



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

**ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**(com as informações do Documento de Formalização da Demanda - DFD)**

DEPARTAMENTO/SECRETARIA DEMANDANTE:

Nº ETP.:

Data ETP: 17 / 10 / 24

DATA DE RECEBIMENTO - DIVISÃO DE LICITAÇÕES

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1 - PLANEJAMENTO**

**1.1 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO** (Este campo é obrigatório e deve fazer menção a previsão no Plano Anual de Contratações)

**1.2 - DESCRIÇÃO<sup>1</sup> DO OBJETO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

ITEM	CÓDIGO CATMAT OU BEC	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>Contratação de sistema de informação – iss online conforme Termo de Referência anexo</u>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**1.3 - JUSTIFICATIVA DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS (item de preenchimento obrigatório)<sup>2</sup>**

Contratação de serviço, sendo sistema de informação de iss online, sendo um suficiente para tal fim.

**1.4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO<sup>3</sup> COM A JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA**

<sup>1</sup> Especificar com os requisitos indispensáveis de que a contratação deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, e forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.

<sup>2</sup> Deve ser justificado o método utilizado para estimar as quantidades a serem adquiridas, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de afetar quantitativo e a economia em escala.

<sup>3</sup> Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Ex.: vantajosidade econômica, os ganhos de eficiência administrativas, contratações similares e/ou incorporações de tecnologias.



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

- - - Estado de São Paulo - - -

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

Justifica-se também a prorrogação da contratação para possibilitar que se dê sequência ao uso de sistema de informação, que é imprescindível aos usuários para cadastro e emissão de notas fiscais de serviços/tomadores e atende as necessidades da Prefeitura em controlar a arrecadação em cumprimento das legislações municipal e federal pertinentes.

**1.5 - JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (item obrigatório)**

- A realização da contratação deverá ser por **ITEM**, seguindo a regra.
- O objeto não pode ser parcelado devendo ser **LOTE ÚNICO**, em razão das etapas de execução do serviço.
- A realização da contratação do objeto deverá ser por **LOTES**, conforme especificações abaixo, em razão de

**1.6 – ENQUADRAMENTO DO OBJETO**

- MATERIAL**
- SERVIÇOS**

**1.7 – JUSTIFICATIVA, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DE INTERESSE PÚBLICO<sup>4</sup> (Item Obrigatório)**

A contratação pretende solucionar o seguinte problema: vencimento do contrato de uso do sistema de informação iss online

**1.8 - RESULTADOS PRETENDIDOS<sup>5</sup>**

Fornecimento de sistema para emissão de Nota Fiscal eletrônica de prestador e tomador, controle de arrecadação, cadastro e integração ao sistema de gestão pública municipal e sistemas estadual e federal.

**1.9 - PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO<sup>6</sup>**

- Não serão necessários providências previamente à contratação.
- Previamente à contratação serão necessárias as seguintes providências:

**1.10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

- Não há relação/afinidade entre contratações já realizadas ou futuras com o objeto pretendido que possa impactar técnica e/ou economicamente.
- Há relação/afinidade entre contratações já realizadas ou futuras com o objeto pretendido, podendo impactar técnica e/ou economicamente, conforme justificado abaixo:

**1.11 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS<sup>7</sup>**

Não haverá impacto ambiental.

<sup>4</sup>Deve ser descrito a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando por exemplo, o contexto constitucional, a forma como o problema se apresenta, como a Municipalidade vem resolvendo esta situação, entre outros.

<sup>5</sup> Os resultados pretendidos devem ser declarados de forma clara e objetiva, referem-se aos benefícios diretos e indiretos que o Município de Espírito Santo do Pinhal almeja com a contratação da solução, em termo de economicidade, eficácia, eficiência, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desenvolvimento nacional sustentável, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto, de forma a atender à necessidade da contratação.

<sup>6</sup> Informar as possíveis providências a serem adotadas pela Municipalidade previamente a contratação, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão, ou à adequação do ambiente da organização. É necessário, ainda, uma análise do ambiente onde será utilizado na contratação: espaço, rede elétrica, voltagem e outros...

<sup>7</sup> É necessário descrever os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas de tratamento ou mitigadora buscando sanar os riscos ambientais existentes, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. A contratação sustentável não pode ser mais considerada exceção no cotidiano da administração pública, mas deve ser a regra geral.

