



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar para a primeira etapa do planejamento da contratação visando auxiliar na elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

1.2. Justifica-se ora a não inserção de todos os itens descritos no § 1º do art. 18 da Lei 14.133 de 2021, em razão da possibilidade de uso do modelo simplificado para o objeto estudado, sem prejuízo ao adequado planejamento e da inserção e itens outros itens que sejam necessários conforme o objeto estudado.

2. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

SD N.º:	004/2024
Unidade Demandante:	Secretaria Municipal De Finanças.
Responsável pela Demanda:	Luene Pereira de Souza
Objeto:	Contratação de empresa do ramo de tecnologia da informação para prestação de serviços de cessão de uso de software para auxílio na formação e elaboração de cestas de preços das compras públicas, para atender as necessidades do Município de Barra do Garças-MT.

3. DO RELATÓRIO

3.1. Do Regime Regente:

Lei n.º 14.133, de 2021 e legislação correlata.

- Lei Complementar Nº 123, de 2006;
- Decreto Municipal Nº 5.364/2024 (normativo específico do ETP).
- Decreto Municipal Nº 5.383/2024 (normativa categoria de bens comuns e de luxo).

3.2. Da legislação especial para contratação do objeto:

3.2.1. Lei nº 4.336 de 24 de novembro de 2021, regulamentada pelo poder público do município de Barra do Garças/MT.

3.3. Das contratações anteriores:

3.3.1. O presente objeto não foi adquirido nos dois últimos exercícios, não constando em nossos arquivos contratação anterior para subsidiar no planejamento.

3.4. Da forma de contratação:

3.4.1. A contratação será realizada de forma eletrônica.

3.5. Do acesso ao orçamento estimado da contratação:

3.5.1. Na presente análise o orçamento e documentos que o instruem constam dos autos e deverão ser disponibilizados anexos ao TR ou PB, não sendo o caso de orçamento sigiloso.

3.5.2. Da subcontratação da Lei 14.133/21:

Não será permitida a subcontratação do objeto para outras empresas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.6. Da aplicação do tratamento diferenciado da LC 123/2006:

3.6.1. Contratação com itens exclusivos para os beneficiados (art. 48, I, LC123/06) e Cota Reservada de até 25% (art. 48, III, LC123/06).

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O software permitirá que o departamento de compras analise de forma rápida e precisa os preços praticados no mercado para os itens que serão adquiridos por meio de licitação. Com a emissão de relatórios de preço, será possível ter uma visão abrangente e atualizada dos custos médios dos produtos e serviços, auxiliando na tomada de decisão durante o processo de formação de preços.

Ao contar com informações precisas e atualizadas sobre os preços praticados no mercado, o departamento poderá reduzir os riscos de sobrepreço ou subfaturamento nos contratos públicos. Isso ajudará a mitigar possíveis contestações por parte dos fornecedores e garantir a conformidade com as regulamentações vigentes.

A automação da elaboração de cestas de preços e a emissão de relatórios de preço pelo software permitirá que o departamento otimize o uso de seus recursos humanos, direcionando-os para atividades mais estratégicas e de maior valor agregado. Isso resultará em uma gestão mais eficiente e produtiva dos processos de compras públicas. Além disso, os relatórios de preços ajudarão na avaliação e seleção dos melhores parceiros comerciais para fornecer produtos e serviços ao governo municipal. Investir em tecnologia da informação para aprimorar os processos de formação de preços e análise de mercado demonstra o compromisso do município de Barra do Garças-MT com a modernização e a inovação na gestão pública. Essa iniciativa reflete o esforço em adotar práticas mais eficientes e transparentes para garantir o melhor uso dos recursos públicos.

Embora haja um investimento inicial na contratação da empresa e na implementação do software, a longo prazo, a automação dos processos de formação de cestas de preços resultará em economia de recursos, tanto em termos de tempo quanto de dinheiro.

A contratação de uma empresa de tecnologia da informação para fornecer software para auxiliar na formação e elaboração de cestas de preços é uma medida estratégica que trará diversos benefícios para o Departamento de Licitação do município de Barra do Garças-MT, contribuindo para a modernização, transparência e eficiência dos processos de compras públicas. Ademais, o formato da licitação será em lote, para garantir a integração e interoperabilidade entre eles. Isso é crucial para garantir que o sistema funcione de forma eficaz e eficiente como um todo.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Exigências de requisitos específicos:

Deverá possuir/disponibilizar catálogo de produtos e serviços, de forma padronizada, com descrições, unidades de medidas e unidades de fornecimentos dentro dos padrões exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores, visando maior agilidade na formação de solicitações/pedidos de compras pelas diversas secretarias municipais e departamento de compras deste município.

O software deverá ser configurado para garantir conformidade com as leis e regulamentos locais, estaduais e federais relacionados às compras públicas. Isso ajudará o Departamento de Licitação a cumprir rigorosamente os requisitos legais, evitando possíveis penalidades e litígios legais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

O software deve possuir uma interface fácil de usar e intuitiva, que permita aos usuários navegar de forma eficiente pelas funcionalidades disponíveis, mesmo para aqueles com pouca experiência em tecnologia.

