

**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

ANEXO VIII**ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**(uso obrigatório para todas as licitações de materiais e serviços)

DEPARTAMENTO/SECRETARIA DEMANDANTE:				
Nº ETP.:	Data ETP: ___/___/___		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 - DESCRIÇÃO¹ DO OBJETO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS				
ITEM	CÓDIGO CATMAT OU BEC	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1		1	1	Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso mensal, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos, conforme Termo anexo
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)²				
<p>A Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal tem a necessidade de contratar uma empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, treinamento, suporte técnico e manutenção, com implementação das exigências do Decreto nº 10.540/2020.</p> <p>A Lei de Responsabilidade Fiscal, baseada nos princípios do equilíbrio fiscal, planejamento e transparência, instituiu em seu art. 48 instrumentos de transparência da gestão fiscal, para os quais cabe ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público.</p> <p>Posteriormente, para uniformização dos procedimentos, houve a inclusão do §6º nesse art. 48, de modo instituir a utilização de solução tecnológica para processamento da execução orçamentária, financeira e contábil de cada um dos Entes Federativos,</p>				

¹ 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.

² 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.



descritos no art. 20 da LRF, incluída a administração indireta, sendo mantido e gerenciado pelo respectivo Poder Executivo.

Com o advento tecnológico houve a necessidade de definição de um padrão mínimo de qualidade mais adequado para contratação da solução tecnológica instituída pela LRF, já que o Decreto nº 7.185/2010 até então vigente encontrava-se defasado, situação que foi dirimida pelo Decreto nº 10.540/2020, de 05 de novembro de 2020, com a regulamentação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Financeira, conhecido como SIAFIC.

Importante esclarecer que o SIAFIC não corresponde a um sistema específico, mas sim a toda e qualquer solução tecnológica que visa registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública, respeitadas as especificações técnicas legalmente definidas.

O Decreto ainda enfatiza a obrigação de que o sistema seja único, vedando a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente federativo, mesmo que seja possível a comunicação entre eles por intermédio de transmissão de dados (art. 1º, §6º), além de permitir integração com outros sistemas estruturantes, e determinar que a base de dados seja centralizada, sendo que a não observância do padrão mínimo de qualidade sujeitará à aplicação de penalidades definidas na LRF.

De acordo com o artigo 1º, § 3º, I da Lei Complementar nº 101/2000, as informações da gestão dos entes públicos devem ser publicadas e demonstradas de forma consolidada, ou seja, os demonstrativos orçamentários, financeiros, patrimoniais, compras, licitações e outros que devam ser publicados, devem abranger todos os órgãos que compõem aquele Ente Público – Administração Direta e Indireta. A lei de Responsabilidade Fiscal estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e determina que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão elaborar e publicar o Anexo de Riscos Fiscais – ARF e o Anexo de Metas Fiscais – AMF, que acompanham a Lei de Diretrizes Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, com o propósito de assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a permanente observância dos limites fixados pela lei.

Sendo assim, o procedimento ficaria prejudicado se cada órgão operasse com sistemas informatizados de gestão diferentes, já que isto também prejudicaria a importação de dados e conseqüentemente a alimentação das prestações de contas, que é o meio pelo qual o Município encaminha as informações para o Tribunal de Contas do Estado. É por essa razão que se procede a contratação da mesma empresa detentora do sistema informatizado.

A contratação de software único composto por módulos integrados também é um requisito que facilita a atualização de informações e a comunicação interna dos órgãos da Administração, pois assegura maior confiabilidade, evitando a repetição de digitações e, como consequência, divergências ou erros no banco de dados, uma vez que as informações são centralizadas em uma única base, possibilitando um processo de consolidação dos dados de forma célere e eficaz.

Por fim, não resta dúvida de que a melhor alternativa de adequação para integração dos sistemas informatizados entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e a Autarquia, evitando-se a operacionalização através de sistemas de gestão diferentes, para assim, garantir as alterações legais para a prestação de serviços na área de Gestão Pública, e SIAFIC- Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração, Financeira e Controle por meio do Decreto nº 10.540/2020.

