



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para solução de conexão de internet, com fornecimento dos materiais e prestação de serviços de web hosting para manutenção de site, e-mails institucionais, diário oficial entre outros

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, todos os serviços realizados pelo município utilizam-se da Rede Mundial de Computadores, sendo que praticamente todos os sistemas utilizados hoje em dia utilizam o navegador de internet e têm contato com banco de dados externos.

Ressalto que todos os pagamentos são realizados via transferência eletrônica, autorizada remoto através da internet e, com a implantação da plataforma de gestão eletrônica de documentos 1Doc, todas as assinaturas também têm sido eletrônicas, utilizando o próprio sistema como assinador.

Além disso, a internet é ferramenta indispensável ao trabalho, por acelerar processos, servir como fonte de pesquisa, entre outras ferramentas.

Então, se faz necessária, inclusive para acompanhar as melhores práticas de mercado, a contratação de pontos de acesso à internet. Porém, considerando que o município dispõe de vários departamentos em vários locais, inclusive em imóveis alugados que podem ser modificados, e considerando que pode haver em determinados momento do dia, ou em determinados dias do mês, a necessidade de realizar um incremento à velocidade fornecida para determinado ponto de acesso, justifica-se a contratação de uma solução única de internet, que atue no sentido de se administrar as quantidades utilizadas por cada ponto e otimizar o tráfego, com o intuito de se extrair o máximo da realização do serviço.

Concomitantemente, é importante salientar que o município de Baependi tem por obrigação manter uma página na internet, e que a manutenção da página demanda serviços de web hosting, e também a manutenção periódica, de modo a evitar que a página fique fora e que, quando ocorrer algum problema, que a página retorne o mais rápido possível. A manutenção do site da prefeitura atende aos princípios constitucionais da legalidade e transparência, pois cumpre o que dispõe a Constituição Federal e a Lei de Acesso à Informação, o princípio da Moralidade e Publicidade, pois nela constam as ações do poder executivo, bem como a publicidade legal de seus editais, parcerias com o terceiro setor, convênios, portal da transparência, entre outros, e atende ao princípio da impessoalidade porque qualquer cidadão, em qualquer dispositivo com acesso à internet, pode acessar a todas a informações, sem a necessidade de cadastro prévio.

E, conforme já citado acima, há a necessidade legal de se manter o Diário Oficial do Município, onde são publicados os atos, decretos, processos licitatórios, contratos, extratos de convênio, extratos de parcerias, entre outros, de todos os entes da Administração Pública Municipal.

Também é de grande valia e de interesse público a manutenção dos arquivos de documentos já existentes em plataformas on-line de modo a racionalizar a procura de documentos, facilitar o acesso e promover maior agilidade, transparência e garantir a integridade de documentos existentes no município.

Considerando que o município de Baependi produziu e produz diversos documentos, cujo armazenamento é caro e que há riscos de perda dos mesmos, seja por ação do tempo, vandalismo, ou outras ações que possam vir a danificá-los;

Considerando que é dever do gestor público a guarda, manutenção e zelo pelos documentos públicos;

Considerando que a organização é indispensável para manutenção dos documentos, e que arquivos organizados representam ganhos para o município no que se trata de agilidade e assertividade na busca de documentos;

Considerando que a modernidade trazida pelos diversos sistemas computacionais permitem a possibilidade de salvaguarda de cópias digitalizadas certificadas eletronicamente desses documentos em nuvem, o que protege os documentos de ações físicas que possam danificá-los;

Considerando que com um sistema gerencial é possível a localização e visualização de um documento antes de despachar servidor *in loco* para a procura, o que retorna em rapidez e eficiência para o serviço público.

A referida contratação busca atender à necessidade demonstrada.

