



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Objeto: AQUISIÇÃO DE UNIDADES SSD	
Unidade requisitante	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Responsável pela demanda	ALAN DE SOUSA ALEIXO
Justificativa	A aquisição dos componentes de informática é necessária para garantir o adequado funcionamento, desempenho e continuidade das atividades administrativas, permitindo a atualização e manutenção dos equipamentos utilizados pela Administração.
Estimativa preliminar do valor da contratação	R\$ 378.201,54
Data pretendida para a conclusão da contratação	08/2026
Quantidade	508 UNI - SSD 480GB padrão SATA 2,5” 143 UNI - SSD 480GB padrão M.2 NVMe
Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato	3 (três) meses
Opção legal	Contratação com base na Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 11.748/2023.
Grau de prioridade da contratação	Alto
Vinculação ou dependência com outro DFD	Não

Franca, na data da assinatura digital.

ALAN DE SOUSA ALEIXO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA



Documento assinado eletronicamente por **Alan De Sousa Aleixo**, **Diretor Do Departamento De Tecnologia Da Informação**, em 15/06/2026, às 08:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0322179** e o código CRC **3F280452**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00013184/2026-42

SEI nº 0322179



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (BENS OU PRODUTOS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do Estudo Técnico Preliminar: 23/2026-SARH

2. SETOR REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA

Área Requisitante/Área Técnica	Responsável
Departamento de Tecnologia da Informação	Alan de Sousa Aleixo

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao artigo 18 § 1º, inciso I da Lei Federal 14.133/21, e, de acordo com o artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a aquisição de unidades SSD (Solid State Drive) para satisfazer a seguinte necessidade:

A Administração Pública Municipal possui significativo quantitativo de equipamentos de informática em operação, os quais demandam constantes intervenções de manutenção corretiva e preventiva, bem como atualizações de hardware, a fim de garantir níveis adequados de desempenho, segurança da informação e compatibilidade com os sistemas atualmente utilizados.

A insuficiência ou defasagem de dispositivos de armazenamento compromete diretamente a eficiência dos serviços administrativos, ocasionando lentidão na execução de sistemas corporativos, indisponibilidade de estações de trabalho e riscos à integridade e à segurança dos dados institucionais.

Nesse contexto, a aquisição periódica desses componentes mostra-se essencial para assegurar a continuidade dos serviços públicos, evitando a substituição integral de equipamentos que ainda se encontram em condições adequadas de uso, o que se revela técnica e economicamente mais vantajoso à Administração.

4. DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

A aquisição pretendida segue as bases e alinhamento com o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, fundamentada no Plano Anual de Contratações de 2026, e encontra-se de acordo com as diretrizes da Lei Orçamentária Anual, sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos:

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos dentro das especificações descritas no Termo de Referência;

5.2 A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros as obrigações assumidas;

5.3 Todos os itens devem ser acompanhados de uma garantia mínima de 12 (doze) meses, cobrindo defeitos de fabricação e falhas operacionais;

5.4 A CONTRATADA deve oferecer equipamentos novos e de primeiro uso;

5.4.1 Não serão aceitos equipamentos seminovos;

5.4.2 Não serão aceitos produtos recondicionados, remanufaturados ou refurbished.

5.5 O equipamento ofertado deverá ser entregue lacrado nas caixas originais do fabricante do equipamento;

6. QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao que estabelece o artigo 18, § 1º, inciso IV da Lei nº 14.133/2021 e o artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/2023, as quantidades estimadas da contratação foram definidas a partir de metodologia baseada em levantamento técnico do parque computacional da Administração Pública Municipal.

O levantamento foi realizado por meio de inventário atualizado dos equipamentos conectados à rede corporativa, possibilitando a identificação das configurações de hardware existentes, especialmente no que se refere às condições e capacidade dos dispositivos de armazenamento.

A partir dessa análise, foram identificados os equipamentos com maior defasagem tecnológica ou insuficiência de recursos, sendo priorizados aqueles que impactam diretamente a execução das atividades administrativas.

Com base nesses dados, foi elaborada estimativa preliminar de necessidade de atualização de componentes, a qual foi submetida à validação das Secretarias Municipais, considerando suas demandas específicas, rotinas operacionais e planejamento interno.