Ser obrigatoriamente multiusuários, isto é, permitir o trabalho mediante acesso simultâneo de diversos usuários.

Não deverá apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes.

O software deve oferecer ferramentas robustas para auxiliar na formação de cestas de preços, permitindo a inclusão e comparação de diferentes itens, fornecedores e preços, bem como a geração de relatórios e análises detalhadas, sendo capaz de gerar relatórios de preço médio com base nas informações coletadas, fornecendo uma visão abrangente e atualizada dos custos médios dos produtos e serviços no mercado.

O software deve ser flexível o suficiente para permitir a customização e configuração de acordo com as necessidades específicas do Departamento de Licitação, incluindo a adaptação de campos, layouts e fluxos de trabalho.

A empresa contratada deve fornecer suporte técnico qualificado e treinamento adequado para os usuários do software, garantindo que possam utilizar todas as funcionalidades de forma eficaz e aproveitar ao máximo os recursos disponíveis.

Possuir integração com portais de compras públicas, entre outros, os listados abaixo, visando celeridade nas buscas de preços de contratações similares para formação da cesta de preços das compras deste município:

- Paineis de Preços do Governo Federal;
- Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP);
- Licitanet;
- BLL;
- Tribunal de Contas Estaduais;
- Banco de Preços em Saúde (BPS);

É importante que o contrato estabeleça a frequência e o processo de atualizações e manutenção do software, garantindo que esteja sempre atualizado e funcionando corretamente. O software deve estar em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis às compras públicas, garantindo que os processos realizados estejam em conformidade com as exigências legais.

O software deverá possibilitar no mínimo 03 (três) tipos de cálculos: média, mediana e menor preço.

5.2. Prazo de entrega/execução:
Imediata.

5.2.1. A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos estipulados no contrato, garantir que o fornecedor do programa de compras cumpra com suas responsabilidades dentro do cronograma acordado, permitindo que a prefeitura execute suas atividades de forma eficiente e dentro dos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

prazos planejados, qualquer alteração nos prazos deve ser comunicada antecipadamente à contratante. O programa de compras deve estar operacional e funcionar conforme projetado, sem erros críticos ou defeitos que impeçam seu uso adequado.

5.2.2. Local: O local de implantação será o Departamento de Compras da Secretaria de Finanças do município de Barra do Garças-MT.

5.2.3. Horário de Execução: O horário de implantação será das 7h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, garantindo que haja disponibilidade de equipe e recursos para a implantação do sistema. A implantação deverá ocorrer no prazo de 5(cinco) dias úteis contado da assinatura do contrato a ser firmado.

5.2.4. Prazo e forma de garantia (garantias legal e complementar - inciso III, § 1º, art. 40 – art. 58 - § 1º do art. 96, NLL): **NÃO SE APLICA**

5.2.5. Prazo para substituição/correção:

Caso sejam identificadas não conformidades ou imprecisões o contrato também pode incluir penalidades por atraso na substituição ou correção, incentivando a contratada a cumprir o prazo estabelecido. Essas penalidades podem incluir multas contratuais ou outras consequências especificadas no contrato:

5.2.6. Prazo de vigência da contratação:

5.2.6.1. 12 (doze) meses corridos.

5.2.7. Treinamento de pessoal/apresentação de catálogo/exigência de amostras/prova de conceito (se for o caso - art. 41, II, NLL):

5.2.7.1. Certificar-se de que a equipe responsável pela execução da prova de conceito do Sistema seja qualificada e experiente, assegurando a expertise necessária para a correta condução do trabalho.

5.2.8. Índice de reajuste adotado para contratação e indicação do período para o reajustamento:

5.2.8.1. O índice de reajuste adotado para a contratação das avaliações e emissão será o IPCA, amplamente reconhecido e divulgado pelos órgãos competentes. Este índice será aplicado para a atualização dos valores estabelecidos no contrato, visando manter a equidade financeira ao longo do tempo.

5.2.8.2. Em caso de prorrogação do contrato, os reajustes continuarão a ser aplicados anualmente. Qualquer alteração nas regras de reajuste será discutida e acordada entre as partes de forma antecipada.

6. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

6.1 Implantação e treinamentos:

6.1.1. A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso do software.

6.1.2. A implantação deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.

6.1.3. O treinamento a ser efetuado pela contratada será agendado pelo Departamento de Compras



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

(Secretaria de Finanças), o qual deverá ocorrer de forma on-line em horário de expediente da Prefeitura. A empresa contratada deverá disponibilizar um técnico para a capacitação dos funcionários que farão uso do software no dia e horário definido pelo Departamento de Compras (Secretaria de Finanças).

6.2. Da manutenção

6.2.1. A solução deverá contemplar a cessão de uso de software, além de manutenção, atualização e suporte técnico, durante toda vigência contratual.

