DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD	
ÓRGÃO SOLICITANTE:	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO**
DEMAIS ÓRGÃOS REQUISITANTES:	**-GABINETE DO PREFEITO;** **-SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;** **-SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA PESCA;** **-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;** **-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;** **-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;** **-SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO;** **-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E TURISMO;** **-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER;**

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1 A realização desta adesão se justifica pelo interesse público na aquisição eficiente e transparente de materiais de construção civil, elétricos, hidráulicos, ferramentas, utensílios, EPIs e outros.

1.1 Esses materiais são essenciais para a manutenção e conservação da infraestrutura pública, garantindo a segurança, a qualidade de vida e o bem-estar da população.

1.2 Esta adesão visa atender às necessidades de diversas obras e serviços, incluindo reparos, reformas e manutenções em escolas, unidades de saúde, prefeitura, praças, redes de água e esgoto, pavimentação, bueiros, pontes, estradas vicinais, urbanas e rurais, entre outras.

1.3 Esta adesão abrangerá a aquisição de uma ampla gama de materiais de construção civil, tais como:

a) Materiais básicos: areia, brita, cimento, tijolos, blocos, telhas, madeiras, ferragens, tintas, etc.

b) Materiais elétricos: fios, cabos, disjuntores, tomadas, interruptores, lâmpadas, etc.

c) Materiais hidráulicos: tubos, conexões, válvulas, louças sanitárias, etc.

d) Ferramentas: martelos, serras, chaves, furadeiras, etc.

e) Utensílios: pás, enxadas, carrinhos de mão, etc.

f) EPIs: capacetes, óculos de proteção, luvas, botas, etc.

g) Outros materiais: materiais de acabamento, materiais de sinalização, etc.

1.4 A variedade de materiais a serem adquiridos permitirá atender às diversas demandas deste município de Boa Esperança e garantirá a execução eficiente das obras e serviços a serem realizados por todas as Secretarias desta Municipalidade.

GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

( ) Baixa	**(X) Média**	**( ) Alta**

DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 061/2024, DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024, REALIZADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA/MG, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO VIA WEB ON-LINE REAL TIME, COM UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM GERAL, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS E EPI'S EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, PARA ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO, conforme discriminado abaixo:

ITEM	QUANT.	UNID	DETALHAMENTO
01	3.000.000,00	SRV	GERENCIAMENTO COMPARTILHADO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO INTERMEDIAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO VIA WEB ON LINE REAL TIME COM UTILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM GERAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL, ELÉTRICO, HIDRÁULICO, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS E EPIS EM ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS.

OBS.: OS PREÇOS ESTIMADOS ENCONTRAM-SE DESCRITOS NO MAPA DE PREÇOS ESTIMADOS EM ANEXO.

PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/ FORNECIMENTO: 31/01/2025.

Fornecimento / Prestação de Serviço

( )	Parcela única	( )	Semanal
		( )	Quinzenal
		(x)	Mensal
		( )	Outro - Especificar: De acordo com a necessidade.

EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS / MATERIAL ILUSTRATIVO OU PROTÓTIPO

(X) Não.
( ) Sim. Critérios objetivos da Avaliação.

HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

( ) Não.
(X) Sim. Especificar:

Para habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de

sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS,** através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

b) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;

c) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

d) prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(CRF - FGTS),** demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT)** e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT;**

1.3 – DA REGULARIDADE ECONÔMICA FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sida realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

DA VIGÊNCIA

1- A validade do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

( ) Não.
(X) Sim. Especificar:

1-A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

2-A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer dos serviços do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede

conveniada;

3-A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até 02 (dois) dias para o resposável definido pela Prefeitura Municipal;

4-Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

5-Responder juridicamente, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.

6-Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;

7-Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;

8-Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;

9-Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;

10-Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;

11-Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- ✓ Salários;
- ✓ Seguros de acidente;
- ✓ Taxas, impostos e contribuições;
- ✓ Indenizações;
- ✓ Vales-transporte; e
- ✓ Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Gestão;
- ✓ Fornecer e fiscalizar a utilização dos Equipamentos de Segurança Individuais;

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE

( ) Não.
(X) Sim. Especificar:

1-Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a prestação de serviços e/ou entrega do objeto;

2-Emitir, por meio da Coordenadoria de Compras, a ordem de compra;

3-Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

4-Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da

CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

5-Rejeitar toda e qualquer prestação de serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;

6-Arcar com as despesas de publicação do extrato deste contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

7-O contrato firmado com o Município não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;

8-O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria do município, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazenda Pública Federal e à justiça do Trabalho;

9-Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

10-Em caso de atrasos de pagamentos superiores a 30 (trinta) dias, a administração ficará sujeita ao pagamento do valor devido, acrescido do índice do IGP-M.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