As quantidades finais foram consolidadas a partir da conjugação dos seguintes fatores:

Inventário técnico do parque computacional;

Identificação de equipamentos com necessidade de upgrade;

Priorização conforme criticidade operacional;

Validação das demandas junto às Secretarias requisitantes.

Dessa forma, as estimativas contemplam a diversidade de configurações existentes no ambiente tecnológico municipal, incluindo microcomputadores e notebooks, assegurando compatibilidade, padronização e eficiência na reposição e ampliação dos componentes.

Ressalta-se que a metodologia adotada busca garantir maior aderência entre a necessidade real e a contratação pretendida, evitando tanto o subdimensionamento quanto a aquisição

excessiva de itens.

Descrição do Item	Modo de Fornecimento	Quantidade Estimada
SSD 480GB padrão SATA 2,5"	UNIDADE	508
SSD 480GB padrão M.2 NVMe	UNIDADE	143

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as possíveis soluções no mercado, dada a natureza do objeto e sua destinação, a solução apresentada mostra-se suficiente e tecnicamente adequada para atender, de forma integral, a demanda identificada pela Administração.

A presente contratação adotará a modalidade de contratação mediante contrato, sem utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), em razão dos fundamentos técnicos e jurídicos a seguir expostos:

I – Demanda quantitativa previamente determinada

Conforme dispõe o artigo 82 da Lei nº 14.133/2021, o Sistema de Registro de Preços é indicado, entre outras hipóteses, quando não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. No presente caso, o levantamento das necessidades foi realizado com base no parque tecnológico municipal, permitindo estimar com precisão razoável as quantidades necessárias de dispositivos de armazenamento. Assim, a hipótese que recomenda o SRP não se verifica, tornando a contratação direta a forma mais adequada ao caso concreto.

II – Instabilidade e alta expressiva dos preços no mercado de semicondutores

O mercado de componentes de memória e armazenamento tem apresentado elevada volatilidade de preços, influenciada por fatores como variações cambiais, concentração da cadeia produtiva internacional em poucos fabricantes asiáticos, oscilações na oferta global de semicondutores e aumento exponencial da demanda por equipamentos tecnológicos. Nesse cenário, observa-se tendência consistente de elevação de preços, ainda sem perspectiva de estabilização no curto prazo.

Nesse contexto, a adoção do SRP apresentaria risco considerável: os fornecedores, cientes da tendência de alta, tenderiam a registrar preços superestimados para se proteger das variações futuras, onerando o erário; ou, alternativamente, a registrar preços compatíveis com o mercado no momento da licitação, mas a recusar o fornecimento quando os preços subirem — prática possível no SRP, já que o fornecedor registrado não está obrigado a fornecer além do mínimo pactuado (art. 82, §4º, da Lei nº 14.133/2021). Ambas as situações comprometem a economicidade e a continuidade do fornecimento.

III – Garantia de fornecimento integral

A contratação direta garante que o fornecedor se obriga ao fornecimento de toda a quantidade adjudicada, pelo preço acordado, durante a vigência do contrato. Essa segurança é fundamental para assegurar a continuidade dos serviços públicos municipais, que dependem da disponibilidade dos componentes para manutenção do parque tecnológico, sem risco de desabastecimento por recusa ou cancelamento por parte do fornecedor registrado.

IV – Economicidade em cenário de alta

Em mercado com tendência de alta, a fixação do preço no momento da contratação representa vantagem direta ao erário, pois trava o valor antes de eventuais aumentos que ocorreriam durante a vigência de uma ata de registro de preços. A contratação direta, portanto, traduz-se em instrumento de proteção orçamentária, em conformidade com o princípio da economicidade previsto no artigo 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação mediante instrumento contratual, sem registro de preços, constitui a solução técnica e economicamente mais vantajosa para a Administração, assegurando o fornecimento integral dos itens necessários, a preço certo, com maior segurança jurídica e orçamentária.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de R\$ 378.201,54 e sua composição foi regularmente registrado na Planilha de Estimativa de Preço Médio constante em anexo, calculadas na forma do que determina o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021, com a respectiva composição de custo dos itens descritos, respeitados os quantitativos estimados, sendo elaborado a partir de Pesquisa de Preços Públicos e de Mercado, a qual integra o respectivo Termo de Referência (TR).

