ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. JUSTIFICATIVA

1.1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, para licença de uso de software para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), bem como serviços de migração, conversão e integração de base de dados do sistema utilizado anteriormente. Implantação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção em atendimento as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social.

1.1.2. A implantação do sistema proposto proporcionará uma gestão mais eficiente na Secretaria de Desenvolvimento Social, por meio de plataforma tecnológica adequada às demandas da administração pública. A solução atenderá às unidades da Assistência Social, permitindo maior agilidade, organização e precisão nos atendimentos, especialmente no uso de dados e registros para encaminhamentos.

1.1.3. A Secretaria busca aprimorar o gerenciamento das informações do SUAS por meio de uma ferramenta integrada, capaz de reunir dados da secretaria e dos equipamentos vinculados, apoiar a identificação das necessidades sociais e fortalecer a gestão das políticas públicas. A solução contemplará recursos como prontuário eletrônico da família e funcionalidades de apoio à gestão estratégica.

1.1.4. A contratação permitirá aos gestores monitorar e avaliar programas sociais e serviços ofertados, promovendo a interligação entre os atendimentos realizados nas unidades. Ao acessar o sistema, o técnico poderá consultar o histórico do usuário, garantindo continuidade no acompanhamento e melhor qualidade no atendimento.

1.1.5. Diante disso, justifica-se a necessidade da contratação da solução tecnológica para fortalecer a gestão da Assistência Social, ampliar a eficiência no uso dos recursos públicos e aprimorar os serviços prestados à população do Município de Imbé/RS.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. No entanto, a contratação de que trata o presente Estudo Técnico Preliminar será alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA, conforme Documento de Formalização de Demanda – DFD para o ano de 2026, elaborado pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

2.2. Cabe salientar que a referida contratação está alinhada ao Plano Plurianual – PPA 2026/2029, dentro do Programa 0029 e ação 2554.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REGISTRO ENTIDADE PROFISSIONAL:

3.1.1. Não se aplica.

3.2. VISITA/VISTORIA TÉCNICA:

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

3.2.1. Não se aplica.

3.3. CERTIFICADOS DE QUALIDADE:

3.3.1. Não se aplica.

3.4. REGISTROS E LICENÇAS

3.4.1. A empresa vencedora será responsável por apresentar todas as documentações exigidas para o pleno exercício de suas atividades comerciais, conforme a legislação vigente e em conformidade com as exigências do objeto contratual. Tais documentações deverão ser apresentadas na fase de habilitação do processo licitatório, tais como comprovação do ramo de atividade na área de Tecnologia da Informação.

3.5. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

3.5.1. A contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis e pertinentes com objeto desse estudo técnico, devidamente assinado por representante legal da entidade emitente.

3.6. DECLARAÇÃO ESPECÍFICA:

3.6.1. Não se aplica.

3.7. SUSTENTABILIDADE:

3.7.1. Não se aplica.

3.8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE TIC:

3.8.1. O software deverá ser compatível com os sistemas operacionais e a infraestrutura tecnológica utilizada pelo Município de Imbé;

3.8.2. Deverão permitir acesso integral às funcionalidades contratadas, conforme especificações do item;

3.8.3. A contratada deverá assegurar que as licenças fornecidas são válidas para o território nacional e não possuam nenhuma limitação geográfica que impeça seu uso pelo Município.

3.8.4. A manutenção ocorrerá por conta da contratada, tendo o acionamento da garantia garantido pela mesma em tempo integral, ocorrendo por meio de ligação telefônica, e-mail e por mensagem através de aplicativos de comunicação.

3.8.5. O ambiente tecnológico para capacitação deverá ser online, como por exemplo, através do Google Meet, para aproximadamente 45 (quarenta e cinco) pessoas, com duração de aproximadamente 2 (duas) horas e deverá ser disponibilizado material de apoio.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

3.8.6. A contratada deverá garantir que os profissionais designados a fornecerem capacitação estejam aptos para o exercício da função.

3.8.7. Os profissionais que farão parte da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC deverão estar aptos para o exercício da referida função.

3.8.8. A metodologia de trabalho deverá estar alinhada a estrutura da Prefeitura Municipal de Imbé no momento de implantação.