Conforme exposto acima, justifica-se a presente contratação. |

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. TABELA COM O DESCRITIVO, UNIDADE E QUANTIDADES

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA – MENOR PREÇO GLOBAL

Nº Item	Descrição	Und.	Qtd	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
01	Acesso a Internet Zona Urbana 2,5GB - Conforme Termo de Referência	mensal	12	R\$ 7.108,33	R\$ 85.300,00
02	Acesso a Internet Zona Rural 07MB - Conforme Termo de Referência	mensal	12	R\$ 168,00	R\$ 2.016,00
03	Módulo Diário Oficial- Conforme Termo de Referência	mensal	12	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

Web Hosting - Conforme Termo de Referência	mensal	12	R\$ 2.750,00	R\$ 33.000,00
Digitalização de Documentos e Gestão Eletrônica - Conforme Termo de Referência	mensal	12	R\$ 4.966,67	R\$ 59.600,00
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO			RS 189.916,00	

O valor estimado total da contratação está indicado acima, sendo os valores unitários os preços máximos a serem pagos, por item.

Se presentes os elementos previstos no Decreto Municipal 119/2023, os preços encontrados poderão ser repactuados, inclusive em Atas de Registro de Preços.

3.1.1. Se na descrição dos itens acima constarem marcas, estas servirão como referência, a fim de determinar com maior precisão a qualidade do produto que esta Administração deseja, com a finalidade de garantir maior eficiência nas compras realizadas pelo Município

3.1.2. As especificações constantes dos itens da tabela acima são especificações **MÍNIMAS**. A Comissão de Contratação poderá aceitar propostas com itens cujos padrões de qualidade sejam superiores.

Se compatível com o objeto, as empresas deverão apresentar na proposta a marca e o modelo do produto ofertado.

3.2. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR DOS ITENS E DEMAIS EXIGÊNCIAS

Acesso à internet – Zona Urbana:

- Pacote de acesso à internet, com link dedicado, contendo as seguintes especificações:
- Velocidade total de 2,5 Gb de link dedicado, com fibra óptica em todos os pontos de acesso, por mês.
- Em cada ponto de acesso serão disponibilizados pela empresa contratada:
 - o 01 modem de fibra óptica e 01 roteador wireless, com porta Gigabit e tecnologia AC 1200 ou 01 modem de fibra óptica com tecnologia AC 1200
 - o Cabos e conectores para a instalação dos mesmos no local indicado
- Os equipamentos instalados deverão ser homologados pela Anatel, e serão fornecidos pelo provedor em regime de comodato
- Manutenção e assistência dos equipamentos fornecidos pelo provedor em todos os pontos de acesso.
- O Projeto de Fibra Óptica da cidade deverá ter autorização da concessionária de energia elétrica em toda a sua extensão;
- O Provedor de Internet deverá ser licenciado pela ANATEL (licença SCM);

Para o presente contrato, o município prevê a utilização de até 35 (trinta e cinco) pontos de acesso, que utilizarão para download de maneira compartilhada a velocidade total descrita acima. A indicação do tráfego de cada ponto de acesso será realizada pela Secretaria Geral, e respeitará a necessidade de cada setor.

Os acessos deverão ser gerenciados em servidor único, que será mantido pela empresa contratada, em endereço próprio, sendo a responsabilidade pela manutenção e guarda dos aparelhos de total responsabilidade da empresa contratada.

O acesso à internet deverá ser disponibilizado nos pontos indicados, com o tráfego determinado, no período de 24 horas por dia, 07 dias por semana. Qualquer interrupção programada deverá ser notificada no prazo mínimo de 24 horas anteriores à sua ocorrência, e nos casos de interrupção não programada a empresa deverá restabelecer a conexão o mais brevemente possível.

A empresa deverá disponibilizar um canal exclusivo de atendimento com a Administração para dirimir eventuais questões. Os serviços externos para atendimento ao município deverão ter preferência, sempre que possível.

O canal exclusivo deverá ser composto de: e-mail, telefone celular (inclusive para recebimento de mensagens via aplicativo), devendo a empresa indicar consultor exclusivo para atendimento direto.

