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

Folha nº 150
Responsável

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.° 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 abertura de Registro de Preços visando a eventual e futura aquisição do serviço de assinatura do software AutoCAD LT da Autodesk, versão mais recente disponível à época da contratação, com licença de uso por 3 (três) anos., para a utilização dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Imbé, sendo estimadas 14 licenças para a utilização conforme demanda entre Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico e Secretaria Municipal de Obras, 4 licenças para a Secretaria Municipal de Educação e 2 licenças para a Secretaria Municipal da Saúde.

1.2. Considerando que o vencimento de todas as atuais assinaturas do software AutoCAD LT da Autodesk ocorrerão neste ano de 2025, e com objetivo de suprir as necessidades

Folha nº 151
Responsável

dos servidores Engenheiros, Arquitetos, Auxiliares e Estagiários que utilizam este software diariamente e estão plenamente familiarizados com o uso do AutoCAD, (o que garante maior produtividade e qualidade técnica nos serviços prestados), a substituição por outro software exigiria período de transição, capacitação e possível retrabalho, o que acarretaria riscos de atrasos nos cronogramas e impacto negativo na rotina operacional nos serviços de projetos.

1.3 O Programa AutoCAD LT versão mais recente disponível à época da contratação, é uma ferramenta essencial para a execução de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, proporcionando aos usuários uma plataforma robusta e eficiente para criação e edição de desenhos técnicos em 2D. Sua utilização pelas diversas Secretarias Municipais é fundamental para manter a realização de projetos, planejamentos, análises de espaços e execução de obras públicas, garantindo a qualidade e a precisão dos trabalhos desenvolvidos. A contratação das assinaturas visa manter a continuidade e a eficiência dos serviços prestados, além de atender às necessidades de atualização e suporte contínuo para o bom desempenho das atividades técnicas realizadas.

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 2025, 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, decretos e atos administrativos, controlar os bens patrimoniais e demais atividades inerentes a esta secretaria.

Folha nº 152
Responsável

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL: Não se aplica.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA: Não se aplica.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE: Não Se aplica.

3.4. REGISTROS, LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES:

3.4.1. O licitante vencedor deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração de distribuidor, autorizado no Brasil do Software Licitado, comprovando que é uma revenda autorizada.

3.4.2. Na ocasião da assinatura do Contrato Administrativo ou da Ata de Registro de Preços, deverá apresentar também a documentação fiscal e tributária regular, incluindo a certidão de regularidade junto à Receita Federal e à Prefeitura Municipal, conforme a legislação vigente, para garantir a conformidade fiscal na aquisição de licenças de software.

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 (Software Autocad LT).

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA: Não se aplica.

3.7. SUSTENTABILIDADE: Não se aplica.

Folha nº 153
Responsável

3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:

a) **de arquitetura tecnológica**, o software AutoCAD LT deverá ser compatível com os equipamentos da prefeitura, considerando a especificação mínima exigida para execução do software; e deve ser compatível com sistemas operacionais **Windows** (preferencialmente versões mais recentes, como Windows 10 ou 11) e deverá ser fornecido na versão mais recente.

b) **de projeto e de implementação**, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) **de implantação**, a implantação deve ocorrer com instalação e validação do AutoCAD LT, incluindo testes de integração, através da equipe de Técnicos em Informática da Prefeitura.

d) **de garantia e manutenção**, o fornecedor deverá fornecer suporte contínuo e manutenção (atualizações e correções de bugs), e deverá ter um processo claro para acionamento da garantia, com comunicação eficaz entre as partes.

e) **de capacitação**, os profissionais já trabalham e utilizam o programa, mas caso houver a existência de cursos de capacitação poderão ser encaminhados ao e-mail: deplan@imbe.rs.gov.br

f) **de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC**, atualmente os profissionais possuem experiência necessária para utilizar o programa.

g) **de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC**, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) **de metodologia de trabalho**;

i) **de segurança da informação e privacidade**; devem ser observadas as normas referentes Lei Geral de Proteção de Dados.

