



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização de Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, e apresentar os devidos estudos para a contratação de aquisição de Licença de Software, para a continuidade nos serviços de Engenharia.

O inciso XX, do Art. 6.º da Lei Federal 14.133/2021, regulamenta a construção deste documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza pelo interesse público envolvido e sua melhor solução, embasando os projetos a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Trata-se da necessidade de contratação de um software específico, para a execução dos serviços de cadastramento de obras vinculadas e monitoradas pela Caixa Econômica Federal, pois o formato das planilhas orçamentárias e de cronograma da Caixa são padronizadas com macros e fórmulas oriundas e compatíveis única e exclusivamente com este aplicativo. Devido ao aumento na demanda de projetos e orçamentos de obras, torna-se crucial sua aquisição, o software necessário é o Excel, do Pacote Office da Microsoft. A elaboração de relatórios técnicos e memoriais de engenharia e arquitetura também requerem recursos de inserções de imagem e gráficos, os quais são mais eficientes e intuitivos nos softwares do pacote Office da Microsoft, conferindo, assim, mais agilidade, produtividade, eficiência e qualidade ao processo de criação de projetos e documentos de engenharia.

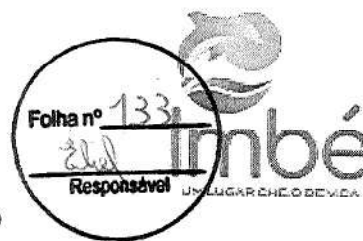
1.2. O pacote da Microsoft 365 garante a segurança, eficiência, conformidade, disponibilidade, confiabilidade e adequação à legislação vigente (a título exemplificativo, a Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) das comunicações por e-mail da Prefeitura Municipal, além de oferecer recursos avançados e suporte técnico quando necessário, conforme segue:

1.3. **Segurança:** A utilização não somente offline, mas também online dos programas tornou-se um padrão de fato entre corporações e instituições de todas as esferas. Sendo que essa comunicação se utiliza da Internet, a qual é um meio inseguro, é necessário que a própria ferramenta disponibilize recursos de segurança capazes de garantir os pilares fundamentais da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação compartilhada através dela.

1.4. **Eficiência:** Como requisitos principais que precisam ser atendidos no caso dos programas, citamos a facilidade de acesso a partir de qualquer local que se fizer preciso e sem a necessidade de instalação de softwares ou configurações adicionais; a integração completa com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



ferramentas já utilizadas, como é o caso, por exemplo, do Microsoft Office; a praticidade de os usuários utilizarem a ferramenta sem a necessidade de cursos ou treinamentos adicionais, tendo em vista que é um software amplamente utilizado no mercado e possui a performance superior à da concorrência.

1.5. **Conformidade:** É de grande importância que estes programas também estejam em conformidade com padrões e regulamentações vigentes como é o caso da Lei 13.709/18 e suas respectivas alterações e regulamentações adicionais, que trata especificamente da privacidade de dados. Sendo assim, faz-se necessário utilizar uma ferramenta tecnológica que atenda a estes requisitos, como é o caso da solução citada.

1.6. **Recursos avançados:** A Prefeitura de Imbé vem buscando a atualização constante de seus recursos tecnológicos, com o objetivo da melhor utilização destes, a fim de gerar melhores serviços aos cidadãos do município.

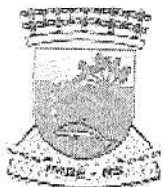
1.7. **Suporte técnico:** Optar por programas que conte com suporte técnico do fabricante significa poder contar com solução de problemas na hora em que eles ocorrem.

1.8. **NOTA.:** Importante destacar que a Microsoft oferece diversos softwares dentro de seus pacotes e possui variações do pacote 365 Business, desde o pacote apps for business, standard a premium, porém tendo em vista a necessidade descrita de programas tanto em plataforma online, quanto offline (evitando a perda de documentos em caso de falta de internet), e visando atender o princípio de economicidade ao município, ressaltamos a escolha da licença do pacote **365 Apps for Business**, fomentando maior custo benefício e também economia em escala, pois além de suprir as necessidades dos profissionais quanto a planilhas do Excel, terão maior produtividade usando os demais softwares inclusos no pacote.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A contratação de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar – ETP está prevista no Documento de Formalização de Demanda – DFD encaminhado ao Departamento de Licitações e está compatibilizada com o Plano de Contratações Anual – PCA para o ano de 2024, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2022/2025, dentro do Programa Administração Governamental – 010, que tem por objetivo um conjunto de ações desenvolvidas visando a participação/coordenação de recursos humanos, materiais, financeiros, técnicos e institucionais do setor público, assegurando a eficiência e controle da Gestão Municipal, na Ação 2151, que tem por finalidade coordenar as atividades de apoio as demais secretarias e órgãos municipais, controlar os expedientes legais, projetos de Lei,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