A empresa fornecerá internet na velocidade contratada, liberando o tráfego para os pontos de acesso conforme disposto pela Secretaria Geral, e garantirá o mínimo de 80% (oitenta por cento) do tráfego, que poderá ser aferido através da utilização de ferramentas online de verificação da velocidade da internet.

Os endereços atuais para colocação de acesso à internet, bem como a necessidade atual de tráfego, são:

LOCAL	VELOCIDADE - Mbps
Biblioteca Municipal	40
Conselho Tutelar	40
CRAS do bairro COHAB	40
CRAS do bairro Serrinha	40



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

Creche Municipal Tia Aurora	100
Departamento Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural	100
Escola Municipal Dr Wenceslau Braz	100
Escola Municipal Irmã Adelgundis	40
Escola Municipal Prof. Fabiano Viotti	40
Escola Municipal Rachel Campos Gonçalves	40
Escola Municipal Senador Alfredo Catão	40
Escola Municipal Tia Lilia	40
FARMACIA	40
PSF - 002 – Lavrinha	40
PSF - 003 – Serrinha	40
PSF - 004 – Cohab	40
PSF - 006 - São Cristóvão	40
PSF - 007 – Centro	40
PSF - 008 - Castelo Branco	40
PSF 007 localizado na Rua Dr. Manoel Antônio	40
Secretaria Municipal de Agricultura	80
Secretaria Municipal de Assistência Social	150
Secretaria Municipal de Educação	200
Secretaria Municipal de Esportes	100
Secretaria Municipal de Saúde	200
Secretaria Municipal de Turismo	150
Sede Administrativa	350
Sistemas de gestão de tráfego e vigilância patrimonial	200
Unidade Centro (Centro de Convivência da Melhor Idade)	40
Unidade Lavrinha (Unidade Clube da Cidadania II)	40

Ressaltamos que ao município ficará permitida a indicação de mais pontos, até o limite previsto de 35 (trinta e cinco) pontos no contrato, e que a velocidade será redistribuída, de modo a atender à demanda

Acesso à internet – Zona Rural:

- Ponto de acesso à internet, com link dedicado, contendo as seguintes especificações:
 - o Velocidade total de 07MB de link dedicado via rádio na Zona Rural.
- No ponto de acesso será disponibilizado pela empresa contratada:
 - o 01 Antena
 - o 01 roteador wireless
 - o Antenas, cabos e conectores para a instalação dos mesmos no local indicado
- Os equipamentos instalados deverão ser homologados pela Anatel, e serão fornecidos pelo provedor em regime de comodato
- Manutenção e assistência dos equipamentos fornecidos pelo provedor em todos os pontos de acesso.

O acesso à internet deverá ser disponibilizado no ponto indicado, com o tráfego determinado, no período de 24 horas por dia, 07 dias por semana. Qualquer interrupção programada deverá ser notificada no prazo mínimo de 24 horas anteriores à sua ocorrência, e nos casos de interrupção não programada a empresa deverá restabelecer a conexão o mais brevemente possível.

A empresa deverá disponibilizar um canal exclusivo de atendimento com a Administração para dirimir eventuais questões. Os serviços externos para atendimento ao município deverão ter preferência, sempre que possível.

O canal exclusivo deverá ser composto de: e-mail, telefone celular (inclusive para recebimento de mensagens via aplicativo), devendo a empresa indicar consultor exclusivo para atendimento direto.

A empresa fornecerá internet na velocidade contratada, liberando o tráfego para os pontos de acesso conforme disposto pela Secretaria Geral, e garantirá o mínimo de 80% (oitenta por cento) do tráfego, que poderá ser aferido através da utilização de ferramentas online de verificação da velocidade da internet.

