

a.

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 cessação de uso de software para auxílio na formação e elaboração de cestas de preços das compras públicas deste município.

2. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

LOTE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	QTD	VALOR MÁXIMO Mensal	VALOR MÁXIMO Anual
1	Prestação de serviços de cessação 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.	Mes	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 ligação 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 a solicitação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro)

a.
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 a municipalidade consiga obter informações acerca de fornecedores que comercializam determinado objeto de licitação.

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

(¹) 3.1.3 Possibilitar o cadastro de cotas/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 sistema deverá possibilitar no mínimo 03 (três) tipos de cálculos: **média, mediana e menor preço**;

3.1.3.4 Possuir ao menos as seguintes índices de correções: índice de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA**) e índice Geral de Preços - Mercado (**IGP-MI**).

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.

(²) 3.1.4 Módulo para Cotação Eletrônica de Preços:

3.1.4.1 O sistema deverá possuir ferramenta para cotação eletrônica, possibilitando 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 cotas 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, localidade, além de espaço para registro de observações da cotação de preços.

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

b) Devera possuir ainda campo para informar o Numero de Registro da ANVISA no item, o qual sera exigido do fornecedor quando se tratar de cota ao para aquisi ao de medicamentos.

3.1.4.5 Possibilitar a entrega da cota ao de pre os do fornecedor de mode digital (pdf), assinado eletronicamente.

3.1.4.6 Devera possibilitar tambem a transmissao das informa iies alimentadas pelo fornecedor para a cesta de pre os, evitando a necessidade de lan amento par pa rte dos funcionarios desta Prefeitura.

a) As informa iies das cota iies dos fornecedores somente poderao migrar para a cesta de pre os a criteria do funcionario da Prefeitura.

3.1.4.7 A ferramenta devera possuir mecanismo de seguran a quanta a procedencia das informa iies, exigindo autentica ao para transmissao das informa iies, preferencialmente, par meio de certificado digital.

3.1.5 Possibilitar o lan amento dos fornecedores que apresentaram cota iies de pre os, permitindo o registro dos valores unitarios ofertados pelos fornecedores em cada item que compiie a pesquisa de pre os/cesta de pre os (quando nao for utilizado o sistema/aplicativo de cota ao eletrônica);

3.1.5.1 Possibilitar a importa ao dos valores ofertados pelos fornecedores mediante leitura de arquivos em formate xls/xlsx, visando maier agilidade no procedimento de recebimento das cota iies;

3.1.6 Possuir integra ao com portais de compras publicas, entre outros, as listados abaixo, visando celeridade nas buscas de p e os de contrata iies similares para forma ao da cesta de pre os das compras deste m\ncipio:

- Paine(de Pre os do Governo Federal;
- Portal Naciorial de Compras Publicas (PNCP);
- Licitanet;
- BLL;
- Tribunal de Contas Estaduais;
- Banco de Pre os em Saude (BPS);

3.1.6.1 Devera possuir acervo de pre os de contrata iies publicas (atas de registros de pre os/contratos) efetuadas par Prefeituras c órgaos que estejam dentro do Estado da Federa ao deste municipio e em Estados circunvizinhos.

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

a) A proponente ficara responsavel par manter as informa iies da tabela CMED atualizadas no software.

b) O sistema devera possibilitar consulta na tabela CMED atraves do: numero de registro do produto, principio ativo, descri ao do produto, descri ao da apresenta ao.

3.1.7 Devera apresentar durante as pesquisas de pre os, em tabela/campo separado das demais fontes, o valor da media do produto/servi o em cestas de pre os anteriores efetuadas par este municipio (compativel com o produto/servi o pesquisado), apresentando a descri ao do item, a unidade de medida, a quantidade, o valor media obtido na epoca ea data da conclusao da cesta.