A contratação busca atender às demandas operacionais e administrativas da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal e Câmara Municipal de Espírito Santo do Pinhal, garantindo a integridade, segurança e eficácia dos processos de gestão e prestação de serviços ao município.

1.4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO³ COM A JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA

A utilização de sistemas integrados de gestão administrativa proporciona às prefeituras uma forma organizada e eficiente de lidar com tarefas complexas e volumosas, atendendo às crescentes demandas da administração pública. Entre as principais vantagens,

³ 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.



destacam-se:

1. Eficiência Administrativa:

A automação de processos reduz significativamente o retrabalho, elimina atividades manuais e minimiza erros operacionais, otimizando o tempo e os recursos disponíveis.

2. Transparência e Controle:

Ferramentas de gestão promovem maior transparência na administração pública por meio da geração de relatórios detalhados, acompanhamento de indicadores de desempenho e divulgação de informações claras para a população e órgãos fiscalizadores.

3. Tomada de Decisão Baseada em Dados:

A centralização e precisão das informações permitem que gestores tomem decisões estratégicas mais fundamentadas, alinhadas às necessidades reais do município.

4. Economia de Recursos:

A digitalização e automação dos processos resultam na redução de custos operacionais, além de otimizar a alocação de recursos públicos, garantindo maior retorno para a sociedade.

5. Melhoria no Atendimento ao Cidadão:

A oferta de serviços online proporciona comodidade aos cidadãos, reduzindo filas e burocracias, além de elevar a percepção de qualidade dos serviços públicos prestados.

6. Aderência às Necessidades Atuais:

O uso de interfaces amigáveis e a capacitação dos servidores impulsionam a produtividade, melhoram o atendimento e garantem o cumprimento das normas regulatórias, assegurando a conformidade com as exigências legais e a segurança da informação.

7. Redução de Custos e Aumento da Arrecadação:

Com a automação de processos fiscais e administrativos, há uma melhoria na gestão dos tributos e um controle mais rigoroso da inadimplência, contribuindo para o aumento da arrecadação e o equilíbrio financeiro da administração pública.

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 de ter a integração como fundamental para o funcionamento dos sistemas. Assim, fica centralizado em uma solução como mantenedora do serviço. O fracionamento pode causar prejuízos em caso de falha ou interrupção de alguma função ou recurso.

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 PÚBLICO⁴ (Item Obrigatório)

⁴Deve 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.



A contratação pretende solucionar o seguinte problema:

Os requisitos da contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão do órgão, visando fornecer aos cidadãos, contribuintes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, os seguintes requisitos:

- Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
- Disponibilização de Serviços on-line através da internet fornecedores, servidores, contribuintes, cidadãos;
- Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- Maior transparência;
- Melhoria no planejamento;
- Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- Controle efetivo de todos os processos que tramitam internamente;
- Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE);

1.8 - RESULTADOS PRETENDIDOS⁵

Colaborar na organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão do órgão, visando fornecer aos cidadãos, contribuintes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

1.9 - PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO⁶

- 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 TRATAMENTOS⁷

⁵ 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.

⁶ 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...

⁷ 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.



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

Não há impactos ambientais na presente contratação, por se tratar de software.	
2 – REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO	
2.1 - SERÃO EXIGIDAS NORMAS/CERTIFICAÇÕES DE PRODUTO? (Ex.: ISO, INMETRO, ANVISA...) <i>Selecionar uma opção</i>	
<input checked="" type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> 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...)	
<input checked="" type="radio"/> NÃO HÁ DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA	
<input type="radio"/> DOCUMENTOS TÉCNICO EMITIDO PELO(S) FABRICANTE(S)	
<input checked="" type="radio"/> Itens contratados abrangidos pela exigência de documento técnico – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico	
<input checked="" type="radio"/> TODOS OS ITENS	
<input type="radio"/> PARTE DOS ITENS. ESPECIFICAR QUAIS ITENS:	
<input checked="" type="radio"/> Comprovação a ser realizada com a documentação* – Obrigatório escolher uma opção, caso tenha assinalado o a exigência de documento técnico	
<input checked="" type="radio"/> SOMENTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS	
<input type="radio"/> ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E REGRAS DA GARANTIA CONTRATADAS	
<input type="radio"/> ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E ALGUMA(S) REGRAS DE CONTRATAÇÃO	
<input type="radio"/> OUTROS. ESPECIFICAR O DOCUMENTO, O REQUISITO TÉCNICO A SER COMPROVADO E A JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE:	
<small>* Observação: Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).</small>	
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)	
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> 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