Folha nº 154
Responsável

j) **de propriedade**, prevendo, quando for o caso, que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam ao Município de Imbé, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO: Não se aplica.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1. Visto a possibilidade introduzida pela Lei nº 14.133 de 2021, de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços por 1 (um) ano, os quantitativos dos itens foram estimados levando-se em consideração o consumo observado anteriormente, devendo o quantitativo ser duplicado; nesse sentido os quantitativos foram estimados para um consumo de 2 (dois) anos, conforme **Anexo I.**

Lote	Item	Código do produto	Descrição	Unidade	Quant.
01	01	38848	Assinatura do Software Autocad versão LT da Autodesk. Assinatura para 3 anos	Un.	20

É vedado especificar marca, no entanto é admitida a indicação de marca, em caráter excepcional, como parâmetro de qualidade e para tornar menos árdua a tarefa de descrever o objeto que se escolheu, cabendo a justificativa de ordem técnica.

Folha nº 155
Responsável

4.1.2. **Justificativa Técnica para a Indicação do AutoCAD LT**

4.1.3. A escolha do **AutoCAD LT** para a contratação de assinaturas se justifica pela sua ampla aceitação no mercado e pelas características técnicas que atendem plenamente às necessidades das diversas secretarias municipais; também é uma solução consolidada e amplamente utilizada em projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, sendo considerado um dos melhores softwares disponíveis para a criação e edição de desenhos técnicos em 2D.
A indicação do AutoCAD LT se deve aos seguintes fatores técnicos:

1. **Compatibilidade e Padrão de Mercado**: O AutoCAD LT é compatível com os padrões internacionais de desenho técnico, o que facilita a troca de informações com outras entidades públicas e privadas, além de garantir a interoperabilidade com outros sistemas utilizados pelo município.
2. **Facilidade de Uso e Capacitação**: O software possui uma interface intuitiva e é amplamente conhecido entre os profissionais da área. Isso facilita a capacitação e o treinamento dos servidores municipais, otimizando os processos e reduzindo o tempo de adaptação.
3. **Segurança e Suporte**: A Autodesk, desenvolvedora do AutoCAD LT, oferece suporte técnico especializado, atualizações contínuas e garantia de segurança do software. Além disso, o AutoCAD LT possui mecanismos de proteção contra cópias não autorizadas, garantindo conformidade com as exigências legais de licenciamento.
4. **Custo-benefício**: Comparado a outras ferramentas de desenho técnico, o AutoCAD LT oferece um bom equilíbrio entre custo e funcionalidades, atendendo de maneira eficiente às necessidades dos projetos municipais sem a necessidade de recursos avançados, como modelagem 3D, que não são exigidos no contexto das atividades da Prefeitura.
5. **Confiabilidade e Histórico**: O AutoCAD é uma marca consolidada no mercado, com anos de experiência e uma base sólida de usuários, o que assegura a continuidade do suporte e a constante evolução do produto. A escolha por essa plataforma minimiza riscos associados à adoção de softwares menos testados e reconhecidos.

Folha nº 156
Responsável

4.1.4. Portanto, a escolha visa atender às necessidades técnicas específicas da Prefeitura Municipal de Imbé, garantindo que os serviços prestados pelas Secretarias sejam realizados de maneira eficiente, segura e dentro dos padrões exigidos para a execução de projetos de arquitetura e engenharia.

4.2. **AMOSTRA**: Não se aplica.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1.1. Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a presente aquisição, que atendam os 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 das licenças a serem adquiridas, conforme requisitos estabelecidos neste documento.

5.1.2. O presente levantamento de mercado tem por objetivo analisar as opções disponíveis no mercado de softwares voltados ao desenho assistido por computador (CAD), considerando as características técnicas, a compatibilidade com o acervo já existente, a experiência dos profissionais da Prefeitura e a continuidade dos trabalhos desenvolvidos pelo setor técnico.