3.8.9. O software deverá estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção de dados e segurança da informação.

3.8.10. Os direitos de propriedade da solução serão da contratada, uma vez que o Município contratará o direito de uso e não o de propriedade.

3.9. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA DE PREÇO:

3.9.1. Não se aplica.

4. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

4.1. A quantidade da Tabela do item 4.1.são suficientes para atender as demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social pelo período de 12 (doze) meses.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	Locação de Licenciamento de Solução de Software de Gestão das Capacitações dos trabalhadores Assistência Social. Descrição complementar: Migração e conversão de dados, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção.	12	Mês

4.2. AMOSTRA

4.2.1. Não se aplica.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O cenário de aquisições referente a contratação nos remete a 02 (duas) opções de mercado:

5.1.1. Contratação direta de prestação de serviços especializados com desenvolvimento próprio de sistema. Essa alternativa consiste na contratação de empresa especializada para desenvolver um software exclusivo para o Município, contemplando funcionalidades específicas para a gestão do SUAS, migração e integração de dados, além de suporte, treinamento e manutenção contínua.

Embora tecnicamente viável, esta solução apresenta desvantagens relevantes, como

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

alto custo inicial de desenvolvimento, maior tempo de implantação, riscos elevados relacionados à dependência tecnológica do fornecedor ("lock-in"), além da necessidade de constante atualização e manutenção evolutiva, o que pode gerar encargos adicionais ao longo do tempo.

5.1.2. Contratação por procedimento licitatório para licença de uso de software especializado na gestão e controle do SUAS, que inclua serviços de migração de dados, implantação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção.

Essa solução apresenta vantagens significativas, trazendo maior rapidez na implantação, atualizações contínuas, além de maior aderência às boas práticas de gestão pública.

5.2. Análise e escolha entre as alternativas de aquisição:

5.2.1. Após análise das alternativas, conclui-se que a opção do item 5.1.2 é a mais adequada, por se mostrar mais econômica, eficiente e segura do ponto de vista técnico e administrativo. Visto que permite maior competitividade entre fornecedores especializados na área de tecnologia da informação; assegura economicidade e proporciona maior transparência.

5.2.2. O serviço 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.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, que demostra sua viabilidade econômica, acompanhada dos preços unitários referenciais, encontra-se em anexo. Esse levantamento visa avaliar a viabilidade econômica da opção selecionada, assegurando que a contratação seja compatível com os parâmetros orçamentários e com a eficiência no uso dos recursos públicos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. OBJETO:

7.1.1. Solicitamos a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, para licença de uso de software para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), bem como serviços de migração, conversão e integração de base de dados do sistema utilizado anteriormente. Implantação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção em atendimento as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social.

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.2.1. O prazo do contrato terá vigência será de 1 (um) ano a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 5 (cinco) anos, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração, em conformidade com o Art. 106 da lei Federal nº 14.133 de 2021.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

7.3. **REAJUSTAMENTO:**

7.3.1. No caso de prorrogação da vigência do Contrato Administrativo, será aplicado como índice de correção monetária o Índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na data do orçamento, desde que garantida a manutenção da vantajosidade econômica para a Administração Pública.

7.3.2. A aplicação do índice de reajustamento deverá ocorrer apenas quando o mesmo for positivo.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá parcelamento da contratação, visto ser tecnicamente inviável. Pois trata-se de um único item.

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

9.1. PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO

9.1.1. A empresa vencedora deverá iniciar a prestação de serviços imediatamente a contar da data de início constante no contrato administrativo que será celebrado entre as partes.

9.1.2. A comunicação entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a empresa vencedora ocorrerá através do e-mail e telefone da secretaria responsável pela contratação (e-mail: assistencia@imbe.rs.gov.br e telefones: 3627-8545 ou 3627-8537).

9.1.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo na Nota Fiscal/Fatura, respeitando a ordem cronológica de pagamentos nos termos do Decreto Municipal nº 3.837, de 11 de fevereiro de 2021.

9.1.4. O prazo máximo para migração, parametrização, homologação, treinamento e entrada em produção será de até 30 (trinta) dias a contar da disponibilização da base de dados.

9.1.5. A cobrança será iniciada a partir do momento em que a contratada realizar a migração de dados.

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.