O ponto de internet rural a ser disponibilizados é:



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

link de 07 Mbp/s para a Escola Municipal Rural da Boa Vista - Povoado Rego D'água - Link de conexão a rádio com link dedicado

Sistema de publicação de atos oficiais e institucionais – Diário Municipal

O sistema, chamado de "Diário Municipal", para alimentação deverá ser disponível em nuvem, com acesso a todos os servidores cadastrados através da home Page da Prefeitura Municipal de Baependi, acesso restrito com senha.

- O diário deverá ser acessível a todos os internautas, sem a necessidade de cadastramento prévio.
- O diário deverá disponibilizar a possibilidade do upload de arquivos em formato pdf com assinatura digital.
- O diário deverá ter sistema de busca capaz de localizar texto, partes de texto e números, afim de facilitar a localização de matérias.
- O módulo diário deverá produzir comprovação de que os dados publicados são verdadeiros.
- Deverá ocorrer backup diário dos arquivos.
- Os arquivos deverão ficar armazenados em servidor por no mínimo 10 (dez) anos.
- A empresa deverá disponibilizar colaborador para atender às demandas dos usuários, de segunda à sexta-feira, das 09h às 17h. Estas demandas deverão ser atendidas durante o contato telefônico, pois as publicações não poderão deixar de ocorrer nas datas indicadas e nos horários específicos.

Web Hosting

Serão necessários os seguintes serviços para hosting do website da Prefeitura Municipal de Baependi:

Criação e desenvolvimento da identidade visual do site;

Elaboração da funcionalidade do site e setorização do mesmo;

Desenvolvimento de sistema intuitivo para autoalimentação do mesmo, permitindo edição por parte de servidor autorizado indicado pela Administração;

Conexão do website com bases de dados MySQL par armazenamento de informações;

Elaboração de formulários em PHP que permitam maior interação entre website, Prefeitura e visitantes;

Hospedagem profissional de todo o conteúdo do site, com backup de segurança diário;

Até 80 Contas de e-mail do domínio "baependi.mg.gov.br" para todos os setores da Administração, com acesso via POP3, IMAP e webmail;

Atendimento remoto via telefone, e-mail, aplicativos de mensagens ou acesso remoto, para esclarecimento de dúvidas, correções e eventuais personalizações do serviço;

Certificados SSL em todos os subdomínios e serviços, para criptografar o tráfego e proteger dados sensíveis;

Gestão do domínio junto a PRODEMGE;

IP dedicado ao domínio.

A empresa deverá disponibilizar contato direto com o desenvolvedor, para que seja possível, quando necessário, garantir atendimento imediato a estas questões. Poderá ser solicitada à empresa criação de categorias, inclusão de matérias, atualizações, entre outros serviços que podem ser necessários, inclusive por exigência de órgãos de controle. Para estas demandas, será concedido prazo de atendimento de no máximo 24 (vinte e quatro) horas. Para atendimentos dos serviços descritos acima, a Empresa contratada deverá disponibilizar espaço de armazenamento em nuvem de 80Gb, estimando a utilização de 40Gb pelas contas de e-mails e 40Gb para as informações e aplicações disponibilizadas no site.

Digitalização de documentos com fornecimento de software de gestão eletrônica de documentos (GED) e assessoria e consultoria

RESUMO DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

Serviço	Periodicidade
Treinamento de servidores	Uma vez
Indexação de documentos	Mensal
Sistema de gerenciamento	Mensal
Colaborador para realizar serviço	Mensal
Armazenamento e backup	Mensal
Locação de equipamento	Mensal
Organização de arquivos físicos	Mensal

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Treinamento e capacitação de servidores

A empresa contratada deverá realizar treinamento de quantos servidores forem destacados pela Administração para a utilização do serviço. Este treinamento poderá ser feito através de disponibilização de apostilas/vídeo aulas, com contato com colaborador da empresa vencedora para esclarecimentos durante o horário comercial.

O município irá designar um servidor que será gestor do contrato, e que terá contato direto com o preposto da contratada. Este servidor terá como tarefa gerenciar os serviços prestados pelo colaborador da empresa, e será o responsável pela administração e manutenção dos arquivos a serem alimentados durante a prestação dos serviços.