SISTEMA DE GERENCIAMENTO

1. Ser acessível via WEB (on-line), 24 horas (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em navegadores padrões de mercado como, Mozilla Firefox ou Google Chrome, com com personalização de logo da Prefeitura e com interface adaptada para navegação em dispositivos móveis. Aplicativo mobile que possibilite a consulta dos pedidos em uma das plataformas IOS ou Android;
2. Funcionar online de forma interligada coma rede credenciada parao registro do orçamento, cotação, com a equipe da gestora e órgãos/entidades para aprovação, recusa e registro dos demais dados da manutenção, bem como para consultas ou relatórios;
3. O sistema WEB deve permitir acesso somente a usuários previamente cadastrados e autenticados por meio de senha individual. O sistema não deverá permitir o cadastro incompleto, exigindo dados mínimos com o nome completo, e-mail institucional, telefone, órgão vinculado, RG, CPF e data de nascimento.
4. O sistema deve atribuir uma verificação na conta através do upload de documentos pessoais (item 9.3) validando com o reconhecimento facial.
5. O sistema deve possibilitar a abertura de ordem de serviço via web.
6. Na abertura da ordem de serviço o sistema deverá indicar o saldo disponível da secretária e os estabelecimentos credenciados para envio da ordem de serviço.
7. O sistema deve manter o registro, na ordem de serviço, das operações realizadas pelos

usuários e/ou gestora.

8. O sistema deve possibilitar ao gestor, negociar valores com a rede credenciada, registrando a troca de informações, com o objetivo de reduzir valores e obter o melhor preço.
9. O sistema deverá comunicar o estabelecimento credenciado, via WEB e WhatsApp, em relação as ordens de serviços abertas pelo gestor, possibilitando uma resposta mais ágil.
10. Os valores dos orçamentos elaborados pela Rede Credenciada não poderão ser visualizados por meio do sistema pelas demais empresas, ficando aberto para consulta apenas os itens que compõem o orçamento.
11. O estabelecimento credenciado deve informar nos orçamentos a descrição e as marcas dos produtos.
12. Todas as etapas do processo de orçamentação até a aprovação (inclusão, alteração e exclusão de itens) deverão ser registradas e mantidas no histórico de log.
13. Permitir durante o processo de cotação o acompanhamento dos estabelecimentos que apresentaram orçamentos.
14. O cancelamento da ordem de serviço poderá ser realizado pelo órgão/entidade contratante.
15. O sistema deve dispor de campos específicos para composição do orçamento discriminando, no mínimo, categoria, descrição do produto, unidade de medida marca, quantidade e valor referencial.
16. O sistema deve dispor de campo específico para inclusão do prazo de recebimento dos materiais.
17. O sistema deve dispor de itens pré-parametrizados com imagens dos produtos, que deverão ser carregadas de maneira automática de acordo com as suas respectivas categorias (Elétrica, Ferragem, Pintura...etc) na Ordem de Serviço e deverá ser possível a solicitação de novos itens.
18. O sistema deve dispor de opção de avaliação e comentário do estabelecimento através das ordens de serviço após a finalização de todo o trâmite do pedido.
19. O sistema deve possibilitar o acompanhamento das ordens de serviço em todas as fases informando o status, desde a solicitação até o recebimento do item pela Contratante.
20. O sistema deve permitir a possibilidade do estabelecimento selecionar de maneira prévia se a compra dos itens pela Prefeitura poderá ser realizada de maneira fracionada de acordo com a combinação econômica mais vantajosa ou se aquele pedido só é válido para aaquisição total de todos os itens.
21. O sistema deve fornecer combinação econômica dos itens para a Prefeitura com a especificação da anuência do estabelecimento credenciado.
22. Os status devem ser alterados automaticamente e em real time, com o registro de data e hora. Ex: No momento em que o comando do sistema de envio de orçamentos do órgão para a rede credenciada é realizado, o sistema registra automaticamente a mudança de status, com a data e horário em que a operação foi executada
23. O sistema deve possuir aviso ao gestor do órgão/entidade por meio de alerta automático no sistema referente as etapas da orçamentação.