6.3 Das atualizações

6.3.1. As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

6.3.2. A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.

6.3.3. Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

6.4. Do suporte técnico

6.4.1. O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.

6.4.1.1. Sempre que solicitado pela contratante, a contratada deverá auxiliar nas pesquisas de preços, nos casos em que ocorram dificuldades por parte dos servidores públicos deste município em encontrar fontes de preços, devendo a contratante no prazo de 07 (sete) dias úteis, independentemente da quantidade de itens, a conclusão das pesquisas de preços, com no mínimo 03 (três) fontes distintas em cada item, ou justificativa cabível quando não for possível se obter as três fontes, devido particularidades do item, não podendo haver limitação quanto à quantidade de processos e itens a serem auxiliados durante a vigência do contrato.

6.4.1.2. O auxílio de que trata o subitem 6.4.1.1 não eximirá a contratante das responsabilidades pelas pesquisas e formação das cestas de preços, cabendo aos servidores públicos responsáveis, a validação das informações e documentos, a análise crítica e finalização da cesta.

6.4.1.3. As pesquisas que trata o subitem 6.4.1.1, quando ocorrerem, deverão atender aos padrões exigidos pela contratante, a qual segue as orientações dos órgãos de fiscalizações, em específico do Tribunal de Contas do Estado, devendo utilizar-se de preços de contratações efetuadas por órgãos que estejam dentro do Estado da Federação deste município, ou, em casos excepcionais, em Estados circunvizinhos.

6.4.2. Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial, caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico, no horário compreendido entre 7h e 17h.

6.4.3. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados ao software contratado.

6.4.4. A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

6.4.5. A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 2 (dois) dias úteis.

6.4.6. O suporte online deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

6.4.7. As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

6.4.8. As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:

7.1. Parâmetros utilizados para comprovação orçamentaria foi utilizado estudo de mercado site oficiais de pesquisas de preços, consta em anexo da realização da pesquisa.

7.2. A partir do quantitativo estudado em atendimento à Secretaria demandante e os parâmetros obtidos através das pesquisas de mercado realizadas no presente estudo, que intentaram o valor mais próximo possível do praticado no mercado, segue estimativa do valor da contratação conforme documentos anexos e exposição na tabela abaixo:

LOTE 1	DESCRIÇÃO SERVIÇO	UNID	QTD	VALOR MÁXIMO Mensal	VALOR MÁXIMO Anual
1	Prestação de serviços de cessão de uso de software, para auxílio na formação e elaboração de cestas de preços das compras públicas deste município, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, edital e seus anexos.	Mês	12	R\$ 4.075,98	R\$ 48.911,76
2	Implantação e treinamentos	Serviço	01	R\$ 4.239,11	R\$ 4.239,11
VALOR GLOBAL TOTAL:					R\$ 53.150,87

7.3. O valor total estimado da contratação é de R\$ 53.150,87 (cinquenta três mil, cento cinquenta reais e oitenta sete centavos). Tipo de cálculo: mediana.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FONTE DE RECURSOS	
Recurso: ☒ Municipal ☐ Estadual ☐ Federal	
Dotação orçamentária	
Orgão	03
Funcional	04.123.0103.2006
Elemento	3390390000
Fonte de Recurso	1.5.00.000000
Cód. Reduzido	40
Elemento de despesa	Manutenção Atividade Finanças

9. DO PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização designada deverá obrigatoriamente atender ao Plano Básico de Fiscalização, publicado no site eletrônico do município e anexo ao presente instrumento para fins de publicação.

10. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO



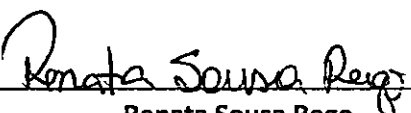
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

10.1. Devido à necessidade do objeto pretendido neste estudo e após análise das informações apresentadas pela unidade demandante, consideramos VIÁVEL a contratação, seguindo as orientações técnicas contidas neste estudo.

11. DA EQUIPE TÉCNICA

O Estudo Técnico foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Barra do Garças-MT, 29 de abril de 2024.



Renata Sousa Rego
Matricula: 119.766

12. DA CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

Recebido o presente estudo, verifico que ele está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, no mais, atende as demandas formuladas da melhor maneira, pelo que autorizo a contratação nos termos concluídos pela equipe técnica de planejamento.

Barra do Garças-MT, 29 de abril de 2024.



Luene Pereira de Souza
Secretária Municipal de Finanças



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa do ramo de tecnologia da informação para prestação de serviços de cessão de uso de software para auxílio na formação e elaboração de cestas de preços das compras públicas deste município.

2. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

LOTE 1	DESCRIÇÃO SERVIÇO	UNID	QTD	VALOR MÁXIMO Mensal	VALOR MÁXIMO Anual
1	Prestação de serviços de cessão de uso de software, para auxílio na formação e elaboração de cestas de preços das compras públicas deste município, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, edital e seus anexos.	Mês	12	R\$ 4.075,98	R\$ 48.911,76
2	Implantação e treinamentos	Serviço	01	R\$ 4.239,11	R\$ 4.239,11
VALOR GLOBAL TOTAL:					R\$ 53.150,87

3. DO SOFTWARE/REQUISITOS MÍNIMOS

a) Ser obrigatoriamente multiusuários, isto é, permitir o trabalho mediante acesso simultâneo de diversos usuários;

b) Não deverá apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes;

b-1) Para fins de conhecimento, farão uso da ferramenta, devendo ser disponibilizado login/senha para acesso de forma individual.

c) Deverá ser capaz de cumprir integralmente suas respectivas funções nas instalações da contratante, em equipamentos e local próprio, não se cogitando transferências de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quanto autorizado pela contratante;

d) A solução ofertada deverá possuir funcionalidades exclusivamente voltadas ao objeto licitado, ou seja, não deverá apresentar menus ou ações que não tenham ligações a uma ferramenta de auxílio na formação e elaboração de cestas de preços.

d1) A solução poderá fazer parte de um conjunto de módulos de um sistema, desde que, possua módulo exclusivo para o objeto ora licitado.

e) Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções, permitindo a caracterização de usuário e grupos de usuários.

3.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos mínimos da contratação abrangem o seguinte:

3.1.1 Deverá possuir/disponibilizar catálogo de produtos e serviços, de forma padronizada, com descrições, unidades de medidas e unidades de fornecimentos dentro dos padrões exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores, visando maior agilidade na formação de solicitações/pedidos de compras pelas diversas secretarias municipais e departamento de compras deste município;

a) A empresa deverá gerenciar os registros, possibilitando a solicitação de inclusão de produtos/serviços que não conste no catálogo, devendo responder à solicitação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

horas, atendendo a solicitação ou negando com justificativa e indicação do produto/serviço que a solicitante deverá utilizar.

3.1.2 Deverá possuir/disponibilizar catálogo de fornecedores contendo no mínimo: CPF/CNPJ, razão social, endereço (rua, número, bairro, cep, cidade). A empresa deverá gerenciar os registros, possibilitando a solicitação de inclusão de fornecedor que não conste no catálogo, devendo responder à solicitação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.2.1 Possibilitar listagem de fornecedores por objeto de licitação, conforme itens homologados/contratados, constante na base de dados da proponente, possibilitando que o município consiga obter informações à cerca de fornecedores que comercializam determinado objeto de licitação.

3.1.2.2 Possibilitar a pesquisa de fornecedores por produto/serviço, retornando os fornecedores com propostas homologadas e/ou contratadas constantes na base de dados da proponente, conforme item pesquisado, possibilitando que o município consiga obter informações à cerca de fornecedores que comercializam determinado produto/serviço.

3.1.3 Possibilitar o cadastro de cotações/médias de preços (denominado cesta de preços), permitindo o registro da descrição do objeto, da data, do tipo de cálculo a ser utilizado, do tipo de correção monetária e o índice de correção de preços a ser aplicado;

3.1.3.1 Possibilitar a inclusão dos itens que compõem a cesta de preços, selecionando-os do catálogo de produtos.

3.1.3.2 Possibilitar a inclusão dos fornecedores para solicitação de cotação de preços e/ou que apresentaram orçamentos.

3.1.3.3 O software deverá possibilitar no mínimo 03 (três) tipos de cálculos: **média, mediana e menor preço**;

3.1.3.4 Possuir ao menos os seguintes índices de correções: Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) e Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M).

a) Quando houver aplicação de correção de preços, deverá constar no mapa de apuração de preços valores corrigidos (conforme índice e período aplicado).

b) O sistema deverá possuir relatório específico que apresente: item, descrição do produto/serviço, fonte de preços, valor original, valor da correção, valor corrigido.

3.1.4 Módulo para Cotação Eletrônica de Preços:

3.1.4.1 O sistema deverá possuir ferramenta para cotação eletrônica, possibilitado o disparo de e-mail (com link para acesso ao sistema/aplicativo de cotação) para os fornecedores incluídos na cesta de preços;

3.1.4.2 Deverá disponibilizar sistema/aplicativo para que os fornecedores possam elaborar/preencher as cotações de preços.

a) O acesso ao sistema/aplicativo de cotação eletrônica por parte dos fornecedores deverá ocorrer por meio de login/senha.

b) O sistema/aplicativo deverá fornecer suporte para os cadastros de acesso, inclusive suporte técnico da licitante quando necessário.

3.1.4.3 A ferramenta de cotação deverá apresentar ao fornecedor as informações do orçamento: entidade solicitante, data, objeto, lista de itens (item, descrição, unidade de medida, quantidade).

3.1.4.4 O sistema/aplicativo de cotação eletrônica deverá possibilitar ao fornecedor o registro de informações: marca ofertada, valor unitário, valor total (calculado automaticamente), além de campo para observações em cada item.

a) Deverá possuir campo para registro: do endereço, cep, cidade, prazo de validade da cotação, nome completo e CPF do responsável, local e data, além de espaço para registro de observações da cotação de preços.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

b) Deverá possuir ainda campo para informar o Número de Registro da ANVISA no item, o qual será exigido do fornecedor quando se tratar de cotação para aquisição de medicamentos.

