

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ORGÃO DEMANDANTE:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE AUGUSTINÓPOLIS-TO – CNPJ: 33.338.353/0001-55
OBJETO:
Contratação de empresa especializada visando o registro de preços para fornecimento e implantação de solução de Diário Escolar Eletrônico , com suporte técnico, visando informatizar o registro de frequência, lançamento de notas e gestão escolar, garantindo padronização dos processos, segurança das informações e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e treinamento presencial de todos os usuários do sistema.
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
Renata Pereira de Sousa Oliveira – Secretária Municipal de Educação Contato: (63) 3456-1968 educacao@augustinopolis.to.gov.br
ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ANUAL:
O Município não possui Plano de Contratação Anual.
FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:
Pregão (Lei n. 14.133/2021)

Em atendimento à Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração Pública Municipal enfrenta desafios relacionados à gestão das informações escolares, especialmente no que se refere ao registro manual de frequência, lançamento de notas, consolidação de dados pedagógicos e emissão de relatórios.

Os procedimentos atualmente adotados apresentam limitações quanto à eficiência, segurança da informação, padronização e acesso em tempo real aos dados educacionais, impactando diretamente a tomada de decisão e o acompanhamento do desempenho escolar.

Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de implantação de uma solução informatizada de Diário Escolar Eletrônico, que possibilite a modernização da gestão escolar, promovendo maior agilidade, confiabilidade e transparência nos processos administrativos e pedagógicos, visando: Realizar o registro digital de frequência escolar em tempo real; Efetuar o lançamento e consolidação de notas e avaliações; Gerenciar turmas, disciplinas, calendário letivo e carga horária; Disponibilizar relatórios gerenciais e pedagógicos para apoio à tomada de decisão;

Permitir o acompanhamento do desempenho escolar dos alunos pela equipe pedagógica; Garantir a integridade, segurança e rastreabilidade das informações educacionais; Padronizar os procedimentos administrativos e pedagógicos nas unidades escolares; Reduzir o uso de registros físicos, promovendo a digitalização dos processos; Assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Otimizar o fluxo de informações entre escolas e Secretaria Municipal de Educação.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema de Diário Escolar Eletrônico, incluindo: Licenciamento de uso do software; Implantação e parametrização; Treinamento de usuários; Suporte técnico contínuo; Manutenção e atualização do sistema, por meio de pregão presencial, conforme previsto na Lei 14.133/2021, com fornecimento conforme a demanda do Fundo Municipal de Educação.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Plataforma 100% digital, com acesso via web;
- Registro de frequência em tempo real;
- Lançamento de notas e avaliações;
- Emissão de relatórios gerenciais e pedagógicos;
- Controle de turmas, disciplinas e calendário escolar;
- Perfis de acesso (gestor, professor, secretaria);
- Armazenamento seguro em nuvem;
- Backup automático das informações;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Suporte técnico contínuo;
- Treinamento para os usuários do sistema.

4 – DO ENQUADRAMENTO COMO BENS E SERVIÇOS COMUNS

Os itens a serem adquiridos são considerados comuns, pois caracterizam-se pela possibilidade de definição objetiva de padrões de desempenho e qualidade, independentemente da complexidade do objeto. A contratação baseia-se em especificações claras e objetivos mensuráveis, que permitem a utilização de pregão como modalidade de licitação.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado envolveu aplicação das seguintes alternativas:

1. **Pesquisa de preço no mercado local:** Foi realizada pesquisa de mercado com fornecedores regionais para identificar os preços médios dos produtos;
2. **Consulta no sistema Fonte de Preços:** Além da pesquisa com fornecedores locais, foi feita uma consulta no sistema Fonte de Preços, que fornece dados sobre os preços praticados em licitações anteriores e em outras regiões do país.
3. **Elaboração da média de preços:** Com base nas informações obtidas, foi realizada uma análise para determinar a média dos preços encontrados. O cálculo envolveu a eliminação de valores atípicos, a fim de evitar distorções no resultado final e garantir uma estimativa mais precisa dos preços praticados no mercado.

6 – ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E DE VALOR

Para fins de estimativas preliminares e de acordo com a necessidade da Secretaria solicitante, o quantitativo e o valor médio do objeto da contratação consta na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	V.UNIT.	V.TOTAL
1	Treinamento presencial de todos os usuários do sistema.	Serv.	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Licenciamento, manutenção, atendimento online e software de gestão escolar com os seguintes módulos: Pedagógico, Recursos Humanos, Atividade e controle escolar, App professor, App Aluno, controle de frota, controle de estoque, requisições de materiais, merenda escolar, controle financeiro, compras, licitações e contratos, patrimônio, censo escolar diário eletrônico, Portal da transparência, conselho de classe, protocolo, gestão de eventos e avaliação funcional do servidor.	UND	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00

7 – JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Os preços foram estimados com base nas pesquisas de mercado realizadas, nas quais foram coletadas cotações de fornecedores locais e regionais. Considerando o histórico de consumo e as condições de mercado, o valor apresentado é compatível com as melhores ofertas disponíveis, levando em conta a qualidade exigida e as condições de entrega. O processo licitatório, por meio do pregão, permitirá que as propostas sejam analisadas de forma justa, com o objetivo de obter o melhor preço possível para a administração pública.

8 – JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO PELO ORÇAMENTO SIGILOSO

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, permite que o orçamento da licitação seja mantido em sigilo, desde que haja justificativa adequada. Conforme o artigo 24:

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - O sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

Na presente licitação, optou-se pelo orçamento sigiloso com o objetivo de obter a melhor proposta para a administração pública. A ausência do preço médio unitário visa aumentar a competitividade entre os licitantes, estimulando-os a oferecer propostas baseadas em seus próprios custos e eficiência operacional, ao invés de se alinharem a um valor pré-estabelecido.