9.3. ACONDICIONAMENTO/IDENTIFICAÇÃO

9.3.1. Não se aplica.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

9.4. REGIME DE EXECUÇÃO:

9.4.1. Empreitada por preço global.

9.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

9.5.1. Deve conter a base de dados do sistema utilizado anteriormente, que será fornecida em formato sql, com tamanho aproximado de 1,38 GB.

9.5.2. Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos.

9.5.3. Deve garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão segura criptografada (https) no navegador.

9.5.4. Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham conexão com internet, para realização de trabalhos de campo, não sendo necessária a criação de aplicativo próprio.

9.5.5. Possibilitar o cadastro de todos os equipamentos da rede de serviços e sua identificação quanto a sua classificação (Órgão Gestor, CRAS, etc), bem como seu endereço com georreferência, responsável e equipe que faz parte de cada unidade.

9.5.6. Permitir ao administrador do sistema desativar o cadastro de um equipamento/unidade e impedir que usuários acessem o mesmo.

9.5.7. Possibilitar a unificação de bairros e logradouros no sistema, de modo a regularizar possíveis cadastros duplicados. Todas as relações existentes com os bairros e logradouros unificados devem ser transferidos para os novos registros.

9.5.8. Oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade.

9.5.9. Garantir a integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado.

9.5.10. Permitir desabilitar o acesso de um determinado profissional em um determinado equipamento, impedindo que possa desenvolver atividades no mesmo.

9.5.11. Possibilitar visualizar no cadastro de famílias os membros que foram desativados ou excluídos, por qual motivo, data e qual usuário do sistema efetuou o processo.

9.5.12. Possibilitar que seja consultado e visualizado em um único recurso a família atual de pertencimento do usuário e seus vínculos familiares anteriores, exibindo ainda data e motivo de desligamento da última família que pertenceu.

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

9.5.13. Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários na unidade e encaminhamentos realizados para a rede de atendimento, setorial, participação em programas e projetos e outros.

9.5.14. Possibilitar o gerenciamento das atividades em grupo do PAIF, Serviços de Convivência e outros tipos de iniciativa do Município, permitindo emitir pareceres para a atividade e participantes.

9.5.15. Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando as categorias existentes (ex.: Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões.

9.5.16. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para os benefícios eventuais que deverão permitir exportação em PDF, XLSX/Excel e CSV:
a) Relatório de benefícios concedidos por tipo de benefícios;
b) Relatório de benefícios concedidos por unidades;
c) Relatório de autorização/recebido para retirada de benefício, com dados do solicitante, benefício e lei autorizativa;
d) Relatório de requerimento de benefício com dados do solicitante, benefício e data;
e) Relatório dos benefícios concedidos para cada família com relação nominal das famílias contempladas.

9.5.17. Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, benefícios eventuais, etc, seja possível exportar dados em formato PDF, XLSX/Excel e CSV de dados utilizando filtragens por período, por tipos (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos de denúncias, benefícios de auxílio natalidade, etc) e/ou por qualquer outra condição que o usuário desejar filtrar, em diversas colunas do banco de dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades.

9.5.18. Possibilitar a emissão da ficha cadastral de informações da família com os dados da pessoa de referência, endereço, composição familiar, renda, programas, serviços e atividades em grupo que está vinculada, benefícios que já recebeu, vulnerabilidades, atendimentos e encaminhamentos já efetuados.

9.5.19. Possibilitar a emissão de relatório com sumário de atendimentos detalhando data, tipo de atendimento, usuários atendidos e responsáveis pelo atendimento.

9.5.20. Possibilitar a emissão de relatório gráfico da incidência de vulnerabilidades por bairro, demonstrando quais vulnerabilidades incidem em cada bairro e os bairros com maior índice de vulnerabilidade.

9.5.21. Possibilitar a emissão do atestado de hipossuficiência para fins de isenção na solicitação de 2ª via de documentos tais como certidão de nascimento, casamento, identidade, etc.

9.5.22. Possuir um Painel de indicadores, sendo possível consultar por período desejado, que tenham as seguintes informações:

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

a) Números de famílias e pessoas atendidas;
b) Número de cadastros novos de pessoas e famílias;
c) Principais Benefícios concedidos e Atendimentos realizados;

9.5.23. O software deverá ser acessado e compatível com, pelo menos, os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, etc.