*(Handwritten signatures)*



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

2 – REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 - SERÃO EXIGIDAS NORMAS/CERTIFICAÇÕES DE PRODUTO?

(Ex.: ISO, INMETRO, ANVISA...)

Selecionar uma opção

NÃO

SIM

2.1.1 - INDICAÇÃO DE ITENS E NORMA(S) E/OU CERTIFICAÇÃO(ÕES) CORRESPONDENTE(S) – Obrigatório, caso tenha assinalado sim.

2.1.2 - JUSTIFICATIVA (Obrigatório, caso tenha assinalado sim):

2.2 – DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA DO LICITANTE VENCEDOR

(Ex. laudos, manuais, plantas, planilhas, catálogos...)

NÃO HÁ DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA

DOCUMENTOS TÉCNICO EMITIDO PELO(S) FABRICANTE(S)

➤ Itens contratados abrangidos pela exigência de documento técnico – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico

TODOS OS ITENS

PARTE DOS ITENS. ESPECIFICAR QUAIS ITENS:

➤ Comprovação a ser realizada com a documentação\* – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico

SOMENTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E REGRAS DA GARANTIA CONTRATADAS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E ALGUMA(S) REGRAS DE CONTRATAÇÃO

OUTROS. ESPECIFICAR O DOCUMENTO, O REQUISITO TÉCNICO A SER COMPROVADO E A JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE:

\* Observação: Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).

2.3 - SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA(S) DO LICITANTE VENCEDOR

(Essa opção deve ser assinalada "sim" quando o requisitante quer aprovar a amostra antes da homologação do certame)

SIM

NÃO

2.3.1 JUSTIFICATIVA E REGRAMENTOS – Todos os itens devem ser respondidos, caso tenha assinalados "sim" na pergunta anterior:

➤ Justificativa:

- Amostra a ser apresentada (por item): (Quais itens)
- Prazo para apresentação da amostra pela licitante:        dias.
- Endereço para envio da(s) amostra(s):
- Responsável pela avaliação da amostra:
- Critérios de avaliação e aceitação técnica da amostra (elencar):

ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

*Handwritten initials/signature*



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

- - - Estado de São Paulo - - -

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

- Possibilidade de correção da amostra rejeitada – ESCOLHER UMA OPÇÃO:

SIM  NÃO

**2.4 - REGRAS DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS ITENS/SERVIÇOS**

- GARANTIA LEGAL PARA TODOS OS ITENS, CONFORME O CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

- GARANTIA CONTRATADA (SERVIÇO ACESSÓRIO) PARA TODOS OS ITENS

➤ JUSTIFICAR NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE GARANTIA:

- HÍBRIDO (PARTE DOS ITENS SOMENTE COM GARANTIA LEGAL E PARTE DOS ITENS COM GARANTIA CONTRATADA)

➤ INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS):

○ GARANTIA LEGAL:

○ GARANTIA CONTRATADA:

**2.4.1 - REGRAS DA GARANTIA CONTRATADA: \***

\* Caso haja a definição de regras distintas entre os itens, individualizar a informação.

➤ **DURAÇÃO** – – MESES

○ Justificar prazo de duração definido:

➤ **PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO**, contado a partir da abertura do chamado:  
HORAS CORRIDAS

➤ **NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA** – ESCOLHER UMA OPÇÃO:

SIM

NÃO, a garantia contratada enseja a troca imediata do bem.

➤ **FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO:

A) Assistência sediada em Espírito Santo do Pinhal – SP

B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor

C) *Onsite*, isto é assistência prestada diretamente na sede (**EXCEÇÃO**). Regras:

- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de ( ) horas, contadas da notificação.;
- O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;
- Justificativa para a garantia *onsite*:

➤ **DETALHAMENTO DAS DEMAIS REGRAS DE EXECUÇÃO DA GARANTIA** (Se houver):

**3 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3. – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA**

**HABILITAÇÃO JURÍDICA** – Apresentação do documento que comprove a situação jurídica regular: Registro Comercial, Ato Constitutivo, Inscrição do Ato Constitutivo...

**PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA NO MINISTÉRIO DA FAZENDA (CNPJ);**

**PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL; (EM CASO DE MATERIAIS)**

**PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAL;**

**PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL;**

B A



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL;
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL;
- PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA À SEGURIDADE SOCIAL E FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
- PROVA DE REGULARIDADE COM A JUSTIÇA DO TRABALHO;

**3.2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

*(Escolher quantas opções forem cabíveis, este item deve ser assinalado quando o requisitante desejar que o contratado tenha experiência no objeto do contrato e/ou registro em algum órgão e/ou)*

**A – ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** – Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

➤ **CRITÉRIOS DE PERTINÊNCIA E COMPATIBILIDADE (INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA) \*** - ESCOLHER QUANTOS FOREM CABÍVEIS (INDICAR, PELO MENOS, UM):

1) **CARACTERÍSTICAS:**

2) **QUANTIDADES** – Quantitativo mínimo aceitável:

ITEM	QUANTITATIVO MÍNIMO (limitado a 50% do licitado)

*\*Em havendo necessidade de indicação de critérios distintos entre os itens, apresentar a informação de modo discriminado.*

**B - REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE**

➤ **NOME DO DOCUMENTO\*:**

- ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- OUTRAS REGRAS (SE HOUVER):

*\* Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção B).*

**C - PROVA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL (ENGLBAR CERTIDÃO OU ALVARÁ DE ÓRGÃO ESPECÍFICO)**

➤ **NOME DO DOCUMENTO\*:**

- ÓRGÃO/ENTIDADE EMISSOR(A):
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- COMPROVAÇÃO EXIGIDA (SE FOR O CASO):
- NORMA APLICÁVEL:
- OUTRAS REGRAS (SE HOUVER):

*\* Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).*

**D - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

Deverá ser apresentada declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Ficará franqueada às licitantes a faculdade de visitar/vistoriar o local onde será entregue/executado o objeto, nos seguintes termos:

- Local da vistoria/visita:
- Unidade responsável por acompanhar:
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento:

*Handwritten initials*



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

➤ Data-limite para realização: dias úteis à data de abertura da sessão pública

➤ Justificativa da exigência:

E - OUTRO(S)<sup>8</sup>. Especificar:

**3.3 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

*Escolher quantas opções forem cabíveis*

A - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA

B - BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICES

• **ÍNDICES CONTÁBEIS APLICÁVEIS – ESCOLHER QUANTOS CABÍVEIS:**

1. **Liquidez Corrente (ILC)**, (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passível Circular + Exigível a Longo Prazo) que deverá ser igual ou maior que 01 (um).

2. **Liquidez Geral (LG)**, (Ativo Circulante dividido pelo Passivo Circulante), que deverá ser igual ou maior que 01 (um).

3. **Grau de Endividamento (GE)**, (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / Ativo Total, que ser menor ou igual a 0,55 (cinquenta e cinco décimos).

4. **Outros**. Indicar:

C - **DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU CAPITAL SOCIAL**, igual ou superior a % do valor da licitação (limite legal: 10%);

➤ Justificar opção "C" (Em caso positivo):

**4 - REQUISITOS FORMAIS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1 - INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A CONTRATAÇÃO DEVERÁ SER FORMALIZADA SOMENTE COM A EMISSÃO DE EMPENHO

DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP) E DE CONTRATO

**4.2 – REGRAS PARA ENTREGA**

*Caso haja a definição de regras distintos entre os itens, individualizar a informação.*

➤ **PRAZO:** início em 19/11/2024

➤ **ENDEREÇO:** Avenida Hélio Verqueiro Leite, s/n – Bloco G

➤ **DIAS:** terça-feira

➤ **HORÁRIOS:** das 07 as 16:30h

➤ **TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO:** 19 3651-9688 – iss@pinhal.sp.gov.br

➤ **REGRAS (SE HOVER):**

**4.3 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO (PARA FINS DE FATURAMENTO)**

4.3.1 - O recebimento dos bens ocorrerá pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e recebimento definitivo do objeto contratado, mediante conferência dos produtos, confrontando com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Autorização de Fornecimento de Materiais.

4.3.2 - O recebimento dado nas faturas (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

4.3.3 - O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados todos os procedimentos para conferência do material/serviço.