3.1.8 Possibilitar obter a media ponderada do BPS - Banco de Pre os em Saude, mediante consulta pelo C6digo BR do produto. A aplica ao devera disponibilizar a media ponderada do BPS sem o uso de ferramentas externas, au seja, _devera disponibilizar a informa ao em sua pr6pria ferramenta.

3.1.8.1 Em rela ao ao BPS_ - Barico de Pre os em Saude, a ferramenta devera apresentar a media ponderada dos pre os praticados de forma similar ao obtido atraves do uso da plataforma do Governo Federal (<http://bps.saude.gov.br/visao/consultaPublica/index.jsfl>), nao sendo aceitavel apenas a apresenta ao de pre os individuais das contrata iies coma fonte a ser utilizado coma parametro de pre o. -,

3.1.8.2 A solu ao ofertada nao podera permitir a escolha dos pre os para forma ao da media ponderada do BPS, devendo essa ser obtida com as mesmas op iies de filtros-existentes na plataforma do Governo

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

Federal (http://ljbps.saude.gov.br/visao/consulta_Publica/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, com 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 (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 homologação ou documentos equivalentes, devendo os mesmos serem extraídos dos portais utilizados e anexados à cota de preços registrada na própria ferramenta.

3.1.14.1 Não se aceita 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 cota 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, com 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 limitrofes 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 OBRIGATORIOS 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 EDITAIS, A PROVA DE CONCEITO OCORRERÁ DE FORMA PRESENCIAL, NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA.

-
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARAS
S_ ECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.5.4.1 A demonstração deverá ser exercida pelo 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, vide o, 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 impedimento técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração, ficando preclusa a 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 pelo objeto de licitação (conforme item 3.1.8.1). Será solicitado pela Comissão de Avaliação que seja realizado pesquisas de alguns itens a fim de comprovar que os mesmos possuem cadastro no catálogo;

b) apresentar o catálogo de fornecedores, listando-os pelo objeto de licitação e pelo 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 e 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 a 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 recebidas 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 a percentual de alteração de preços existentes (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;
- a) efetuar o reajuste da cesta *diária* de preços utilizando o índice IPCA;
- o-1) o reajuste deverá ser aplicado em todos os preços selecionados nos itens da cesta.
- p) ao término da apresentação, deverão ser impressos todos os documentos pertinentes à 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 (alças e/ou contratos), deverão ser impressos de forma unificada, ou seja, todos os documentos utilizados na cesta de preços de uma licitação.

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

vez.

3.5.10.2 A Comissão de Atribuição de Preços deverá apresentar ao item nacional 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 cessação 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 necessidades 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, eolutiva 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 fiscalização, em específico do Tribunal de Contas do Estado, devendo utilizar-se de preços de contratações efetuadas por órgãos que estejam dentro do Estado ou da Federação deste município, ou, em casos excepcionais, em Estados circunvizinhos.

4.4.2 Deverão ser informados à contratante as condições 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 9h e 17h.

4.4.3 Após disponibilização do suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de

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 deverá garantir a primeira chamada de 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 requisito, 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 as 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 aquelas 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 a partir 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, pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

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 exclui 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

FUNTE DE RECURSOS	
Recurso: 181 Municipal ☐ Estadual ☒ Federal	
Detalhamento da dotação orçamentária	
Órgão	03
Funcional	04.123.0103.2006
Elemento	3390390000
Fonte de Recurso	1.5.00.000000
Cod. Reduzido	40
Elemento de despesa	Manutenção Atividade Financeira

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-SO, Rua Carajas, 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, agenda e conta corrente no mesmo CNPJ contratado.

10.3. O cálculo dos impostos e tributos e 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 constatado 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 aos serviços de cessação 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 financeira - "Processo de Derivação" - 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 da 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 REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

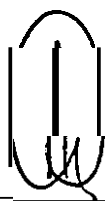
12.1. As condições para reajuste e reequilíbrio encontram-se pormenorizadas na minuta do contrato, anexo V.

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