9.5.24. O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows, Linux, MACOS, Android e Ios.

9.5.25. Deve exibir na tela inicial dos equipamentos do tipo CRAS os principais indicadores com os números de Registro Mensal de Atendimentos (RMA).

9.5.26. Relatório RMA CRAS Qualificado, Relatório RMA Acolhimento, Relatório RMA Qualificado de Atendimentos de Serviços, Gráficos de Famílias e Pessoas, RMA do Cadastro Único, RMA Violência contra a Mulher, Relatório RMA Serviço de Proteção Social Básica das Pessoas com Deficiência no Domicílio e Relatório População por Bairro.

9.5.27. Relatório de Atendimentos Equipe Técnica, Totalizador de Atendimentos Equipe Técnica, Relatório de Atendimentos Recepção, Relatório de Registros de Benefícios Concedidos por Data de Fornecimento, Relatório de Benefícios Concedidos Funeral, Relatório de Atendimentos Cadastro Único, Relatório de Famílias Atendidas nas Unidades, Relatório de Quantitativo de Famílias Estrangeiras Atendidas, Atendimentos Famílias Estrangeiras, Relatório Atendimentos Mensais por Técnico, Relatório de Atendimento por Pessoa/Família, Relatório de Quantidade de Pessoas em Situação de Rua Atendidas, Relatório de Pessoas em Situação de Rua Atendidas, Relatório de Atendimentos Unidade, Relatório de Atendimentos Equipe Técnica, Relatório de Visitas Domiciliares, Relatório de Benefício Alimentação por Família, Relatório Beneficio Eventual Valor, Relatório de Benefícios Concedidos Passagens, Relatório de Benefício Concedidos por Bairro, Relatório de Atendimentos Pessoas com Deficiência, Relatório de Quantitativo de Migrantes Atendidos, Relatório de Atendimentos por especificidades, Relatório Resumo Famílias Atendidas, Relatório de Atendimento a Famílias com Medidas Socioeducativas, Relatório de Pessoas Por Evento Gerador.

9.5.28. Relatório de Encaminhamentos da Rede Intersetorial: Relatório de Encaminhamentos Respondidos e Relatório de Encaminhamentos Recebidos.

9.5.29. Relatório de Famílias/Indivíduos: Relatório de Famílias Cadastradas por Unidade, Relatório de Famílias por Bairro, Relatório de Famílias por Rua, Relatório de Especificidades, Relatório de Troca de Referência Completa à sua Unidade, Relatório de Referência Compartilhada, Relatório de Programa Social, Relatório de Famílias Contempladas por Programa Social, Interessados em Projetos Habitacionais, Relatório de Pessoas que Fazem uso de Substância Psicoativas, Relatório de Registro de Emergência e Calamidade Pública, Relatório Vulnerabilidade Social, Relatório de Pessoas Cadastradas por Unidade, Relatório de Alteração de Referência Familiar, Relatório de Endereços Família, Relatório Unipessoal, Relatório Cadastros Duplicados, Relatório de Gestantes.

9.5.30. Relatório de Básica, Média e Alta Complexidade: Relatório de Famílias em Acompanhamento PAIF, Relatório de Famílias Desligadas do Acompanhamento, Relatório de

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

Participações SCFV, Relatório Anual de Medidas Socioeducativas, Relatório de Articulação com a Rede, Relatório de Violência e Violações de Direito, Relatório de Acolhimentos.

9.5.31. Relatório de Aprimoramento do SUAS: Relatório BPC, Relatório SIBEC 2, Relatório Pessoas Cadastradas sem NIS. Não há necessidade de integração com os sistemas acima mencionados.

9.5.32. Os relatórios deverão apresentar layouts simples e conter dados básicos como: nome completo, CPF, NIS, além de possuir os dados específicos de cada relatório.

9.5.33. Durante o período de transição, o setor de informática deverá ser consultado quanto a implantação de filtros de busca de cadastros, geração de relatórios e atestar que o sistema está de acordo com o descrito neste Estudo Técnico Preliminar e se está pronto para uso.

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.