3.1.4.5 Possibilitar a entrega da cotação de preços do fornecedor de modo digital (pdf), assinado eletronicamente.

3.1.4.6 Deverá possibilitar também a transmissão das informações alimentadas pelo fornecedor para a cesta de preços, evitando a necessidade de lançamento por parte dos funcionários desta Prefeitura.

a) As informações das cotações dos fornecedores somente poderão migrar para a cesta de preços a critério do funcionário da Prefeitura.

3.1.4.7 A ferramenta deverá possuir mecanismo de segurança quanto à procedência das informações, exigindo autenticação para transmissão das informações, preferencialmente, por meio de certificado digital.

3.1.5 Possibilitar o lançamento dos fornecedores que apresentaram cotações de preços, permitindo o registro dos valores unitários ofertados pelos fornecedores em cada item que compõe a pesquisa de preços/cesta de preços (quando não for utilizado o sistema/aplicativo de cotação eletrônica);

3.1.5.1 Possibilitar a importação dos valores ofertados pelos fornecedores mediante leitura de arquivos em formato xls/xlsx, visando maior agilidade no procedimento de recebimento das cotações;

3.1.6 Possuir integração com portais de compras públicas, entre outros, os listados abaixo, visando celeridade nas buscas de preços de contratações similares para formação da cesta de preços das compras deste município:

- Painel de Preços do Governo Federal;
- Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP);
- Licitanet;
- BLL;
- Tribunal de Contas Estaduais;
- Banco de Preços em Saúde (BPS);

3.1.6.1 Deverá possuir acervo de preços de contratações públicas (atas de registros de preços/contratos) efetuadas por Prefeituras e Órgãos que estejam dentro do Estado da Federação deste município e em Estados circunvizinhos.

3.1.6.2 Possuir em sua base de dados as informações constantes na tabela CMED da ANVISA, a qual poderá ser obtida no link <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/medicamentos/cmed/precos>.

a) A proponente ficará responsável por manter as informações da tabela CMED atualizadas no software.

b) O sistema deverá possibilitar consulta na tabela CMED através do: número de registro do produto, princípio ativo, descrição do produto, descrição da apresentação.

3.1.7 Deverá apresentar durante as pesquisas de preços, em tabela/campo separado das demais fontes, o valor da média do produto/serviço em cestas de preços anteriores efetuadas por este município (compatível com o produto/serviço pesquisado), apresentando a descrição do item, a unidade de medida, a quantidade, o valor médio obtido na época e a data da conclusão da cesta.

3.1.8 Possibilitar obter a média ponderada do BPS - Banco de Preços em Saúde, mediante consulta pelo Código BR do produto. A aplicação deverá disponibilizar a média ponderada do BPS sem o uso de ferramentas externas, ou seja, deverá disponibilizar a informação em sua própria ferramenta.

3.1.8.1 Em relação ao BPS - Banco de Preços em Saúde, a ferramenta deverá apresentar a média ponderada dos preços praticados de forma similar ao obtido através do uso da plataforma do Governo Federal (<http://bps.saude.gov.br/visao/consultaPublica/index.jsf>), não sendo aceitável apenas a apresentação de preços individuais das contratações como fonte a ser utilizado como parâmetro de preço.

3.1.8.2 A solução ofertada não poderá permitir a escolha dos preços para formação da média ponderada do BPS, devendo essa ser obtida com as mesmas opções de filtros existentes na plataforma do Governo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Federal (<http://bps.saude.gov.br/visao/consultaPublica/index.jsf>).

3.1.9 Possibilitar inclusão de percentual para ativar alerta de valores destoantes entre os preços informados que formam a média do item, devendo apresentar alerta entre relação aos preços entre si, como também, alerta de percentual de diferença em relação ao preço da fonte e a média obtida no item.

3.1.10 Possuir ferramenta de análise crítica das médias de preços, mostrando todas as fontes obtidas em cada item e o percentual de divergência entre os valores apresentados, permitindo a exclusão do preço do cálculo da média (ação a ser executada pelos usuários do software), mantendo o valor na tabela de média de preços, mas desconsiderando o mesmo para fins de obtenção do valor médio do item;

3.1.11 Possibilitar a importação e exportação de informações em arquivos no formato xls/xlsx.

3.1.12 Possibilitar a emissão de relatório das fontes de preços.

3.1.13 Possibilitar a emissão do mapa de média de preços, contendo todos os itens e fontes obtidas, e ainda, informação do percentual de diferença entre o preço médio e o menor preço obtido no item;

3.1.14 Disponibilizar todos os documentos comprobatórios das fontes de preços utilizadas, tais como, contratos, atas de registros de preços, termos de homologações ou documentos equivalentes, devendo os mesmos serem extraídos dos portais utilizados e anexados a cesta de preços registrada na própria ferramenta.

3.1.14.1 Não será aceito apenas a indicação do link da origem do documento para comprovação do mesmo. O software deverá ser capaz de efetuar as extrações dos arquivos e anexá-los na cesta de preços, de modo que, sempre que necessário, seja possível verificar todos os arquivos de uma única vez, sem a necessidade de abrir cada link para se obter a comprovação da fonte.

