ➤ Impossibilidade ou atraso da contratação. | |
| Ação(ões) Preventiva(s): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo de seleção do prestador de serviço; ➤ Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Projeto Básico previamente ao envio dos autos para análise jurídica; ➤ Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta. | Responsável: EQUIPE DE PLANEJAMENTO |
| Ação(ões) de Contingência: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supressão dos critérios restritivos e elaboração de novo planejamento da contratação e promover uma nova contratação; ➤ Elaborar Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares da Contratação e Projeto Básico e logo em seguida fazer o envio dos autos para análise jurídica, na condição de determinantes para o prosseguimento da contratação; ➤ Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta. | Responsável: EQUIPE DE PLANEJAMENTO E ORDENADOR DE DESPESA |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| Risco 03: | CONTRATAR EMPRESA SEM A DEVIDA EXPERIÊNCIA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recebimento de orientações incorretas; ➤ Retardamento do atendimento das obrigações fiscais e trabalhistas referentes ao processamento da folha de pagamentos; ➤ Falhas no gerenciamento da folha de pagamento do funcionalismo municipal; ➤ Penalização dos gestores públicos por possíveis práticas irregulares. | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exigir das empresas interessadas documentos que comprovem a devida experiência em Prestação dos serviços técnicos especializados de processamento de dados relativos à confecção e processamento de DIRF, RAIS, GFIP, DCTF e assessoria e consultoria em recursos humanos; ➤ Exigir das empresas interessadas as devidas inscrições nos respectivos conselhos de classe; ➤ Exigir a comprovação de experiência mínima de 01(um) ano na execução de atividades compatíveis com as discriminadas no projeto básico. | | | Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS, COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PROCURADORIA GERAL |

| | |
|---|---|
| | DO MUNICÍPIO. |
| Ação(ões) de Contingência: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar ampla publicidade ao edital do procedimento licitatório em diários oficiais e em jornal de grande circulação estadual para atrair o máximo de interessados; ➤ Verificar se a empresa contratada não possui histórico de penalizações em órgãos onde já prestou serviços. | Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS, COMISSÃO DE LICITAÇÕES. |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|---|
| Risco 04: | PUBLICIDADE PRECÁRIA DO PROCEDIMNTO LICITATÓRIO OCASIONANDO POUCA COMPETITIVIDADE | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcionamento da licitação; ➤ Menor incentivo à competitividade; ➤ Prática de ato antieconômico | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conhecer previamente o mercado fornecedor do objeto, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo; ➤ Submeter os autos previamente à Procuradoria Jurídica do Município; | | Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS, COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. |
| Ação(ões) de Contingência: | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar ampla publicidade ao edital do procedimento licitatório em diários oficiais e em jornal de grande circulação estadual. | | Responsável: COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGÃO |

GESTÃO DE CONTRATOS

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| Risco 01: | DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Baixa | <input checked="" type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desperdício de recurso público; limitação da continuidade das ações das unidades administrativas. | | |

| | |
|---|--|
| Ação(ões) Preventiva(s): ➤ Acompanhamento e verificação da boa execução dos serviços. | Responsável: FISCAL DO CONTRATO |
| Ação(ões) de Contingência: ➤ Aplicação de sanções previstas no contrato. | Responsável: GESTOR DO CONTRATO. |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
| Risco 02: | ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): ➤ Atrasos no início da prestação do serviço objeto da licitação. | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): ➤ Acompanhar o prazo para início da execução dos serviços através das datas definidas no cronograma de atividades/ordem de fornecimento. | | | Responsável: FISCAL DO CONTRATO |
| Ação(ões) de Contingência: ➤ Aplicar as sanções administrativas previstas no edital/contrato | | | Responsável: GESTOR DO CONTRATO. |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| Risco 03: | SERVIÇOS NÃO ATENDEM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/PROJETO BÁSICO DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA QUALIDADE. | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): ➤ A solução não atender as necessidades das unidades administrativas | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): ➤ Definir claramente as especificações dos serviços e relação de atividades a serem executadas pela contratada. | | | Responsável: EQUIPE DE PLANEJAMENTO. |
| Ação(ões) de Contingência: ➤ Garantir que os serviços entregues sejam de acordo com as especificações, realizar diligência e inspeção técnica. | | | Responsável: |

4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Certifico que sou responsável pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

Tejuçuoca-CE, 09 de fevereiro de 2026

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO
DOCUMENTO:**

**RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO
ÓRGÃO:**

MARIA ROSILANE RICARDO DO NASCIMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

JOSÉ HODENISIO DE BRITO
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE
GESTÃO E CONTROLE