5.1.3. Diversos programas oferecem funcionalidades semelhantes às do AutoCAD LT, sendo possível citar como principais alternativas o DraftSight, o BricsCAD e o ZWCAD. Esses softwares possuem interfaces similares e são compatíveis com o formato .DWG, utilizado amplamente no ambiente técnico e institucional. No entanto, embora ofereçam um conjunto razoável de ferramentas, apresentam limitações no que diz respeito à estabilidade, integração com outras plataformas e, principalmente, ao suporte técnico e adoção no setor público brasileiro. A curva de aprendizado para migrar de um software amplamente consolidado para essas alternativas é outro ponto sensível, visto que exigiria tempo, investimento em capacitação e adaptações nos fluxos de trabalho, o que comprometeria a produtividade da equipe técnica.

Folha nº 157
Responsável

5.1.4. O AutoCAD LT, por sua vez, é o software atualmente utilizado pelos engenheiros e arquitetos da Prefeitura, com uso consolidado ao longo dos anos e domínio completo por parte dos servidores que o utilizam em suas rotinas. Seu formato nativo (.DWG) é o padrão de mercado, amplamente aceito por concessionárias de serviços, órgãos de controle, escritórios de projeto e demais entes com os quais a Prefeitura se relaciona tecnicamente. O AutoCAD LT oferece atualização constante, suporte técnico oficial no Brasil e integração com outras soluções da própria Autodesk, o que garante maior estabilidade e previsibilidade no uso a longo prazo.

5.1.5. Considerando que as licenças atualmente em uso estão próximas do vencimento, e que o AutoCAD LT já está integrado ao fluxo de trabalho dos profissionais da Prefeitura, optou-se por sua manutenção como solução a ser contratada. A substituição por outros softwares poderia representar economia inicial, porém com impacto direto na eficiência do trabalho, necessidade de reestruturação de processos internos e risco de incompatibilidade com projetos em andamento ou legados.

5.1.6. Dessa forma, conclui-se que, embora existam alternativas no mercado, o AutoCAD LT apresenta o melhor equilíbrio entre confiabilidade, compatibilidade técnica, suporte, continuidade operacional e domínio por parte dos usuários da administração pública municipal, justificando sua escolha como solução a ser registrada em ata de preços para contratação.

5.2. Visando as soluções disponíveis para a aquisição de assinaturas do Software AutoCAD LT, foi encontrada a seguinte:

5.2.1. **Aquisição por meio de Registro de Preços:**

5.2.1.1. A opção por Registro de Preços visa atender as demandas eventuais e futuras, com a utilização de dotações e de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda, tendo a Administração Municipal nesse caso a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

Folha nº 158
Responsável

5.2.2. **Adesão à Ata de Registro de Preços:**

5.3. A legislação vigente estabelece a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades, por meio de adesão a Ata de Registro de Preços, no entanto, no caso da adesão ser por órgão não participante da licitação, a adesão depende de:

5.3.1. Prévia consulta e anuência do órgão gerenciador da Ata e aceitação pelo fornecedor, da contratação pretendida, condicionada esta a não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços.

5.3.2. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão e demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

5.3.3. Outro ponto a ser considerado é que cada aderente pode contratar somente 50% do registrado na Ata e a soma de todas as adesões não pode ultrapassar o dobro do registrado na Ata.

5.4. **Contratação de empresa para fornecimento do software:**

5.4.1. A opção de contratação de empresa atende as necessidades da Administração Municipal da mesma forma que o Registro de Preços, no entanto essa opção demanda à utilização/reserva de dotação para o montante do valor do contrato, independente se todo o quantitativo de licenças do software for utilizado ou não.

5.4.2. Considerando a dinâmica do serviço público e a possibilidade de surgimento de necessidade eventual de novas aquisições do software não prevista no planejamento, é difícil dimensionar com exatidão o quantitativo de licenças que serão utilizadas.