3.2 Além dos requisitos obrigatórios, a empresa deverá:

3.2.1 Manter registrado em sua base de dados os resultados de licitações instauradas pela Prefeitura deste município, a fim de se obter a média de preços dos produtos contratados (média histórica);

3.2.2 Possibilitar a consulta do histórico de preços praticados pelo município em licitações anteriores.

3.3 Os requisitos constantes no subitem 3.2 não serão considerados para fins comprobatórios dos requisitos mínimos, devendo a licitante melhor classificada, no prazo de 30 (trinta) dias contados após assinatura do termo de contrato, efetuar o registro no sistema, de todas as contratações efetuadas por este município nos últimos 12 (doze) meses, como critério de aceitação e conclusão da implantação do software.

3.3.1 O não cumprimento do que trata o subitem 3.3 caracterizará falha na prestação dos serviços e ocasionará penalidades previstas no edital.

3.4 Em face da necessidade de se obter preços que reflita a realidade local, a contratada deverá possuir em sua base de dados, informações das compras públicas realizadas pelos municípios limítrofes deste município.

3.5 Da comprovação dos requisitos mínimos do software

3.5.1 Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica do software.

3.5.2 Em face da essencialidade dos serviços licitados e visando a contratação de solução consistente e íntegra, a avaliação se dará nos itens considerados REQUISITOS MÍNIMOS, que são obrigatórios e representam as FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS À ANÁLISE DO PRODUTO. Estes deverão ser 100% atendidos pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração.

3.5.3 A licitante que não atender aos REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS em sua plenitude será desclassificada, sendo convocada as demais licitantes, obedecendo à ordem classificatória no certame, para efetuarem a apresentação.

3.5.4 CONSIDERANDO QUE A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME IMPLICA POSTULADO DE BOA-FÉ PROCESSUAL E ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS, A PROVA DE CONCEITO OCORRERÁ DE FORMA PRESENCIAL, NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.5.4.1 A demonstração deverá ser exercida por representante técnico da licitante, o qual deverá ter total domínio do software e preparo para esclarecer possíveis dúvidas da comissão de avaliação, não sendo admitida apresentação por meio de conexão remota, vídeo, transmissão online, ou qualquer outra forma na qual o responsável técnico da empresa e condutor da apresentação não se faça presente.

3.5.4.2 A apresentação terá duração de até 02h (duas horas), podendo ter seu tempo prorrogado a critério da Comissão de Avaliação, mediante solicitação da licitante, caso se constate que o tempo seja insuficiente para demonstração completa da solução ofertada.

3.5.5 Será de inteira responsabilidade da proponente seguir o roteiro de apresentação (constante neste Termo de Referência), preferencialmente na ordem sequencial. Caso a proponente deixe de apresentar algum item constante no roteiro de apresentação, será avaliado pela comissão como requisito não atendido.

3.5.5.1 A proponente deverá conceder espaço ao término da apresentação de cada item para eventuais questionamentos da comissão. A falta de questionamentos por parte da comissão não significará que a licitante cumpriu o solicitado no item, sendo que estes servirão apenas para total esclarecimento sobre o requisito em questão.

3.5.5.2 A comissão poderá solicitar a reapresentação de determinado item a fim de esclarecer possíveis dúvidas.

3.5.6 A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser apresentadas após o término da demonstração e/ou protocoladas até o primeiro dia útil posterior ao encerramento da mesma.

3.5.7 Os materiais e equipamentos necessários para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais (computador/data show/tela de projeção, etc), serão de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Prefeitura, apenas a disponibilização do local com mesas e cadeiras, para a realização da prova prática de conceito.

3.5.8 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

3.5.8.1 Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

3.5.9 A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CONSIGNARÁ SUA DECISÃO EM ATA A SER ELABORADA EM SESSÃO RESERVADA, DECLARANDO: SE ATENDE OU NÃO ATENDE O REQUISITO. A COMISSÃO TERÁ O PRAZO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS PARA APRESENTAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO.

3.5.10 DO ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO

3.5.10.1 O ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO DEVERÁ CONTEMPLAR A SIMULAÇÃO COMPLETA DE UMA CESTA DE PREÇOS, CONFORME SE SEGUE:

a) apresentar o catálogo de produtos, exibindo-os por objeto de licitação (conforme item 3.1.8.1). Será solicitado pela Comissão de Avaliação que seja realizado pesquisas de alguns itens afim de comprovar que os mesmo possuem cadastro no catálogo;

b) apresentar o catálogo de fornecedores, listando-os por objeto de licitação e por produto/serviço (conforme item 3.1.2.1 e item 3.1.2.2).