decretos e atos administrativos, controlar os bens patrimoniais e demais atividades inerentes a esta secretaria.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- I. Os serviços têm natureza de comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- II. A contratação visa adquirir licenças do pacote Office 365 Apps for Business, para atender às necessidades de orçamento, comunicação, colaboração e produtividade ao Departamento de Planejamento da Prefeitura, permitindo o acesso às ferramentas essenciais, como planilhas, e-mail, armazenamento em nuvem e aplicativos online.
- III. **Descrição do Produto e Serviço**
- IV. **Licença do Office:** o Office 365 Apps for Business é uma solução tanto offline quanto em nuvem que fornece um conjunto abrangente de ferramentas de produtividade e colaboração, ideal para atender às necessidades da prefeitura, oferecendo funcionalidades essenciais para o dia a dia.
- V. **Componentes do Pacote:** inclui as versões mais recentes dos aplicativos Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook e OneDrive, proporcionando uma suíte completa para criação e edição de documentos, planilhas, apresentações e comunicações.
- VI. **Armazenamento em Nuvem:** o OneDrive for Business oferece 1 TB de armazenamento por usuário, facilitando o armazenamento, compartilhamento e acesso seguro a documentos e arquivos em qualquer lugar.
- VII. **Compatibilidade e Acesso:** o pacote é compatível com dispositivos Windows, macOS, iOS e Android, oferecendo flexibilidade e acessibilidade para os usuários.
- VIII. **Benefícios do Serviço:** aumento da Produtividade, Ferramentas avançadas e sempre atualizadas que melhoram a eficiência e produtividade dos colaboradores.
- IX. **Flexibilidade e Mobilidade:** acesso aos aplicativos e arquivos de qualquer lugar e dispositivo, permitindo trabalho remoto e colaboração em movimento.
- X. **Facilidade de Colaboração:** integração de ferramentas de comunicação e colaboração que facilitam o trabalho em equipe e a gestão de projetos.
- XI. **Segurança e Proteção de Dados:** recursos avançados de segurança e conformidade que garantem a proteção das informações corporativas e pessoais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



XII. **Serviços Adicionais:** oferece suporte técnico para resolução de problemas e assistência contínua, com atendimento disponível.

3.1. **REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL:**

3.1.1. Não se aplica.

3.2. **VISITA/VISTORIA TÉCNICA**

3.2.1. Por se tratar de licença de software digital, não há necessidade de visita técnica.

3.3. **CERTIFICADOS DE QUALIDADE**

3.3.1. Não se aplica.

3.4. **REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:**

3.4.1. Não se verifica na legislação e normativas relativas ao objeto do presente Estudo Técnico Preliminar a necessidade de apresentação de registros e licenças.

3.5. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:**

3.5.1. O licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, Atestado de Capacidade Técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de material compatível com o objeto deste ETP.

3.6. **DECLARAÇÃO ESPECÍFICA:**

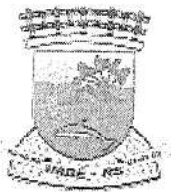
3.6.1. Não se verifica a necessidade de apresentação de declaração específica.

3.7. **SUSTENTABILIDADE:**

3.7.1. Não se aplica.

3.8. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:**

3.8.1. Especificação da necessidade de requisitos tecnológicos de TIC:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



- a) O software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- b) Com garantia a combinar e validade mínima de um ano;
- c) A empresa se responsabilizará pela quantidade e segurança do objeto ofertado, não podendo apresentar deficiências técnicas;
- d) A implantação e também a manutenção, é feita através de contato do Departamento de Planejamento, com o suporte técnico da empresa;
- e) A empresa disponibiliza acesso ilimitado ao usuário;
- f) Em relação à quantidade, serão 7 (sete) licenças de software, uma por usuário.
- g) De segurança da informação e privacidade.

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:

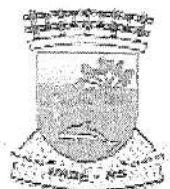
- 3.9.1. A proposta de preço deverá conter, pelo menos: descrição do item, valor unitário e total, especificações técnicas, entre outras informações que possam vir ser exigidas em Edital.
- 3.9.2. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os valores incidentes, tais como: taxas, impostos (incluindo ICMS), e qualquer ônus que recaia sobre a natureza do objeto.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

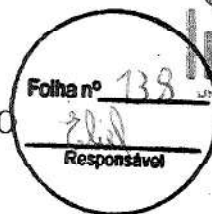
- 4.1. Aquisição da licença do Software deve ser contratada conforme descrição e quantidades dos itens abaixo relacionados.