Folha nº 159
Responsável

5.5. **Análise e escolha entre as alternativas de aquisição:**

5.5.1. Entre as alternativas levantadas entende-se como formato mais adequado, a aquisição por meio de Registro de Preços, tendo em vista atender durante o prazo de vigência da Ata as necessidades identificadas e planejadas bem como as demandas novas não previstas, sem implicar obrigatoriedade à formalização de contrato e sem necessidade de reserva de dotação, considerando ainda que:

5.5.2. O objeto demandado possui contratações similares e frequentes feitas por outros órgãos e entidades públicas de todas as esferas e pela própria Prefeitura Municipal de Imbé, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.

5.5.3. Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e /ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições.

5.5.4. Existe ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos bens a serem adquiridos, conforme os 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 I.**

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

Folha nº 16
Responsável

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:

7.1.1. Abertura de Registro de Preços visando a eventual e futura aquisição do serviço de assinatura do software AutoCAD LT da Autodesk, versão mais recente disponível à época da contratação da Autodesk por 3 anos, para a utilização dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Imbé, sendo 14 licenças para a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico, 4 licenças para a Secretaria Municipal de Educação e 2 licenças para a Secretaria Municipal da Saúde.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.2.1. O Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Por se tratar de abertura de Ata de Registro de Preços, as contratações serão sob demanda, durante o período de vigência da respectiva Ata, respeitando os quantitativos de itens registrados e a necessidade momentânea de aquisição, podendo os mesmos serem parcelados por item.

Folha nº 161
Responsável

9. ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:

9.1.1. A autorização da execução dos serviços se dará por meio de Ordem de Serviço, emitida e assinada pela Secretária Municipal de Administração, após a emissão da devida Nota de Empenho.

9.1.1.1. A Ordem de Serviço será encaminhada para o e-mail da licitante vencedora, informado por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preço.

9.1.2. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a licitante vencedora ocorrerá por meio do e-mail institucional informatica@imbe.gov.br e/ou de contato telefônico, por intermédio de um dos Gestores de Contrato ou por um dos Fiscais de Contrato.

9.1.3. A empresa vencedora, deverá entregar em até 15 (quinze) dias da requisição expressa via e-mail, mediante emissão da Nota de Empenho, o item solicitado.

9.1.4. A empresa vencedora deverá enviar as informações de assinatura para o e-mail: informatica@imbe.rs.gov.br. Essas informações devem incluir:

I- Código de ativação ou chave de licença do software contratado.
II – Instruções detalhadas para a ativação das licenças
III – Informações de login e senha, caso aplicável, para acessar a conta de assinatura;
IV- Links para download dos softwares, se necessário;
V- Termos e condições de uso das assinaturas.

Folha nº 162
Responsável

9.1.4. Logística/Frete: Todas as despesas referentes à logística /entrega serão de responsabilidade da empresa vencedora do respectivo item, sendo vedada a vinculação de qualquer regra como quantidades ou valores mínimos para a aquisição e entrega.

9.1.5. A empresa vencedora será responsável por garantir a entrega eficiente e a ativação bem-sucedida das assinaturas dos softwares contratados, conforme descrito acima. A comunicação e a entrega serão centralizadas através do e-mail: informatica@imbe.rs.gov.br, garantindo um processo organizado e transparente.

9.1.6. **Instalação,** a equipe de TI da Prefeitura Municipal de Imbé seguirá as instruções fornecidas pela empresa vencedora para ativar as licenças.

9.1.7. A equipe de TI verificará a autenticidade das licenças junto à fabricante do software, utilizando os códigos de ativação e os comprovantes fornecidos.

9.1.8. Após a ativação, bem-sucedida dos softwares, a equipe de TI enviará uma confirmação para a empresa vencedora, indicando que todas as assinaturas foram validadas e ativadas com sucesso.

9.1.9. Quaisquer problemas ou inconsistências identificadas durante o processo de ativação serão comunicados imediatamente à empresa vencedora para resolução.