c) efetuar o registro de uma cesta de preços no sistema, informando: data, descrição do objeto, tipo de cálculo, tipo de correção monetária e índice de correção a ser utilizado;

d) registrar no mínimo 10 (dez) itens, selecionando-os do catálogo de produtos, sendo no mínimo 05 (cinco) itens de objetos comuns (com no mínimo 02 medicamentos);

d-1) os itens a serem utilizados na apresentação serão definidos pela comissão no ato da avaliação, momento em que o representante da empresa deverá indagar a comissão de avaliação para informar os produtos que deseja efetuar a simulação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- e) registrar no mínimo 03 (três) fornecedores (selecionando-os do catálogo de fornecedores);
- e-1) registrar preços nos itens de 01 (um) fornecedor;
- f) criar um fornecedor fictício e disparar e-mail de solicitação de cotação (e-mail da prefeitura a ser informado no ato da apresentação), com o link para acesso ao sistema/aplicativo de cotação eletrônica.
- f-1) um membro da comissão de avaliação irá acessar o sistema/aplicativo de cotação eletrônica e alimentará as informações (simulando ser um fornecedor).
- f-2) a ferramenta de cotação deverá apresentar ao fornecedor as informações do orçamento: entidade solicitante, data, objeto, lista de itens (item, descrição, unidade de medida, quantidade).
- f-3) o sistema/aplicativo de cotação eletrônica deverá possibilitar o registro das informações necessárias para a cotação de preços, sendo elas: marca ofertada, número de registro da Anvisa (que será necessário informar nas compras de medicamentos), valor unitário, valor total (calculado automaticamente), além de campo para observações em cada item, endereço, cep, cidade, prazo de validade da cotação, nome completo e CPF do responsável.
- f-4) após o membro da comissão concluir o registro das informações e conclusão da cotação, deverá ser apresentado pelo licitante o arquivo digital da cotação (pdf) assinado eletronicamente.
- f-5) migrar informações lançadas no sistema/aplicativo de cotação eletrônica (subitem f-1) para a cesta de preços.
- g) apresentar tela para seleção de preços dos itens comuns (automaticamente conforme previsto no subitem 3.1.8), com no mínimo 03 (três) fontes distintas de preços;
- g-1) consideram-se fontes distintas de preços aquelas citadas no item 3.1.6 do presente Termo de Referência, as quais deverão ser exibidas de formas distintas, em abas ou colunas individuais, devidamente identificadas com o nome da fonte de preços.
- g-2) os resultados de fontes de preços dos itens comuns deverão ser precisos, com similaridade ao produto pesquisado.
- h) efetuar a pesquisa de fontes e seleção de preços para os itens não comuns, com no mínimo 03 (três) fontes distintas de preços (obedecendo ao determinado no subitem g-1);
- i) para os itens de medicamentos, apresentar a mediana do BPS (em aba/tabela separada), conforme subitem 3.1.9.
- j) apresentar o preço médio definido em cesta de preços anteriores, conforme subitem 3.1.7.
- k) efetuar análise crítica, informando o percentual de alerta de preços destoantes (conforme subitem 3.1.10) a ser indicado pela comissão, efetuando a retirada dos preços e informando o motivo;
- l) apresentar consulta da tabela CMED dentro da aplicação, conforme subitem 3.1.6.2.
- m) apresentar relatórios das fontes de preços utilizadas na cesta;
- n) apresentar relatório de mapa de apuração de preços, devendo conter, além de todas as informações pertinentes ao cadastro da cesta de preços: descrição dos itens, unidade de fornecimento, quantidade, valores unitários selecionados em cada fonte de preços, destaque nos itens que foram retirados na análise crítica, média de cada item, valor total do item, valor total da cesta de preços;
- o) efetuar o reajuste da cesta de preços utilizando o índice IPCA.
- o-1) o reajuste deverá ser aplicado em todos os preços selecionados nos itens compõe a cesta.
- p) ao término da apresentação, deverão ser impressos todos os documentos pertinentes a cesta de preços, tais como: mapa de apuração de preços (conforme modelo constante no TR), relatório de informações por fonte de preços e documentos comprobatórios da origem dos preços (atas de registros de preços e/ou contratos)
- p-1) os documentos comprobatórios das fontes de preços utilizadas (atas e/ou contratos), deverão ser impressas de forma unificada, ou seja, todos os documentos utilizados na cesta de preços de uma única



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

vez.

3.5.10.2 A Comissão de Avaliação poderá solicitar apresentação de item não contemplado no roteiro, para comprovação dos requisitos mínimos exigidos (constante no item 3 deste termo de referência).

3.5.10.3 A comissão poderá, a qualquer momento, solicitar prints e/ou fazer registros de imagens das telas (fotos), as quais serão anexadas ao laudo de avaliação.

4 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

4.1 Implantação e treinamentos

4.1.1 A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso do software.

4.1.2 A implantação deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.

4.1.3 O treinamento a ser efetuado pela contratada será agendado pelo Departamento de Compras, o qual deverá ocorrer de forma on-line em horário de expediente da Prefeitura. A empresa contratada deverá disponibilizar um técnico para a capacitação dos funcionários que farão uso do software no dia e horário definido pelo Departamento de Compras.

4.2 Da manutenção

4.2.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de software, além de manutenção, atualização e suporte técnico, durante toda vigência contratual.

4.3 Das atualizações

4.3.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

4.3.2 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.