9.8. PROVA

9.8.1. Não se aplica.

9.9. TROCA DE PEÇAS

9.9.1. Não se aplica.

9.10. SAC/SUPORTE TÉCNICO

9.10.1. A contratada deverá prestar suporte técnico em horário comercial de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, através de e-mail, telefone e aplicativo de mensagens.

9.11. LIMPEZA

9.11.1. Não se aplica.

9.12. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO

9.12.1. Terá garantia de funcionamento durante toda a vigência contratual.

9.13. GARANTIA DE PROPOSTA

9.13.1. Não se aplica.

9.14. GARANTIA CONTRATUAL

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

9.14.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Espera-se com esta contratação permitir o registro adequado das informações, acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pelos equipamentos e também geração de relatórios, contribuindo para a organização dos atendimentos.

10.2. Proporcionando mais agilidade, padronização e integração dos processos internos da Secretaria, reduzindo retrabalhos e divergências de informações.

10.3. Esta medida permitirá a modernização da gestão socioassistencial, garantindo mais eficiência e continuidade das ações destinadas à promoção da proteção social e o fortalecimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município.

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.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Alessandra Machado	14158	Auxiliar Administrativo
Gestor de Contrato Suplente	Jennifer Wagner	16501	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Fabiana Linhatti Feliciano	16286	Assistente Social
Fiscal de Contrato	Clarice da Silva Campanel	16683	Assistente Social
Fiscal de Contrato	Giani Nelci Appolo Machado	18755	Assistente Social
Fiscal de Contrato	Patricia dos Santos	13944	Assessor de Governança

b) Os procedimentos a serem adotados no recebimento provisório, devendo no caso de contratações de TIC ser observado, quando for o caso, o disposto no Art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, **prevendo entre outros e se for o caso**:

11.2 **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria especificamente para fiscalização do Contrato Administrativo e/ou Nota de Empenho gerado a partir deste ETP, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

11.2.1. CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir e **somente autorizar** a execução dos serviços 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 serviço estiver em conformidade com a Nota de Empenho.

11.2.2. CONFERIR QUANTITATIVAMENTE: Conferir e **somente autorizar** a execução do serviço 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 serviço estiver em conformidade com a Nota de Empenho.

11.2.3. REGISTRAR EVENTUAL OCORRÊNCIA: Constado algum problema ou inconformidade na prestação do serviço, o fiscal responsável pelo recebimento provisório deverá recusar a execução do serviço..

11.2.4. RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO: Não se aplica

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:

11.3.1.1 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:

11.3.1.2 A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Estudo Técnico Preliminar (ETP), proposta de preço da empresa vencedora e Nota de Empenho;

11.3.1.3 Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;

11.3.1.4 A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso positivo solicitar a substituição da mesma;

11.3.1.5 A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho.

11.3.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA:

11.3.2.1 Conferir se o serviço entregue está de acordo com o pactuado:

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

1. 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:

12.1. Não se aplica.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

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

14. IMPACTOS AMBIENTAIS:

14.1. Não se aplica.

15. JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E JULGAMENTO:

15.1. Considerando as justificativas e especificações constantes no presente documento, entende-se que a melhor alternativa para a contratação é através do critério de menor preço.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

ÓRGÃO: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMDS
Dotação: 2026/996 – Prefeitura Municipal de Imbé
Programa de trabalho: 12.06.08.244.0029.2554 – FORTALECIMENTO DO SUAS - BLOCO GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.07.00.00.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica – manutenção corretiva/adaptativa e sustentação de softwares.
Fonte de Recurso: 2660.0000212

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG

17.1. Conforme análise do presente Estudo Técnico Preliminar, chegou-se a conclusão que a contratação dos referidos serviços mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

18. Anexos ao Processo Eletrônico:

I - Levantamento de mercado;
II – Imagem ilustrativa.

Imbé, 28 de outubro de 2026.

Elaborado por:

Anthony Canabarro
Téc. em Contabilidade
Matrícula 18.956

Documento assinado eletronicamente por **ANTHONY CANABARRO, Técnico em Contabilidade**, em 28/10/2026, 14:23:46
Para conferir a autenticidade do doc. acesse o end. https://grp.imbe.rs.gov.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270 e informe a chancela MEMQ.VQU8.OFHB.0XZG