4.3.4 - O aceite ou aprovação do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de contratação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Município de Espírito Santo do Pinhal, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

<sup>8</sup> Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento.

*(Handwritten initials)*



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

**4.4 - SUBCONTRATAÇÃO**

- VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO
- ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS
- Indicar parcela(s) subcontratável(eis)<sup>9</sup>:
  - Indicar regras/condições para subcontratação:

**4.5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- As obrigações da contratada devem seguir as cláusulas uniformes constantes nas minutas padrões utilizados pela Municipalidade.
- Devem ser incluídas obrigações específicas listadas abaixo:

**4.5.1 - DEVE SER EXIGIDO PERCENTUAL MÍNIMO DE MÃO DE OBRA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, SEJA CONSTITUÍDO POR:**

- Não deve ser exigido qualquer percentual de contratação de mão de obra seja constituído por um grupo específico.
- Deve ser exigido que no mínimo % da mão de obra seja constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.
- Deve ser exigido que no mínimo % da mão de obra seja constituída por oriundos ou egressos do sistema prisional.

**4.6 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- As obrigações da contratante devem seguir as cláusulas uniformes constantes nas minutas padrões utilizados pela Municipalidade.
- Devem ser incluídas obrigações específicas listadas abaixo:

**4.7 - INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL**  
*Selecionar A, B ou C*

- A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)
- NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL
- SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL DE 5 (CINCO) %

**4.8 – FISCAL DO CONTRATO<sup>10</sup>**

Indico o sr. (a) Juliana Maria Marques Gibbini, matrícula 3756 empregado público do quadro permanente do Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Fiscal do Contrato desta solução a ser contratada.

**4.9 – GESTOR DO CONTRATO<sup>11</sup>**

Indico o sr. (a) Renato da Silva Manca, Diretor/ Secretário do Departamento Projetos e Tecnologia de I

<sup>9</sup> Engloba a execução de serviços acessórios pelo fabricante e/ou por terceiros (tais como garantia).

<sup>10</sup> Deve ser empregado público do quadro permanente.

<sup>11</sup> Obrigatoriamente, deve ser o Diretor do Departamento requisitante.

B A



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

informação  
ser contratada.

Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Gestor do Contrato desta solução a

**4.10 – ANEXOS AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

São anexos deste Estudo Técnico Preliminar:

- Pesquisa de Preços nos Termos do Decreto Municipal nº 5.698/2023.
- Memória de Cálculo da Estimativa de Quantidade e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a economia em escala.
- Termo de Referência (se necessário para complementação das informações).
- Mapa de Risco (Obrigatório para as contratações superiores a R\$ 5.000.000,00)
- Outros Documentos Complementares. Especificar.:

**5 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO<sup>12</sup>**

Em virtude das razões já referidas demonstra-se plenamente viável a contratação nos moldes pretendidos. No que diz respeito a vantajosidade do ente público está resta caracterizada na economia de processos, bem como na publicidade e igualdade no processo de contratação.


Assim em face de todo o exposto entendo por plenamente viável a contratação pretendida

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:**

**MATRÍCULA:** 3756

**SETOR:** Tributação/ISS

**DATA:** 17/10/2024

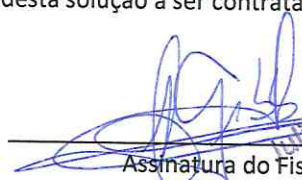
  
Assinatura do Responsável pelo Preenchimento  
Juliana M.M. Gibbini  
Diretora de Divisão

**6 – CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO**

Declaro estar ciente que desempenharei a função do fiscal de contrato desta solução a ser contratada.

Data: 17/10/2024

Nome por extenso: Juliana Maria Marques Gibbini

  
Assinatura do Fiscal do Contrato  
Juliana M.M. Gibbini  
Diretora de Divisão

**7 – CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO**

Declaro estar ciente que desempenharei a função do gestor de contrato desta solução a ser contratada.

Data: 17/10/2024

Nome por extenso: Renato da Silva Manca

  
Assinatura do Gestor do Contrato  
Renato da Silva Manca  
Diretor de Gestão de Projetos  
Relações Institucionais  
e Tecnologia da Informação

<sup>12</sup> Os únicos itens que podem ficar sem preenchimentos são 1.4, 1.5 e 1.7 desde que apresentada justificativa.