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo refere-se à aquisição dos componentes tecnológicos descritos no Termo de Referência, destinados a melhorar a eficiência e operacionalidade dos sistemas utilizados nas diversas Secretarias Municipais.

A contratação permitirá a reposição ágil de componentes, a ampliação da capacidade de processamento e armazenamento das estações de trabalho e servidores, bem como a mitigação de falhas decorrentes de desgaste natural dos equipamentos, promovendo maior eficiência operacional e prolongando a vida útil do parque tecnológico existente.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Diante da natureza divisível dos serviços contratados destinados para o adequado atendimento das necessidades já contempladas no presente estudo, o seu parcelamento não irá alterar as características do objeto e tampouco causará prejuízo ou ineficiência na execução das atividades

administrativas.

Por tal razão sugere-se pelo parcelamento do objeto em lotes para potencializar a disputa entre os interessados na disputa do certame e assegurará economia de escala.

11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Sem prejuízo dos elementos e requisitos indispensáveis da aquisição dos itens já expostos, pretende-se a continuidade dos serviços públicos, exigindo-se do(s) fornecedor(es) contratado(s) o atendimento dos requisitos básicos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e materiais da administração Pública.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação requer por parte da administração pública o acompanhamento de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os materiais solicitados, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Diante do levantamento das necessidades da contratação acompanhada dos demais elementos que consolidam o presente estudo técnico preliminar, analisando a solução como um todo e o ciclo de vida do objeto, não se faz necessária demais contratações correlata/interdependentes para a viabilidade da contratação pretendida.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exige do Poder Público, a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

No entanto, apesar do dever intrínseco imposto aos fornecedores de serviços, bens e produtos à Administração Pública, a presente contratação não vislumbra possíveis impactos ambientais.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após percorrer pelos elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar, atendendo o Decreto Municipal nº 11.748/23 que regulamenta o artigo 18 § 1º da Lei 14.133/2021, o setor requisitante, por meio de agente competente para a realização do planejamento das contratações públicas na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com base neste Estudo Técnico Preliminar, assim se manifesta sobre a contratação em análise:

DECLARO que:

(X) É VIÁVEL a presente contratação.

() NÃO É VIÁVEL a presente contratação, pelas seguintes razões:

Franca, na data da assinatura digital.

ALAN DE SOUSA ALEIXO

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Alan De Sousa Aleixo, Diretor Do Departamento De Tecnologia Da Informação**, em 26/05/2026, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0322180** e o código CRC **38CD0982**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00013184/2026-42

SEI nº 0322180



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Ref. Estudo Técnico Preliminar nº 23/2026-SARH

INTRODUÇÃO

O Mapa de Riscos tem por objetivo o levantamento dos eventos futuros capazes de gerar impactos na boa execução do instrumento contratual e tem por escopo facilitar a boa execução do objeto contratado.

Nos termos do que estabelece o artigo Art. 52 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Mapa de Gerenciamento de Riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

Em outras palavras, trata-se de Mapa de Riscos, do documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e a solução pretendidas, bem como das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação da probabilidade da ocorrência do risco e dos impactos dele decorrente, capazes de comprometer a efetividade da contratação.

A elaboração do presente Mapa de Gerenciamento de Risco contempla os elementos descritos no artigo 53 do Decreto Municipal nº 11.748/23, a saber:

1. a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;
2. a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;
3. a definição das ações preventivas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;
4. a definição das ações de contingência a serem adotadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;
5. definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Com o objetivo de mensurar os níveis de probabilidade de ocorrência do risco e os níveis de impactos que poderão causar, deverão ser adotadas medidas administrativas prevista no presente instrumento para minimizar ou neutralizar os efeitos nocivos diante da eventual ocorrência do risco apontado.

2- IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

RISCO 01						
IMPUGNAÇÃO DO EDITAL, RECURSOS E AÇÕES JUDICIAIS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					

RISCO 01		
1.	Atraso ou suspensão do processo licitatório em face de impugnações, recursos ou ações judiciais, causando morosidade para firmação de novo contrato	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar e especificar criteriosamente o objeto da licitação de forma concisa e clara	Equipe de Planejamento SARH
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Responder todos os questionamentos no prazo	Equipe de Planejamento SARH / Pregoeiro

RISCO 02						
LICITAÇÃO DESERTA						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Processo sem empresas interessadas					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Definir as especificações do objeto com base em uma pesquisa de mercado, atentando-se nos tipos de produtos disponíveis no cenário atual				Equipe de Planejamento SARH	
2.	Atentar para que os preços estimados estejam em conformidade com os praticados pelo mercado				Equipe de Planejamento SARH	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Abertura de novo processo licitatório com os ajustes necessários				Equipe de Planejamento SARH	

RISCO 03						
LICITAÇÃO FRACASSADA						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Todos os licitantes desclassificados ou com propostas superiores ao preço do mercado					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Definir as especificações do objeto com base em uma pesquisa de mercado, atentando-se nos tipos de produtos disponíveis no cenário atual				Equipe de Planejamento SARH	
2.	Atentar-se para que os preços estimados estejam em conformidade com os praticados no mercado				Equipe de Planejamento SARH	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Abertura de novo processo licitatório com os ajustes necessários				Equipe de Planejamento SARH	

RISCO 04						
PRODUTOS/SERVIÇOS DE MÁ QUALIDADE						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Entrega de produtos e/ou prestação dos serviços com qualidade inferior ao solicitado no termo de referência					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Acompanhar a prestação de serviços e reclamações (quando houver), verificando se os produtos recebidos estão de acordo com as especificações				Fiscal Designado	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Notificar a contratada quanto a irregularidade apurada				Fiscal Designado	
2.	Aplicação de penalidades cabíveis				Controladoria / Assessoria Jurídica	

RISCO 05						
ATRASO NO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Entrega de produtos e/ou prestação de serviços com atrasos					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Acompanhar se a entrega dos produtos e/ou prestação de serviços está sendo feita dentro do prazo estipulado				Fiscal Designado	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Notificação formal da empresa contratada para cumprimento do prazo de execução contratual				Fiscal Designado	
2.	Abertura de processo administrativo para apurar os fatos e penalizar (se necessário), em caso de reincidências				Gestor do Contrato / Controladoria	

RISCO 06						
ESTIMATIVA INCORRETA DA QUANTIDADE DOS ITENS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Contratação elevada ou insuficiente para atender a demanda pretendida					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	A equipe de planejamento deverá analisar e realizar estimativas da quantificação com base no histórico de consumo, prevendo percentual de acréscimo anual				Equipe de Planejamento SARH	

RISCO 06		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar aditivo de acordo com os termos contratuais	Comissão de Compras e Licitações

RISCO 07						
DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Probabilidade de a empresa contratada não conseguir atender as demandas e fornecer os produtos em razão de desequilíbrio econômico-financeiro					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Possibilitar reajuste de preço, desde que justificado			Gestor do Contrato / Comissão de Compras e Licitações		
2.	Prever sanções pelo descumprimento das obrigações			Equipe de Planejamento SARH / Comissão de Compras e Licitações		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Aplicar sanções em função do não cumprimento das obrigações			Controladoria / Assessoria Jurídica		
2.	Abertura de novo processo licitatório			Equipe de Planejamento SARH		

RISCO 08						
FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU FINANCEIROS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Risco de contingenciamento de recursos orçamentários durante a execução do projeto, impossibilitando a contratação completa ou parcial da solução					
Id	Ação Preventiva			Responsável		
1.	Especificar no plano de contratações anual o planejamento orçamentário do objeto, a fim de reservar recursos			Equipe de Planejamento SARH / Planejamento Orçamentário		
Id	Ação de Contingência			Responsável		
1.	Analisar a prioridade da contratação e solicitar recurso necessário para prosseguir com o processo			Equipe de Planejamento SARH / Planejamento Orçamentário		
2.	Readequação do quantitativo a ser contratado para que o orçamento seja suficiente			Equipe de Planejamento SARH		