9.2. LOCAL/HORÁRIO:

9.2.1. Os serviços deverão ser prestados em horário comercial (das 8 h às 12 h e das 13h30 às 17h30), em conformidade com as especificações e quantidades informadas na Nota de Empenho e no local informado na Ordem de Serviço.

Folha nº 163
Responsável

9.3. **ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO**: Não se aplica

9.4. **REGIME DE EXECUÇÃO**: Não se aplica.

9.5. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**: A empresa vencedora deverá apresentar o documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador (Prefeitura Municipal de Imbé), descrição do item entregue, quantidade, preços unitários e totais, número da Nota de Empenho, conforme descrito na respectiva NE.

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

9.5.2. O atestado de recebimento registrado em canhoto de Nota Fiscal/Fatura, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos bens.

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

I- Conferência da Nota de Empenho e da documentação enviada pela empresa vencedora, incluindo certificados de licença, termos de uso, comprovantes de aquisição, e instruções de ativação.

II- Verificação dos códigos de ativação ou chaves de licença fornecidos, garantindo que estejam corretos e completos;

III- Conferência dos dados de login e senha, se aplicável, para acessar as contas de assinatura;

IV- Verificação dos links para download dos softwares, assegurando que estejam funcionais e direcionem para as fontes corretas;

Folha nº 164
Responsável

V- Conferência dos arquivos recebidos para garantir que são os softwares corretos e em suas versões mais recentes;

VI- Tentativa inicial de ativação das licenças conforme as instruções fornecidas;

VII- Se as licenças têm os prazos de validade de assinatura dentro do previsto para o item.

9.5.4. Verificada a entrega correta das assinaturas, um segundo Fiscal de Contrato deverá atestar o recebimento definitivo do serviço em até 3 dias úteis a contar do ateste provisório, o qual deve validar:

I - Verificação final da conformidade das assinaturas e da documentação fornecida com os termos da Nota de Empenho;

II - Confirmação de que todas as licenças foram ativadas com sucesso e estão operacionais;

III- Verificação do acesso a todas as funcionalidades e recursos do software.

IV- Testes de funcionalidades para assegurar que os softwares estão funcionando corretamente e conforme o esperado;

V- Avaliação do desempenho dos softwares, incluindo a verificação de atualizações automáticas e acesso aos recursos na nuvem (se aplicável).

VI- Verificação da compatibilidade dos softwares com os formatos de arquivos utilizados pelas secretarias.

9.6. SUBCONTRATAÇÃO E/OU TERCEIRIZAÇÃO:

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

Folha nº 165
Responsável

9.7. **ACOMPANHAMENTO**: Não se aplica.

9.8. **PROVA**: Não se aplica.

9.9. **TROCA DE PEÇAS**: Não se aplica.

9.10. **SAC/SUPORTE TÉCNICO**: A empresa vencedora deverá garantir suporte técnico continuo para resolver quaisquer problemas relacionados à ativação e ao uso das licenças durante o período de vigência das assinaturas. Informações de contato para suporte técnico devem ser claramente fornecidas e acessíveis.

9.11. **LIMPEZA**: Não se aplica

9.12. **GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO**:

9.12.1. Para os serviços, o prazo de garantia será válido durante todo prazo de utilização do software a contar do recebimento definitivo da licença.

9.13. **GARANTIA DE PROPOSTA**: Não se aplica.

9.14. **GARANTIA CONTRATUAL**:

9.14.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

10.1. Espera-se, com a aquisição das licenças do AutoCAD LT, garantir aos profissionais da Prefeitura Municipal de Imbé as ferramentas necessárias para a criação, edição e visualização de projetos técnicos com maior agilidade, precisão e eficiência.

Folha nº 166
Responsável

10.2. A continuidade do uso do AutoCAD LT permitirá **agilizar** os processos de elaboração de projetos e a **padronização** dos mesmos, melhorando a qualidade das obras e facilitando a comunicação entre as áreas da Prefeitura.