Responsive



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



critérios de vantajosidade para a administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A aquisição, considerada a melhor opção, atenderá a necessidade demandada. Em razão da baixa complexidade do objeto demandado, não será necessária a realização de audiência e/ou consulta pública junto ao mercado para coleta de contribuições; não se aplica hipótese de locação dos bens demandados, por não ser economicamente vantajoso; verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme requisitos estabelecidos neste documento.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, que demonstra sua viabilidade econômica, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, encontra-se no Anexo Classificado.

6.2. A estimativa definitiva do valor da contratação, que servirá como base à análise da aceitabilidade das propostas na fase externa do processo do certame, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, será realizada por servidores do Setor de Compras, da Secretaria Municipal de Administração, conforme Decreto Municipal 4.158 de 2023 e deverá constar como anexo do Termo de Referência, sendo o valor de que trata o item 6.1 válido apenas para avaliação da viabilidade ou não da contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. **OBJETO:** Contratação de empresa fornecedora de assinatura de licença de software, pacote microsoft office 365 apps for business, para a PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ/RS.

7.1.1. Para atendimento das premissas, a empresa vencedora do respectivo item, além de cumprir as exigências técnicas constantes no item 3 e seus sub itens, deve atender a regras específicas de compras públicas.

7.1.2. A contratação para aquisição da Licença Digital de Software será decorrente da emissão da Nota de Empenho.

7.1.3. A empresa vencedora deverá apresentar o documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador (Município do Imbé), descrição do item entregue, quantidade, preço unitário e total e número da Nota de Empenho.

7.1.4. Para que ocorra o recebimento, a empresa vencedora deverá satisfazer as seguintes condições:

12



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



7.1.5. Correspondência dos produtos com os indicados na Nota de Empenho ou proposta da fornecedora;

7.1.6. Compatibilidade do produto entregue com as especificações exigidas no respectivo Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

7.1.7. Para atender aos requisitos da presente contratação, a empresa contratada deverá fornecer as licenças à Prefeitura Municipal de Imbé com os seguintes critérios:

7.1.8. Compatibilidade com o sistema operacional Windows.

7.1.9. A empresa vencedora se responsabilizará pela qualidade e segurança do objeto ofertado, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela sua adequação às exigências do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.2.1. A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato administrativo, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração, em conformidade ao disposto no Art. 106 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

8 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando que a aquisição da licença do software objeto deste ETP, trata de um pacote com vários programas, entende-se que a opção avaliada como mais conveniente, que não trará prejuízo técnico ou econômico, é o **não parcelamento**

9. ROTINA/ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. PRAZOS E FORMAS DE COMUNICAÇÃO

9.1.1. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a empresa contratada ocorrerá por intermédio de um dos Gestores de Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato, por meio do e-mail deplan@imbe.rs.gov.br e telefone (51) – 3627-8200.

9.1.2. **Prazos:**

9.1.3. **Entrega da Licença:** O software deve ser entregue em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



9.1.4. **Início da Implementação:** A instalação e configuração do software devem começar imediatamente após a entrega e estar concluída em até 7 (sete) dias úteis. Cabe salientar que a obrigação da instalação é da contratante, ficando a cargo da contratada prestar suporte e atendimento em caso de erros ou dificuldades na instalação.

9.2. **LOCAL/HORÁRIO:**

9.2.1. A empresa vencedora do item, deverá entregar em até 7 (sete) dias da requisição expressa via e-mail, mediante emissão da Nota de Empenho, e em conformidade com as especificações e quantidades nela informadas.

9.3. **ACONDICIONAMENTO:**

9.3.1. Não se aplica, pois se trata da aquisição de licença Digital.

9.4. **REGIME DE EXECUÇÃO:**

9.4.1. Não se aplica.

9.5. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

9.5.1. Não se aplica

9.6. **SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:**

9.6.1. Não será admitida a subcontratação e/ou terceirização do objeto.

9.7. **ACOMPANHAMENTO:**

9.7.1. Não se aplica, pois se trata da aquisição de licença Digital.

9.8. **PROVA:**

9.8.1. Não se aplica, pois se trata da aquisição de licença Digital.

9.9. **TROCA DE PEÇAS:**

9.9.1. Não se aplica, pois se trata da aquisição de licença Digital.

9.10. **SAC/SUORTE TÉCNICO:**

9.10.1. É necessário o suporte técnico, pois se trata da aquisição de licença de Software.