Indexação de documentos



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

A empresa, através de colaborador dedicado ao cumprimento do contrato, em parceria com o servidor indicado pelo município, realizará a indexação dos documentos digitalizados, conforme determinado pela autoridade competente, realizando o upload de arquivos que comporão a biblioteca digital acessível em software fornecido pela contratada para guarda de documentos em todos os setores do município. A divisão da estrutura municipal em secretarias, departamentos, setores e subsetores será realizada após a assinatura do contrato, em documento a ser fornecido pela Administração.

Sistema de gerenciamento

É parte integrante do contrato, e dele indissociável, bem como vedada sua subcontratação, o fornecimento de software de gerenciamento de arquivos, para que seja possível a visualização dos mesmos através de dispositivos eletrônicos conectados à internet. Para tanto, o sistema deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

1. Disponibilidade em múltiplos sistemas e dispositivos: o sistema deve ser adaptado para funcionar em browser, sendo possível acesso pelo menos pelos seguintes aplicativos: Microsoft edge, Mozilla Firefox, Google chrome, Brave, etc.
2. Acesso remoto: o servidor do sistema deverá ser em nuvem, e o sistema deverá prever graus privilegiados de acesso, que poderá ocorrer de qualquer dispositivo conectado à internet, com os aplicativos do item 1 instalados. O acesso dar-se-á através de login e senha.
3. Banco de dados em nuvem: o sistema deverá possuir banco de dados em nuvem, não sendo disponibilizado Server pelo município. O sistema de servidores para a plataforma deverá estar protegido e receber manutenção de modo a evitar travamentos, perda de informação e corrupção dos arquivos. O servidor deverá possuir backup a ser realizado no mínimo diariamente, de modo a garantir que não haverá perdas, caso ocorra um ato fortuito ou de força maior que comprometa fisicamente os servidores. Será de total responsabilidade da empresa contratada a defesa contra *crackers*, *hackers*, *malwares* e quaisquer outros riscos que possam comprometer a segurança dos arquivos.

Colaborador para a execução dos serviços

A empresa deverá disponibilizar colaborador devidamente treinado e uniformizado para assessorar o servidor público municipal que gerenciará o contrato. Esse colaborador atuará no auxílio deste servidor, cumprindo tarefas por ele designadas que estejam alinhadas com o objeto deste contrato e também irá atuar na resolução de problemas com hardware ou software encontrados ao longo da execução do contrato.

Armazenamento e backup

Os arquivos digitalizados através de serviço de scanner ou outro serviço congêneres serão catalogados através da utilização do sistema de gerenciamento, e os documentos escaneados a ele anexados deverão ser armazenados em servidor próprio conforme disposto no item 3 deste Termo de Referência.

Todos os arquivos gerados pertencem ao município de Baependi, e após o fim do contrato, será disponibilizado o período de 12 (doze) meses para que o município providencie local para armazenagem dos arquivos digitalizados. Disponibilização de equipamento e local para realização dos trabalhos.

A empresa contratada disponibilizará equipamento para o escaneamento dos documentos, que deverá atender, no mínimo, às seguintes características:

Especificações:

Scanner:

- Tipo de scanner:: Scanner de documentos colorido com base plana
- Dispositivo fotoelétrico: (CIS) Contact Image Sensor
- Resolução óptica: Base Plana: 1200 dpi / 600 dpi
- Resolução de hardware: Base plana: 1200 x 1200 dpi / ADF: 600 x 600 dpi
- Fonte de luz: LED RGB de 3 cores
- Velocidade de digitalização: 25 ppm simplex, 10 ipm duplex (300 dpi, preto-e-branco, tons de cinza, colorido).
- Profundidade de bit de cor - colorido, tons de cinza, profundidade de bit monocromático: Colorida: RGB x 30 bits interno / externo / Tons de cinza: 8 bits interno / externo

Alimentador automático de documentos:

