



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (I § 1º do Art. 18)

A criação da Imprensa Oficial do Município possibilitou a instituição do Diário Oficial do Município, que há alguns anos é operado na forma exclusivamente eletrônica, promovendo a plena democratização dos atos municipais, com ampla publicidade, de acesso gratuito e irrestrito a todo e qualquer cidadão, através da rede mundial de computadores. Além disso, em decorrência da operacionalização eletrônica, houve redução dos custos com publicações, pois o Município, na imprensa escrita, prioriza apenas publicações que tenham caráter de impacto relevante, como ações e programas de saúde, por exemplo.

Desta forma, em decorrência do imperativo Constitucional do princípio da publicidade, assim como da legislação infraconstitucional (Artigo 54, § 1º da Lei 14.133/2021) e da Lei do Acesso à Informação, houve a determinação da instituição do Diário Oficial pela Legislação Municipal, justificando a necessidade de contratação.

Atualmente, o Diário Oficial é operacionalizado mediante licenciamento de sistema informatizada completamente automatizado, não sendo necessário a formatação ou preparação de qualquer documento ou diagramação manual de arquivos. É essencial a manutenção dessa estrutura de realização de publicações em qualquer formato, com padronização em modo textual e divulgação à população de forma aberta e estruturada

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (II § 1º do Art. 18)

O processo em questão terá início em janeiro de 2025 em função disto informamos que os serviços solicitados estão previstos no Plano de Contratação Anual de 2025.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (III § 1º do Art. 18)

3.1 O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

3.2 Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, sem necessidade de instalação de ferramentas que venham a impactar ou alterar o ambiente/versão do Java local do computador, justificadas por necessidade de manutenção de compatibilidade com outras ferramentas que utilizam o Java em versões específicas; e também mecanismos de integração do certificado digital para assinaturas via celular, sem qualquer necessidade de salvar a senha no servidor. A certificação deve ser operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio.

3.3 Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de edições ou quantidade de certificações mensais. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador; além de ser disponibilizada a versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, assim como validador, autenticador e consulta via qr code.

3.4 A ferramenta deve possibilitar meios para, se o caso, realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.

3.5 As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos originadas de ferramentas como Word, OpenOffice, LibreOffice, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, pdf, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema, podendo, o gestor, ordenar as publicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.6 Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitido a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de “copiar e colar” o conteúdo em formulários de textos ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor; isto é, não é necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos, devendo ser feito pela própria ferramenta automatizada mediante extração de conteúdo dos arquivos. Além disso, caso se queira corrigir erros de digitação no conteúdo do documento, deve ser disponibilizado ao usuário mecanismos para correção do conteúdo processado pelo sistema.

3.7 A extração do conteúdo deverá ser feita pela ferramenta e editorada em formato texto, isto é, não é considerado como texto a conversão dos documentos para PDF e a mera inclusão na edição. Tal demanda se justifica em decorrência da necessidade de manutenção do conteúdo da edição em texto puro (e não mera conversão de conteúdo para PDF), a fim de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, como determina a Lei do Acesso à Informação.

3.8 Os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores, destaques coloridos e outros aspectos dos arquivos originados de editor de texto ou blocos de textos deverá ser mantido pela própria ferramenta para estruturação em formato “html” objetivando a estruturação dos dados em formato aberto. No processamento do texto, o sistema deverá possuir sistema auxiliar de verificador de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos, a fim de auxiliar a integridade dos documentos.

3.9 Além disso, não deve ser necessário a realização por parte dos usuários de preparo dos arquivos com formatação específica, não sendo necessário qualquer padronização do arquivo como tamanho de texto, tipo de fonte, espaçamento, cores ou qualquer outro aspecto, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação do texto em padrão definido, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema. Após a formatação pelo sistema, deve ser possível a edição do conteúdo em painel específico para eventuais correções de erros de digitação, entre outros se necessário.

3.10 O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso; e possibilitar o uso de layouts personalizados. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras, sem limitação de quantidade e horários, conforme regulamentação municipal.

3.11 A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual no próprio documento e a possibilidade de reconstrução da edição mediante o conteúdo em formato aberto legível por máquina, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo e posição deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

3.12 Deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

3.13 Eventuais cancelamentos, devem ser feitos pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.

3.14 Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas completa em todo o seu conteúdo e não somente em descritivos, além de em respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração, além de possibilitar a integração com outros sistema, em caráter completo para seleção, inserção, atualização ou eliminação de dados, como o conjunto de ferramentas que forma o sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou sistema de fluxos de documentos, na medida que é sistema imprescindível para outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da Administração Pública. As edições deverão ser disponibilizadas no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página com conteúdo html devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.

3.15 Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração, possuindo alertas como arquivos duplicados, conteúdo assemelhados, inconsistências, edição gerada.

3.16 O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação, limites de assinaturas, carimbos ou edições mensais e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

3.17 O fornecimento da prestação do serviço, terá início a partir da data da ordem de serviço.

3.18 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste ETP e de seus anexos, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da má execução do serviço, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

3.19 A contratada deve fornecer todo suporte necessário à execução dos serviços a serem prestados.

3.20 A contratada reconhece ao Município de Itapevi o direito de, a critério deste descontar os pagamentos devidos o valor de multas e demais sanções pecuniárias previstas neste Contrato.