RISCO 09						
INCOMPATIBILIDADE DOS COMPONENTES COM OS EQUIPAMENTOS EXISTENTES						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Fornecimento de SSDs incompatíveis com os equipamentos utilizados pela Administração					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Definir adequadamente as especificações técnicas dos itens, observando padrões de mercado e compatibilidade com os equipamentos existentes				Equipe de Planejamento SARH	
2.	Exigir apresentação de ficha técnica ou catálogo dos produtos ofertados				Equipe de Planejamento SARH	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Solicitar substituição do item incompatível sem ônus para a Administração				Fiscal Designado	
2.	Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento contratual				Controladoria / Assessoria Jurídica	

RISCO 10						
DESCONTINUIDADE OU INDISPONIBILIDADE DOS PRODUTOS NO MERCADO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id	Descrição do Risco					
1.	Dificuldade de fornecimento dos componentes contratados em razão de indisponibilidade de estoque ou descontinuidade de fabricação					
Id	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Definir especificações técnicas amplas e compatíveis com diversos fabricantes, evitando direcionamento de marca ou modelo				Equipe de Planejamento SARH	
2.	Realizar pesquisa de mercado atualizada previamente à publicação do certame				Equipe de Planejamento SARH	
Id	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Avaliar tecnicamente produtos equivalentes que atendam às especificações mínimas exigidas				Fiscal Designado	

Franca, na data da assinatura digital.

ALAN DE SOUSA ALEIXO

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0322182** e o código CRC **11A384F8**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da RPL: 249/2026

Número do Estudo Técnico Preliminar de Referência: 23/2026-SARH

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de unidades SSD (Solid State Drive), conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SSD 480GB padrão SATA 2,5"	UN	508	R\$ 549,33	R\$ 279.059,64
2	SSD 480GB padrão M.2 NVMe	UN	143	R\$ 693,30	R\$ 99.141,90
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 378.201,54

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como bens de uso comum, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos:

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos dentro das especificações descritas no Termo de Referência;

5.2 A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros as obrigações assumidas;

5.3 Todos os itens devem ser acompanhados de uma garantia mínima de 12 (doze) meses, cobrindo defeitos de fabricação e falhas operacionais;

5.4 A CONTRATADA deve oferecer equipamentos novos e de primeiro uso;

5.4.1 Não serão aceitos equipamentos seminovos;

5.4.2 Não serão aceitos produtos reconicionados, remanufaturados ou refurbished.

5.5 O equipamento ofertado deverá ser entregue lacrado nas caixas originais do fabricante do equipamento;

5.6 Especificações técnicas mínimas dos itens:

SSD 480GB padrão SATA 2,5"

- Capacidade mínima: 480GB
- Interface: SATA III (6 Gb/s)
- Fator de forma: 2,5 polegadas
- Tipo de memória: NAND Flash (mínimo TLC)
- Velocidade de leitura sequencial: igual ou superior a 500 MB/s
- Velocidade de gravação sequencial: igual ou superior a 450 MB/s
- Suporte às tecnologias S.M.A.R.T e TRIM
- MTBF mínimo: 1.000.000 horas
- Garantia mínima de 12 meses, prestada pelo fabricante ou fornecedor, com substituição do produto em caso de falha
- Os dispositivos deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Windows e Linux.

SSD 480GB padrão M.2 NVMe

- Capacidade mínima: 480GB
- Interface: PCIe NVMe, mínimo PCIe 3.0 x4
- Fator de forma: M.2 2280
- Tipo de memória: A memória NAND deverá ser do tipo TLC ou superior, não sendo aceitos dispositivos com memória QLC.
- Velocidade de leitura sequencial: igual ou superior a 1800 MB/s
- Velocidade de gravação sequencial: igual ou superior a 1200 MB/s

- Suporte às tecnologias S.M.A.R.T e TRIM
- MTBF mínimo: 1.000.000 horas
- Garantia mínima de 12 meses, prestada pelo fabricante ou fornecedor, com substituição do produto em caso de falha
- Os dispositivos deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Windows e Linux.