Essa medida **promove a livre concorrência**, considerando que as empresas, sem parâmetros predefinidos, tendem a apresentar preços mais competitivos e condizentes com a realidade do mercado.

De acordo com o TCU, o sigilo do orçamento estimado é uma medida legítima que visa garantir a eficiência e a economicidade do processo licitatório, evitando que os licitantes utilizem o valor estimado como referência para inflacionar suas propostas (Acórdão nº 306/2013).

Assim, o Município de Augustinópolis-TO informa aos licitantes que o orçamento estimado para a contratação será disponibilizado inicialmente apenas aos órgãos de controle interno e externo. **O orçamento completo será tornado público imediatamente após o encerramento da licitação.** Antes disso, serão divulgados apenas os detalhes dos quantitativos e outras informações necessárias para a elaboração das propostas na Planilha Orçamentária – Quantitativo.

9 - PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se recomenda o parcelamento da contratação, tendo em vista que a solução é integrada e indivisível, podendo a divisão comprometer a funcionalidade e a interoperabilidade do sistema.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, espera-se:

- Redução de erros nos registros escolares;
- Maior agilidade nos processos administrativos;
- Acesso em tempo real às informações;
- Melhor acompanhamento do desempenho dos alunos;
- Aumento da transparência e controle social.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

As seguintes providências podem ser adotadas:

1. **Elaboração do Termo de Referência:** Preparar um documento detalhado descrevendo as especificações técnicas e requisitos do serviço de publicação de atos oficiais, incluindo prazos, frequência, formato, entre outros.
2. **Elaboração do Edital:** Preparar um edital detalhado que descreva claramente as especificações técnicas dos itens necessários, bem como os requisitos contratuais e as condições de participação no pregão;
3. **Publicação do Edital:** Publicar o edital do pregão em meios de comunicação oficiais e canais de divulgação adequados, garantindo que ele esteja acessível a todos os interessados em participar do processo de licitação;
4. **Credenciamento dos Participantes:** Realizar o credenciamento dos participantes interessados em concorrer no pregão, garantindo que cumpram os requisitos exigidos e tenham autorização para representar as empresas concorrentes;

5. **Realização do Pregão:** Conduzir o pregão de acordo com os procedimentos estabelecidos, permitindo que os participantes apresentem lances competitivos em tempo real e garantindo transparência e igualdade de condições a todos os concorrentes;
6. **Habilitação dos Vencedores:** Após a etapa de lances, realizar a habilitação dos fornecedores vencedores, verificando se estão em conformidade com todas as exigências legais e documentais para a celebração do contrato;
7. **Adjudicação e Homologação:** Adjudicar o objeto do pregão aos licitantes vencedores e homologar o resultado do processo de licitação, formalizando a escolha do(s) fornecedor(es) contratado(s);
8. **Celebração do Contrato:** Celebrar o contrato com a(s) empresa(s) vencedora(s), estabelecendo as condições contratuais, prazos e obrigações de ambas as partes de acordo com as propostas apresentadas e os termos do edital;
9. **Acompanhamento e Fiscalização:** Após a celebração do contrato, realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, garantindo o cumprimento de todas as obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados pela empresa vencedora.

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Para o objeto em questão, não será necessária a realização de contratações correlatas.

13 - IMPACTOS AMBIENTAIS

A solução contribui para a redução do uso de papel, promovendo práticas sustentáveis e alinhadas à política de responsabilidade ambiental.

14 – RISCOS E MEDIDAS MITIGATÓRIAS

Risco Identificado	Impacto	Medidas Mitigatórias
Falhas na implantação do sistema	Comprometimento do início da operação	Exigir cronograma detalhado de implantação, com etapas, prazos e validação pela contratante

Risco Identificado	Impacto	Medidas Mitigatórias
Resistência dos usuários (professores/servidores)	Baixa adesão ao sistema	Realizar capacitação adequada e suporte contínuo aos usuários
Indisponibilidade do sistema (queda/instabilidade)	Interrupção dos registros escolares	Estabelecer SLA mínimo de disponibilidade e suporte técnico ágil
Perda ou vazamento de dados	Risco jurídico e prejuízo institucional	Exigir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, backup automático e protocolos de segurança
Dependência da empresa contratada	Dificuldade de continuidade do serviço	Prever entrega de dados em formato aberto e cláusula de portabilidade
Incompatibilidade com infraestrutura local	Dificuldade de uso do sistema	Verificar previamente requisitos técnicos e garantir suporte para adequação
Atraso na execução contratual	Prejuízo ao calendário escolar	Prever penalidades contratuais e acompanhamento da execução
Uso inadequado do sistema	Erros nos registros escolares	Definir perfis de acesso e controles de auditoria

15 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação é:

- ✓ Técnica e economicamente viável
- ✓ Adequada às necessidades da Administração
- ✓ Alinhada às boas práticas de gestão pública

Augustinópolis – TO, 24 de abril de 2026.

16 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO

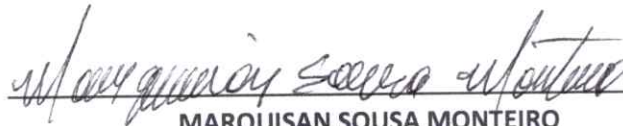
RENATA PEREIRA DE
SOUSA

OLIVEIRA:93729014153

Assinado de forma
digital por RENATA
PEREIRA DE SOUSA
OLIVEIRA:93729014153

RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA

Secretária Municipal de Educação



MARQUISAN SOUSA MONTEIRO

Analista Técnico da Divisão de Compras