9.10.2. O suporte técnico será solicitado por Whatsapp, e-mail e telefone da empresa contratada, sempre que necessário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



9.11. LIMPEZA:

9.11.1. Não se aplica, pois se trata da aquisição de licença Digital.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO:

9.12.1. Os softwares do pacote devem ter um prazo mínimo de garantia contra defeitos de fabricação, contados a partir da data de ateste definitivo da instalação, e deve constar no contrato de aquisição sendo estabelecido e explícito pela empresa contratada. Durante o período de garantia, o fornecedor deve corrigir quaisquer defeitos sem custo adicional.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA:

9.13.1. Não se aplica.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL:

9.14.1. Não se aplica.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. A aquisição da licença do Office 365 Apps for Business visa atender ao aumento da demanda por obras e à necessidade de um software compatível com os padrões da Caixa Econômica Federal. Espera-se que a implementação traga os seguintes resultados:

10.2. **Compatibilidade e Precisão:** Garantia de total compatibilidade com planilhas orçamentárias e cronogramas exigidos, eliminando erros de conversão e retrabalho.

10.3. **Eficiência na Criação de Documentos:** Melhoria na elaboração de relatórios técnicos e memoriais de engenharia e arquitetura, com recursos avançados para gráficos, imagens e diagramas.

10.4. **Aumento da Produtividade:** Recursos do Office 365 facilitarão a colaboração em tempo real, agilizando a criação e revisão de projetos e documentos.

10.5. **Qualidade Aprimorada:** Produção de documentos com maior precisão e conformidade, aumentando a eficiência e a qualidade dos processos de engenharia e arquitetura.

Esses resultados contribuirão para uma gestão mais eficaz dos projetos, melhorando a precisão e a produtividade no atendimento às exigências da Caixa Econômica Federal e demais serviços em geral do Departamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



11. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO):**

11.1 Em atendimento ao *caput* e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação do (s) Gestores de Contrato e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

11.1.1. – Planilha de Responsáveis de Contrato

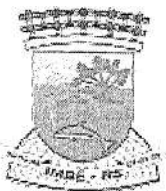
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Asafe Bonisoni Fagundes	14086	Engenheiro Civil
Gestor de Contrato Suplente	Renato Trevisan Duarte	6058	Engenheiro Civil
Fiscal de Contrato	Pedro Nunes Sant'Anna	16210	Engenheiro Civil
Fiscal de Contrato	Carlla Portal Volpatto	16151	Arquiteta
Fiscal de Contrato	Eliel Ramos Dias	17935	Auxiliar de Engenharia/Arquitetura

11.1.2. Realizada a entrega, a empresa contratada deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura para um dos Fiscais de Contrato, o qual deverá atestar o recebimento.

11.2. O produto será recebido **PROVISORIAMENTE** por um dos Fiscais de Contrato designado através de Portaria específica para fiscalização da Nota de Empenho gerada a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto, com as especificações exigidas, devendo o Fiscal de Contrato no recebimento provisório:

11.2.1. **CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir e somente autorizar a descarga dos produtos se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura, e se o (s) produto (s) for (em) da marca estabelecida na Nota de Empenho, sendo proibida a descarga de produtos sem a apresentação/entrega da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

11.2.1.1. Caso a marca seja diferente da estabelecida na Nota de Empenho, verificar junto ao Gestor do Contrato se foi feito apostilamento para a troca de marca.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE: No caso de produtos, conferir se a descrição e a quantidade de volumes entregues estão de acordo com a Nota Fiscal/Fatura, se as embalagens estão em bom estado (sem sinais de quebra, umidade, amassado, entre outros danos) e devidamente acondicionadas.

No caso de carga por m³ fazer a cubagem do caminhão, conferindo se o volume do baú/caçamba corresponde ao especificado na Nota Fiscal/Fatura.

11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA: Constada alguma avaria ou problema o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar no canhoto da Nota Fiscal/Fatura e no recibo do frete, por exemplo "Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização". Caso o dano seja no produto, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deverá recusar o recebimento.