24. O sistema deve disponibilizar consulta a Nota Fiscal, devendo estar disponível para download pelo usuário, no formato PDF ou imagem.
25. Registro de todas as datas dos eventos da ordem de serviço, desde o registro até sua finalização contendo por exemplo: Data da solicitação; Data da finalização da orçamentação; Data das aprovações pelos gestores;
26. O Sistema deve possuir funcionalidade que permita a geração e disponibilização de Nota Fiscal/Fatura ao respectivo Órgão/Entidade Contratante, de acordo com a estrutura administrativa do mesmo, podendo ser centralizada ou descentralizada (Órgão/Unidade) a critério do Órgão/Entidade Contratante.
27. Caso haja alguma inconsistência nos dados apresentados durante o trâmite do pedido, o gestor deverá ter a opção de contestação, com seus motivos, para que os acertos possam ser realizados pela Contratada e/ou rede credenciada antes dofaturamento.
28. Havendo contestação, o estabelecimento credenciado deve ser informado via sistema de gestão, devendo proceder com as correções, se necessárias, ou justificar-se. Após esse procedimento, o processo deve ser devolvido ao gestor para nova análise.
29. O sistema deve possuir o módulo de segurança (logs realizados no sistema), contendo: (Data/Hora, nome do usuário e registro realizado) de todas as ações do usuário no sistema.
30. O sistema deve possuir módulo com as certidões com data de atualização.
31. Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de órgãos usuários em no mínimo 03 (três) níveis hierárquicos, podendo ser:
32. Nível 1: Prefeitura
33. Nível2:Secretarias
34. Nível 3: Subsecretarias
35. O sistema deve possuir funcionalidade para parametrização do prazo das ordens de serviço.
36. Deverá ser possível efetuar cadastro on-line e tempo real de secretarias e/ou órgãos ligados a prefeitura ou secretaria/órgão.
37. O sistema deve cadastrar de forma on-line novos empenhos na secretaria/órgão, que será remetido a análise interna da Contratada e em caso de recusa o sistema deverá informa o motivo para correção.
38. Os pedidos não devem ultrapassar o valor do empenho por secretaria/órgão e também não devem ultrapassar o valor do contrato geral da prefeitura e o sistema deverá possuir histórico com todos os empenhos cadastrados.
39. O sistema deve autorizar a efetivação de compras apenas em secretaria/órgão com empenhos aprovados dentro do mesmo.
40. O sistema deve conter de maneira integrada BI para tomadas de decisões dos gestores.
41. O sistema deve disponibilizar funcionalidade para que o usuário com perfil Gestor Consulta, Gestor do Órgão e Gestor de Unidade, crie login de acesso aos usuários daquele órgão/unidade, com a possibilidade de definição dos níveis de acesso para aprovação.

daquele órgão/unidade, com a possibilidade de definição dos níveis de acesso para aprovação.

42. Gestor: deverá ter acesso às informações das compras de todos os órgãos e entidades contratantes, porém não poderá incluir ou alterar parâmetros para nenhum órgão/entidade, como cotas financeiras ou limite de alçada.
43. Gestor da secretaria/órgão: deverá aprovar e ter acesso às informações de seu órgão, poderá estabelecer limites de alçada aos gestores de unidades, bem como cotas financeiras para unidades e parametrização de valores máximos para aprovação da Ordem de Serviço.
44. O sistema deve ter parametrizado a opção da Ordem de serviço ser aprovada pelo gestor da secretaria/órgão sem a necessidade do gestor da prefeitura.
45. O sistema deve ter parametrizado a opção de todas as Ordem de serviço serem aprovadas apenas pelo Gestor da Prefeitura.
46. O sistema deve apresentar o cadastro dos valores empenhados, valores consumidos e saldo restante da prefeitura e de cada secretaria/órgão.
47. O sistema não deve permitir a abertura, solicitação ou autorização de execução de ordem de serviço, se não houver saldo de empenho do órgão, departamento, unidade ou centro de custo.
48. O sistema deve permitir que o usuário com perfil Gestor da Prefeitura realize a distribuição do empenho nas unidades através de modulo para gerenciamento dos saldos após o cadastro inicial pela contratada dos empenhos.

DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE DE ELABORAÇÃO OU NÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

( ) Com base na baixa complexidade do objeto, o Estudo Técnico Preliminar será dispensado para esta contratação, bastando a elaboração de TR (Termo de Referência) ou PB (Projeto Básico).

(X) Devido à alta complexidade do objeto será necessária a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

( ) Devido à existência de Estudo Técnico Preliminar de contratação anterior, o qual será utilizado o ETP do Processo Licitatório nº ...../.....

CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa resultante desta licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

DESPESA	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
07	01.001.04.122.0055.4.001 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção do Gabinete Material de Consumo
49	04.001.04.122.0055.4.008 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção da Secretaria Municipal de Governo Material de Consumo
70	05.001.04.122.0055.4.013 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção do Setor Administrativo Material de Consumo
134	06.001.04.123.0056.4.029 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção dos Serviços de Tesouraria, Cadastro e Fiscalização Material de Consumo
175	08.001.20.122.0055.4.034 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção da Secretaria Mun de Agricultura, Pecuária e Pesca Material de Consumo

	3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Material de Consumo
368	11.001.10.122.0055.4.081 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção do Setor Administrativo da Saúde Material de Consumo
491	12.001.08.122.0055.4.111 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção da Secretaria Municipal de Promoção Social e Habitação Material de Consumo
587	13.001.23.695.0087.4.138 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Desenvolvimento do Turismo no Município Material de Consumo
669	14.001.27.812.0089.4.166 3.3.90.30.00.00.00.00.1.500.0000	Manutenção e Desenvolvimento do Esporte e Lazer Material de Consumo

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Referente à pesquisa dos preços, foram consultados fornecedores do ramo de atuação compatível com o objeto pesquisado, sendo recebidas 03 (três) cotações para o objeto em questão. Também foi realizada pesquisa de preços à contratações similares praticadas pela administração pública nos últimos 12 (doze) meses, não sendo localizadas contratações similares na plataforma "Licitar Digital" da AMM Licita e PNCP.

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Data: 12/12/2024.

WILLIAN CARVALHO OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Comunicação