10.3. A aquisição das novas licenças, com validade de 3 anos, assegurará **atualizações constantes** do software, mantendo a equipe alinhada com as últimas versões e ferramentas para um desempenho otimizado.

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

Deverá ser informado na gestão e fiscalização:

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 Gestor de Contrato (Titular e Suplente) e dos Fiscais de Contrato, para providências de emissão de Portaria de designação, para atuação junto a contratação.

Prefeitura Municipal de Imbé RS			
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	Eliel Ramos Dias	17935	Auxiliar de Engenharia
Fiscal de Contrato	Bruno Rebechi Dalle Mulle	15645	Engenheiro Civil
Fiscal de Contrato	Fabiana Kenia de Avila	10729	Acessor de Engenharia de planejamento urbano
Fiscal de Contrato	Guilherme Gomes Teixeira	16203	Técnico em Informática

Folha nº 167
Responsável

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. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** 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.

11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:

No caso de fornecimento de serviços de licenciamento de software, conferir se a quantidade de licenças fornecidas está de acordo com a Nota Fiscal e o que foi contratado, verificando:

- A validade das assinaturas (prazo de 3 anos);
- A ativação correta das licenças fornecidas;
- O recebimento dos códigos de ativação, instruções de ativação, informações de login (se aplicáveis) e links para download;
- O correto funcionamento das licenças após a ativação.

11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA: Constada alguma avaria ou problema, o Fiscal de Contrato responsável pelo recebimento provisório deve escrever ou carimbar

Folha nº 168
Responsável

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/conduta 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.

11.3. **RECEBIMENTO DEFINITIVO**, em até 3 (três) dias uteis 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:

Folha nº 169
Responsável

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, em caso positivo solicitar sua substituição.

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 serviço entregue está de acordo com o pactuado:

1. Se as licenças fornecidas correspondem à versão e edição contratadas (AutoCAD versão LT)

2. Se o prazo de validade das licenças é de 3 (três) anos;

3. Se o acesso à plataforma ou sistema ocorre sem erros ou falhas técnicas;

4. Se as instruções para ativação e uso foram entregues corretamente (códigos, links, logins, senhas, termos de uso);

5. Se as licenças estão plenamente funcionais após ativação;

6. Se a licença está dentro do prazo de validade;

7. Se a licença está funcionando;

Folha nº 170
Responsável

8. Se eventuais problemas identificados foram corrigidos pela contratada dentro dos prazos estipulados;

9. Se houve falhas ou problemas na execução do serviço, quais, se foram devidamente sanadas;

10. Se os serviços relacionados ao fornecimento respeitam as condições e prazos estipulados no contrato.

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:

12.1. 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).

Folha nº 171
Responsável

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/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.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

15.1. O critério de julgamento das propostas de acordo com o Art. 33, da Lei Federal n° 14.133 de 2021, será o de:

I - menor preço;

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Estratégico - SEFIPE

05.02.04.123.0012.2201 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - SEFIPE

Cód. Red: 94

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

Folha nº 172
Responsável

Secretaria Municipal de Educação - SMED

06.02.12.122.0046.2251 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cód. Red: 172

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

Secretaria Municipal De Saúde - SMS

11.05.10.122.0120.2501 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS À GESTÃO EM SAÚDE

Cód. Red: 493

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

Folha nº 173
Responsável

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

17.1. Conforme abordado no presente Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Imbé, 04 de Agosto de 2025.

Elaborado por:

Asafe Bonisoni Fagundes
Engenheiro Civil
Asafe Bonisoni Fagundes
Engenheiro Civil
Matr. 14086

Pedro Nunes Sant'Anna
Engenheiro Civil
Pedro Nunes Sant'Anna
Engenheiro Civil
CREA/RS SC 119976-1
Portaria 1.491/2022

Eliel Ramos Dias
Auxiliar de Engenharia
Eliel Ramos Dias
Auxiliar de Engenharia / Arquitetura
Matrícula 17 935