- 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;**
- 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:** *Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, demonstrando atendimento satisfatório com relação aos serviços executados, contendo: o objeto executado e sistemas por meio dele atendidas, demonstrando no mínimo o atendimento aos seguintes sistemas: Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira, RH e Folha de Pagamento, Receitas Municipais, Compras e Licitações, Assistência Social, Saúde, Sistema de Administração Escolar, Sistema de inteligência Gerencial – B.I. e Gestão de Backup a aproximadamente 50% dos módulos buscados.*

Comprovação de que a empresa possui em seu quadro funcional (comprovação conforme Súmula nº 25 do TCE/SP), profissional(is) de nível superior da área de informática, detentor(es) de Atestado(s) / Certidão(ões) de Capacidade/Responsabilidade Técnica emitidas em seu nome, por execução de serviço(s) equivalente(s) ao objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, demonstrando no mínimo o atendimento aos sistemas descritos acima, entendidas como parcelas de maior relevância do objeto licitado, informando claramente que os serviços ficaram sob a responsabilidade técnica do profissional indicado.

- 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 HOVER):

* 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 (ENGLOBAR 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 HOVER):

* 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: *Avenida Hélio Vergueiro Leite, s/nº, Jardim Universitário*
- Unidade responsável por acompanhar: *Tecnologia da Informação*
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento: *1936519698*

➤ Data-limite para realização: *3* dias úteis à data de abertura da sessão pública

➤ Justificativa da exigência: *Necessidade de conhecer a infraestrutura e equipamentos utilizados nos departamentos*

E - OUTRO(S)⁸. Especificar: Apresentar atestado técnico emitido por outros municípios ou órgãos de porte igual ou superior confirmando a competência para atendimento do serviço.

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):

⁸ Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento.



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: Imediato
- ENDEREÇO: Avenida Hélio Vergueiro Leite, s/nº. Jardim Universitário
- DIAS: Segunda a sexta-feira
- HORÁRIOS: 07:00 as 17:00
- TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO: 19986050788
- 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(eis) 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.

4.4 - SUBCONTRATAÇÃO

- VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO
- ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS
- Indicar parcela(s) subcontratável(eis)⁹:
 - 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 se obra seja constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.

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



Deve ser exigido que no mínimo % da mão se 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)

B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL

C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL DE 5 (CINCO) %

4.8 – FISCAL DO CONTRATO¹⁰

Indico o sr. (a) Fernando Riceto Rocha Júnior, matrícula 4755 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 CONTRATO¹¹

Indico o sr. (a) Renato da Silva Manca, Diretor/ Secretário do Departamento de Gestão de Projetos, Relações Institucionais e Tecnologia da Informação do Município de Espírito Santo do Pinhal para desempenhar a função de Gestor do Contrato desta solução a ser contratada.

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 CONCLUSIVO¹²

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: Renato da Silva Manca

MATRÍCULA: 4483

SETOR: Departamento de Gestão de Projetos, Relações Institucionais e Tecnologia da Informação

DATA:28/11/2024

Assinatura do Responsável pelo Preenchimento

6 – CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO

¹⁰ Deve ser empregado público do quadro permanente.

¹¹ Obrigatoriamente, deve ser o Diretor do Departamento requisitante.

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



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

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

Data:28/11/2024

Nome por extenso:Fernando Riceto Rocha Júnior

Assinatura do Fiscal do Contrato

7 - CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO

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

Data:28/11/2024

Nome por extenso:Renato da Silva Manca

Assinatura do Gestor do Contrato