3.21 A contratada não poderá sem anuência do Município de Itapevi, modificar quaisquer especificações deste Contrato, sua gestão será feita exclusivamente pelo responsável cabível, designada pela Administração.

3.22 Comunicar o responsável designado pelo responsável da pasta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que prejudique a prestação dos serviços.

3.23 A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

3.24 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE, referentes à forma de execução do serviço e ao cumprimento das demais obrigações assumidas neste Contrato.

3.25 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

3.26 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço físico ou eletrônico, conta bancária e outras necessárias para recebimento de notificações. Caso a contratante tente contato com a contratada por 3 (três) tentativas sem a devida resolução, será aplicada as devidas sanções administrativas.

3.27 A CONTRATADA está obrigada a comunicar à fiscalização designada pela CONTRATANTE, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto deste termo;

3.28 A contratada será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração, bem como a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

3.29 A Contratada será responsabilizada pelo descumprimento das normas legais e infralegais na execução desta Contratação.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (IV § 1º do Art. 18)

4.1 A contratação é para licença de sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todo os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral, possuindo caráter continuado.

Desta forma, considerando que os padrões de desempenho e os serviços objeto descrito nesse documento pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado, classifica-se o referido objeto como "serviço comum", com necessidade de uso de 1 (uma) licença da ferramenta informatizada, que permita o acesso a todos os servidores viabilizando a imprensa municipal

LOTE 1			
ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIÇÃO
1	12	Meses	Contratação de licença de sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todo os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral, possuindo caráter continuado.

Memória de Cálculo Anexo II

5. LEVANTAMENTO DO MERCADO (V § 1º do Art. 18)

5.1 Após levantamento de mercado possibilitou uma análise sobre as possíveis formas de executar o serviço supracitado neste ETP, levando em conta as características específicas do objeto/serviço tendo como parâmetro o melhor custo benefício, possibilitando ao órgão impedir a celebração de contratos com preços superiores.

5.2 Segue as possíveis soluções de mercado:

5.2.1 Solução 1: Contratação de profissional especializado em diagramação.

5.2.2 Solução 2: contratação especializada de empresa especializada na prestação dos serviços solicitados.

5.3 Durante o desenvolvimento deste estudo de caso foram analisados os procedimentos que compõem as atividades no ramo de mercado, a partir da natureza do(s) objeto(s) a qual o processo se refere.

À vista disso, o setor requisitante conclui que a solução 2, ser mais rentável. Tal escolha permite eficácia na compra e eficiência no quesito tempo, sem comprometer a qualidade da entrega.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (VI § 1º do Art. 18)

6.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ 10.460,00** (dez mil, quatrocentos e sessenta reais), conforme **média dos valores do Anexo II**.

6.2 O serviço não foi encontrado em sites por ser tratar de serviço específico.

6.3 A pesquisa de preço dos itens iniciada no dia 04/11/2024, cotação se realizada via sítio eletrônico compras.gov, como mostra pesquisa anexa nº 609/2024, conforme documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

anexo não apresentou resultados satisfatório tendo em vista que os itens encontrados não correspondem com as características solicitadas.

6.4 Tendo em vista q as alternativas anteriores não apresentaram resultados satisfatórios solicitados orçamentos por e-mails (conforme anexos) para fornecedores que atuam a mais de 5 anos nos ramos dos itens solicitados.

As escolhas dos fornecedores para obtenção de cotações de maneira disposta no Art. 23, § 1º, Inciso IV, basearam-se em pesquisas em outros processos licitatórios realizados para contratação do mesmo ramo de atividade, pois até a data de elaboração do presente estudo, não foi identificado nenhum registro de compra em sistemas ou painéis de preços oficiais da Administração Pública nos últimos doze meses. Além disso, foi buscado os fornecedores no ramo de atuação compatível com o serviço solicitado.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (VII § 1º do Art. 18)

7.1 de acordo com a necessidade descrita, e conforme levantamento de mercado, conclui que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços diagramação online do Diário Oficial, será mais rentável. Tal escolha permite eficácia na compra e eficiência no quesito tempo, sem comprometer a qualidade do serviço, bem como, evitará a aquisição descentralizada desses serviços, diminuindo significativamente seus custos.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (VIII § 1º do Art. 18)

8.1 O parcelamento desta contratação não será adotado pois trata-se de item único, isto é, o licenciamento de sistema informatizado para todo o período e entidades, logo não há qualquer divisão em lotes ou itens diversos.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (IX § 1º do Art. 18)

9.1 A contratação possibilitará atendimento pleno da norma Constitucional e infraconstitucional, com manutenção da economia com publicações, além da celeridade e maior acesso via rede mundial de computadores.

10. PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (X § 1º do Art. 18)

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (XI § 1º do Art. 18)

Trata-se de item único, isto é, o licenciamento de sistema informatizado para todo o período e entidades, logo não há qualquer contratação correlata.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS (XII § 1º do Art. 18)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12.1 Não se aplica

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO (XIII § 1º do Art. 18)

Assim, considerando os elementos presentes, a contratação que atenda aos requisitos mínimos é essencial, sendo, portanto, VIÁVEL a contratação com base nesse estudo, podendo ser procedida mediante dispensa de licitação em decorrência do preço

14. MAPA DE RISCO

ANEXO I

Itapevi, 14 de novembro de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO			
Qtd	Nome	Setor	Assinatura
1	Lidiane Santos da Cruz	Dep. de Comunicação	
2			
3			

Willian Ambar de Novaes
Assessor do executivo – Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

MAPA DE RISCO

FASE DE PLANEJAMENTO

RISCO 01 Erro na elaboração do orçamento estimativo da planilha de custo e formação de preços detectado antes da licitação		
Probabilidade:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
ID	DANO	
1.	Atraso no processo e contratação e virtude do prazo de conferência com indícios de sobrepço ou orçamento subestimado, implicando ajustes no feito, com a retificação dos estudos preliminar, termo de referência e edital ainda não publicado	
ID	Ação preventiva	Responsável
	Realizar levantamento e conferir as informações antes da publicação.	Departamento de Comunicação
ID	Ação de Contingência	Responsável
	Realizar nova conferência no orçamento isto no Estudo Técnico Preliminar, TR e Edital, checando os valores de referência.	Departamento de Comunicação

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

RISCO 01 Erro na confecção do Edital		
Probabilidade:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
ID	DANO	
1.	Atraso na contratação por erro na elaboração da minuta do edital, em quaisquer de suas cláusulas	
ID	Ação preventiva	Responsável
	Realizar levantamento e conferir as informações antes da publicação do edital.	Apoio da Coordenadoria de Licitações e Contratos
ID	Ação de Contingência	Responsável
	Revogação e republicação do edital de licitação, abrindo novo prazo para abertura das propostas.	Apoio da Coordenadoria de Licitações e Contratos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

RISCO 02		
Fornecedor não ter a qualificação técnica		
Probabilidade:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
ID	DANO	
1.	Atraso na contratação, chamamento na ordem de classificação do segundo licitante.	
ID	Ação preventiva	Responsável
	Realizar conferência do atestado de capacidade técnica.	Pregoeiro
ID	Ação de Contingência	Responsável
	Evitar a contratação de licitante que não atende as exigências da capacidade técnica.	Pregoeiro

FASE DE CONTRATAÇÃO

RISCO 01		
Proposta aceita pela administração, sem observações aos valores unitário e global de referência, bem como ausência de memória de cálculo na proposta, após a assinatura do contrato.		
Probabilidade:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
Impacto:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta	
ID	DANO	
1.	Superfaturamento do contrato ou aditivo contratual	
ID	Ação preventiva	Responsável
	Realizar conferência na proposta a fim resgatar valores em favor do erário ou inibir a prática de aditivo.	Pregoeiro
ID	Ação de Contingência	Responsável
	Pode ser o caso de anulação e nova licitação e apuração de responsabilidade.	Pregoeiro

FASE DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO

RISCO 01	
Necessidade de o fiscal se ausentar em face de acompanhamento de outras contratações	
Probabilidade:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta
Impacto:	() Muito Baixa (x) Baixa () Média () Alta () Muito Alta
ID	DANO
1.	Não avaliação de outros aspectos contratuais ou recebimento do serviço em desconformidade com as especificações técnicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ID	Ação preventiva	Responsável
	Realizar cronograma para acompanhamento e recebimento dos serviços	Fiscal do Contrato
ID	Ação de Contingência	Responsável
	Notificar fiscal substituto com antecedência	Fiscal do Contrato

Itapevi, 14 de novembro de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO			
Qtd	Nome	Setor	Assinatura
1	Lidiane Santos da Cruz	Dep. de Comunicação	
2			
3			

Willian Ambar de Novaes
Assessor do Executivo do Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II – MEMORIA DE CALCULO

ITEM	UND.	DESCRIÇÃO	QUANT. 2022	QUANT. 2023	QUANT. 2024
1	Meses	Contratação de licença de sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todos os munícipes, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral, possuindo caráter continuado.	12	12	12

ANEXO III - MÉDIA DE VALORES

			FORNECEDOR		FORNECEDOR		FORNECEDOR			
			Ciop Soluções LTDA		Pública Assessoria e Sistema em Informática LTDA ME		P&P Colibri - Consultoria e Soluções S/S Ltda			
			CNPJ: 19.109.087/0001-68		CNPJ: 13.286.494/0001-64		15.417.725/0001-57			
			VALOR		VALOR		VALOR		MÉDIA	
ITEM	DESCRIÇÃO	Meses	Valor mensal	TOTAL	Valor mensal	TOTAL	Valor mensal	TOTAL	Valor mensal	Valor Total
1	Licença de Sistema Informatizado para Estruturação de Diário Oficial	12	R\$ 985,00	R\$ 11.820,00	R\$ 830,00	R\$ 9.960,00	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00	R\$ 871,67	R\$ 10.460,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br