4.3.3 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

4.4. Do suporte técnico

4.4.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.

4.4.1.1 Sempre que solicitado pela contratante, a contratada deverá auxiliar nas pesquisas de preços, nos casos em que ocorram dificuldades por parte dos servidores públicos deste município em encontrar fontes de preços, devendo a contratante no prazo de 07 (sete) dias úteis, independentemente da quantidade de itens, a conclusão das pesquisas de preços, com no mínimo 03 (três) fontes distintas em cada item, ou justificativa cabível quando não for possível se obter as três fontes, devido particularidades do item, não podendo haver limitação quanto à quantidade de processos e itens a serem auxiliados durante a vigência do contrato.

4.4.1.2 O auxílio de que trata o subitem 4.4.1.1 não eximirá a contratante das responsabilidades pelas pesquisas e formação das cestas de preços, cabendo aos servidores públicos responsáveis, a validação das informações e documentos, a análise crítica e finalização da cesta.

4.4.1.3 As pesquisas que trata o subitem 4.4.1.1, quando ocorrerem, deverão atender aos padrões exigidos pela contratante, a qual segue as orientações dos órgãos de fiscalizações, em específico do Tribunal de Contas do Estado, devendo utilizar-se de preços de contratações efetuadas por órgãos que estejam dentro do Estado da Federação deste município, ou, em casos excepcionais, em Estados circunvizinhos.

4.4.2 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial, caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico, no horário compreendido entre 7h e 17h.

4.4.3 Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de

24
45

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados ao software contratado.

4.4.4 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

4.4.5 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 2 (dois) dias úteis.

4.4.6 O suporte online deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

4.4.7 As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.

4.4.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Fundamentação da Contratação, descrição da necessidade e caracterização de serviço comum, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que se encontra disponível na íntegra deste processo.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. 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.

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato poderá solicitar ao setor competente para emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6. 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.

6.7. A fiscalização da execução do objeto contratado será realizada pelo Gestor de Contrato e Fiscal de Contratado.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

25
15

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no edital, termo de referência, proposta e contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. 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. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar;

8.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária

FONTE DE RECURSOS	
Recurso: ☒ Municipal ☐ Estadual ☐ Federal	
Dotação orçamentária	
Orgão	03
Funcional	04.123.0103.2006
Elemento	3390390000
Fonte de Recurso	1.5.00.000000
Cód. Reduzido	40
Elemento de despesa	Manutenção Atividade Finanças

10. EMISSÃO DA NOTA FISCAL

10.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal de Serviços ao **MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS/MT - CNPJ: 03.439.239/0001-50**, Rua Carajás, nº 522 – Centro Sul – Telefone (66) 3402-2000 CEP 78.600-907 - Barra do Garças-MT.

10.2. A Nota Fiscal de Serviços deverá ser emitida informando número do processo, número da licitação, número do contrato, detalhando a competência e os itens conforme contrato e banco, agência e conta corrente no mesmo CNPJ contratado.

10.3. O cálculo dos impostos e tributos é de responsabilidade do emitente.

10.4. A Nota Fiscal deve ser encaminhada ao e-mail: financas@barradogarcas.mt.gov.br no ato de sua emissão.

10.5. Havendo erros na emissão da Nota Fiscal a mesma deverá ser substituída ou anulada, e/ou constatação de erros na entrega dos itens solicitados, circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso até que o fornecedor registrado providencie as medidas saneadoras.

11. VENCIMENTO E PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos referentes os serviços de cessão de uso de software serão efetuados através de créditos em conta bancária, em parcelas mensais, iguais e sucessivas, em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela autoridade competente.

11.2. O pagamento relativo aos serviços de implantação e treinamentos, será efetuado em parcela única, em até 30 (trinta) dias úteis após a prestação dos serviços e emissão da nota fiscal/fatura,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

devidamente atestada pela autoridade competente.

11.3. Não poderá ser cobrado qualquer tipo de despesa senão única e exclusivamente o valor dos itens devidamente solicitados e recebidos.

11.4. Em caso de Processo Administrativo de apuração de responsabilidade, a contratante poderá deduzir o valor de multas impostas do saldo a pagar.

11.5. A contratada deverá manter a regularidade fiscal, por meio das Certidões: de Regularidade do FGTS - CRF, de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e caso constatado a ausência de emissão de alguma destas, a mesma será notificada para regularização, caso não seja solucionado, o contrato será interrompido, ressalvado o direito dos serviços já prestados.

12. REAJUSTE E REEQUILIBRIO DE PREÇOS

12.1. As condições para reajuste e reequilíbrio encontram-se pormenorizadas na minuta do contrato, anexo IV.

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. As obrigações das partes encontram-se pormenorizadas na minuta do contrato, anexo IV.

14. SANÇÕES, INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO

14.1. As sanções, infrações administrativas e rescisão encontram-se pormenorizadas na minuta do contrato, anexo IV.

Barra do Garças-MT, 02 de maio de 2024.

Luene Pereira de Souza
Secretária Municipal de Finanças