5.7 Da análise técnica: As especificações técnicas deverão ser comprovadas mediante catálogo técnico, datasheet oficial do fabricante ou documento equivalente, o qual será solicitado pelo Pregoeiro através do Portal de Compras Públicas;

5.7.1 Quando se verificar a impossibilidade de análise apenas pela documentação técnica, a Administração reserva-se no direito de solicitar amostra do produto. Nesses casos, observar-se-á:

Deverá ser entregue 1 (uma) amostra de cada item para análise;

- As amostras deverão ser entregues no Departamento de Tecnologia da Informação, sito a Rua Frederico Moura, nº 1.517, Cidade Nova, Franca-SP, no prazo limite de 3 (três) dias úteis - a contar do 1º dia útil subsequente ao envio da Solicitação -, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e demais custos;
- Solicitação de prorrogação de prazo poderá ser feito a partir de manifestação formal fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo. Entretanto, fica a critério da Administração o aceite;
- No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será reprovada/recusada;
- Na impossibilidade de entrega da amostra, em casos excepcionais e a critério de aceite pela Administração, poderá ser encaminhado ficha técnica/laudo para análise;
- Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência;
- Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento;
- Após a divulgação do resultado do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Prazo de entrega: os produtos deverão ser entregues de forma única, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniências da administração;

6.1.2 As despesas com transporte, seguro e demais encargos relacionados à entrega dos produtos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.1.3 A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes do produto, devendo substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias

corridos, a partir da data de Notificação da CONTRATANTE, o produto com avarias ou defeitos;

6.2 Do local de entrega: Os itens deverão ser entregues em: Departamento de Tecnologia da Informação, sito a Rua Frederico Moura, nº 1.517, Cidade Nova, Franca-SP.

6.3 O produto deverá estar acondicionado em embalagem de qualidade, não danificadas.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) **Marcio Perente**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e

termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança

do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2 Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

8.3 Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2 Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

Habilitação jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de

sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da

habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 378.201,54, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Despesa: 33903000 Material de Consumo

SECRETARIA	QUANTIDADE ITEM 1	VALOR ITEM 1 (R\$ 549,33)	QUANTIDADE ITEM 2	VALOR ITEM 2 (R\$ 693,30)	SOMA TOTAL
GABINETE DO PREFEITO	8	R\$ 4.394,64	3	R\$ 2.079,90	R\$ 6.474,54
PROCURADORIA JURÍDICA	4	R\$ 2.197,32	3	R\$ 2.079,90	R\$ 4.277,22
SECRETARIA DE SAÚDE	150	R\$ 82.399,50	44	R\$ 30.505,20	R\$ 112.904,70

SECRETARIA	QUANTIDADE ITEM 1	VALOR ITEM 1 (R\$ 549,33)	QUANTIDADE ITEM 2	VALOR ITEM 2 (R\$ 693,30)	SOMA TOTAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	212	R\$ 116.457,96	6	R\$ 4.159,80	R\$ 120.617,76
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	31	R\$ 17.029,23	11	R\$ 7.626,30	R\$ 24.655,53
SECRETARIA DE FINANÇAS	18	R\$ 9.887,94	12	R\$ 8.319,60	R\$ 18.207,54
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	24	R\$ 13.183,92	21	R\$ 14.559,30	R\$ 27.743,22
SECRETARIA DE INOVAÇÃO	3	R\$ 1.647,99	3	R\$ 2.079,90	R\$ 3.727,89
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	40	R\$ 21.973,20	37	R\$ 25.652,10	R\$ 47.625,30
SECRETARIA DE SEGURANÇA	5	R\$ 2.746,65	1	R\$ 693,30	R\$ 3.439,95
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	8	R\$ 4.394,64	1	R\$ 693,30	R\$ 5.087,94
SECRETARIA DE ESPORTE	5	R\$ 2.746,65	1	R\$ 693,30	R\$ 3.439,95
TOTAL	508	R\$ 279.059,64	143	R\$ 99.141,90	R\$ 378.201,54

Franca, na data da assinatura digital.

PEDRO SILVA GARCIA
TÉCNICO DE INFORMÁTICA



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Silva Garcia**, Técnico em Informática, em 15/06/2026, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0322186** e o código CRC **57E9E31B**.