11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO: No caso de serviço, anexar à Nota Fiscal/Fatura os relatórios emitidos durante o período de prestação do serviço e outros documentos, entre outros e conforme o caso:

1. Se os prazos definidos no presente ETP foram atendidos/cumpridos (relacionar no relatório os prazos, como, por exemplo, retirada e entrega do (s) equipamento (s)/produto (s), apresentação de prova, de orçamento, de início e término do serviço);
2. Se os serviços foram realizados por funcionário pertencente ao quadro ou formalmente vinculado a empresa contratada, com habilidade, bem como com comportamento/conduita adequada à execução do serviço;
3. No caso de necessidade de o serviço ser executado fora das dependências da Prefeitura Municipal de Imbé, se foi emitido o Termo de Responsabilidade e devidamente assinado pela empresa;
4. Se está funcionando devidamente;
5. Há ocorrência de alguma falha durante a execução do serviço.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



c) Os procedimentos a serem adotados no recebimento definitivo, prevendo entre outros e se for o caso:

11.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

11.3.1. CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

1. A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação, proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;
2. Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
3. A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;
4. A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA: Conferir se o bem/produto/serviço entregue está de acordo com o pactuado:

1. Se a composição está de acordo com o pactuado;
2. O modelo, ano, etc;
3. A qualidade do acabamento do bem/produto/serviço/impressão;
4. A metragem, peso do bem;
5. Se o bem/produto/serviço entregue está de acordo com o modelo disponibilizado ou prova aprovada;
6. Se o bem/produto está dentro do prazo de validade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



7. Se o bem/produto está funcionando;
8. Se bem/produto tem o registro em órgão de controle (Anvisa, Inmetro, etc), quando for o caso;
9. Se houve falhas ou problemas na execução do serviço, quais, se foram devidamente sanadas;

11.3.3. **ANALISAR OS RELATÓRIOS:** Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato do recebimento provisório e eventuais documentos, emitindo relatório com as recomendações ao Gestor de Contrato.

11.4. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

11.5. Na hipótese prevista no item 11.4. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:

Providências a serem adotadas pelo Município de Imbé previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. A princípio providências que podem ser executadas pelos próprios servidores municipais, sem a necessidade de demandar a realização de nova (s) licitação (ões).

13. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:** contratações correlatas e/ou interdependentes;

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

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. Não há previsão de quaisquer impactos ambientais decorrentes desta contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



15. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:

15.1. O critério de julgamento das propostas de acordo com o Art. 33, da Lei Federal nº 14.133 de 2021, será o de:

15.2. I - menor preço;

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: contendo a dotação e rubrica;

16.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto correrão pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s) da Secretaria de Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico – SEFIPE.

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico

05.02.04.123.0012.2201 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS DA SECRETARIA – SEFIPE

Cód. Red: 93

3.3.90.40.00.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

RUBRICA DO PEDIDO – 3.3.90.40.06.00.00.00 – Locação de Software

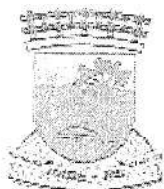
17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. A contratação da licença do Office 365 Apps for Business para a Prefeitura é essencial e urgente pelas seguintes razões:

17.2. Necessidade Imediata: A licença é crucial para atender às demandas do Departamento de Planejamento do município, e também para cumprir às necessidades de compatibilidade dos arquivos da Caixa Econômica Federal. Sem a licença, a elaboração e o monitoramento de documentos e planilhas específicas podem ser comprometidos, atrasando significativamente o progresso das obras.

17.3. Relevância Pública: Garantir a continuidade das obras públicas é fundamental para a eficácia dos projetos e para o cumprimento dos prazos estabelecidos. A solução proposta assegura conformidade técnica e operativa, essencial para evitar interrupções e garantir a transparência na gestão pública.

17.4. Conclusão: A contratação da licença é urgente e relevante para evitar atrasos nas obras e garantir o cumprimento das exigências legais e técnicas. A escolha do menor preço e a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA DE FINANÇAS E
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO



conformidade com a Lei nº 14.133/2021, asseguram que a decisão é sólida e benéfica para a administração pública.

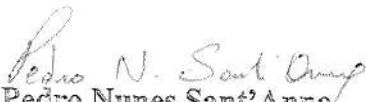
17.5. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação; o pacote de softwares oferece uma solução eficaz e especializada para a elaboração de planilhas, relatórios técnicos e memoriais de engenharia e arquitetura, e demais documentos que também requerem recursos de inserções de imagem e gráficos, garantindo precisão, eficiência, conformidade técnica e custo benefício.

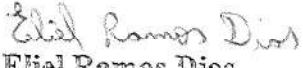
17.6. Portanto, recomenda-se a prosseguimento do processo de licitação para a aquisição do software, visando atender de maneira eficaz às demandas dos serviços em andamento.

Imbé, 15 de Outubro de 2024.

Elaborado por:


Asafé Bonisoni Fagundes
Engenheiro Civil


Pedro Nunes Sant'Anna
Engenheiro Civil


Eliel Ramos Dias
Auxiliar de Engenharia