- Capacidade: 50 páginas
- Tamanhos de documento: Máx.: 21,6 x 29,7 cm duplex / simplex, 21,6 x 35,6 cm simplex; Mín.: 8,9 x 17 cm duplex, 8,9 x 12,7 cm simplex
- Ciclo de trabalho diário: Até 1.500 páginas
- Peso do papel: Gramatura do papel: 50 a 120 g/m²
- Consumíveis: Comprimento do papel: 21,6 x 304,8 cm simplex

Geral:

- Sistemas operacionais: Windows® 10, Windows® 8/8.1, Windows® 7, Mac OS® X 10.6.8 - 10.11.x
- Requisitos de sistema: É preciso ter uma conexão de internet para fazer o download e instalar o software.
- Temperatura: 10° a 35° C
- Umidade: 20 - 80% (sem condensação)
- Dimensões: 45,1 x 31,8 x 12,1 cm
- Características ecológicas: RoHS, produto reciclável, ENERGY STAR®, fonte de luz LED livre de Mercúrio.



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

Digitalização:

- Botões: Ligado, digitalizar, cancelar

Conectividade:

- Padrão: USB 3.0 de alta velocidade, módulo de rede opcional (RJ-45, 10BaseT/100BaseTX)

Energia:

- Voltagem nominal: AC 100 - 240 V

Garantia:

12 meses de garantia

Para a utilização do sistema de gestão eletrônica de documentos, fica facultado à empresa a disponibilização de computadores ou laptops, desde que o equipamento disponibilizado pelo município não seja suficiente para a execução dos trabalhos.

Para a realização dos trabalhos, desde que seja mais vantajoso para o município, poderá ser aceito que os trabalhos ocorram em local que não seja prédio público. Nesse caso, o local indicado pela empresa deverá estar localizado a um raio de 2km da sede da Prefeitura Municipal de Baependi, localizada à rua dr. Cornélio de Magalhães, 97 – centro, Baependi, MG.

Organização de arquivos físicos

Considerando que o servidor designado como fiscal do contrato e o colaborador manusearão os documentos, o colaborador deverá auxiliar o servidor no arquivamento dos mesmos. O arquivamento de documentos dar-se-á conforme dispuser a autoridade competente, respeitando, no mínimo, as seguintes características:

1. Integridade: os documentos serão arquivados de modo a garantir sua integridade. Caso seja necessário, o servidor poderá solicitar à chefia a substituição de invólucros danificados, com o intuito de garantir a maior durabilidade dos mesmos.
2. Fidedignidade: a organização realizada pelo servidor no sistema GED deverá traduzir fielmente a organização do ambiente físico.
3. Organização: para tornar o serviço de busca futuro mais fácil e ágil, a estrutura de organização dos documentos físicos e lógicos deverá usar uma mesma linguagem. É facultado à empresa vencedora a apresentação de esquema mais simples, mas a nível exemplificativo, a organização de documentos seguirá o seguinte esquema:
Unidade de arquivo > sala > rua > estante > prateleira > coluna
Onde:
 - a) Unidade de arquivo: nome e código do prédio onde os documentos estão arquivados
 - b) Sala: número e código da sala onde os documentos estão arquivados
 - c) Rua: subdivisão da sala, com número e código, onde os documentos estão arquivados
 - d) Estante: número e código da estante pertencente à rua onde os documentos estão arquivados
 - e) Prateleira: subdivisão da estante sobre a qual o invólucro com os documentos está.
 - f) Coluna: subdivisão da prateleira onde os documentos estão arquivados

3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.3.1. Os materiais/serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade aplicáveis ao objeto, em conformidade com as normas do INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, normas da ABNT e Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90).
- 3.3.2. Os materiais utilizados na prestação de serviço deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com as normas e legislação que se façam necessárias para a comercialização do produto.
- 3.3.3. A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização do objeto, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para o fornecimento do produto.
- 3.3.4. Caso a realização do objeto da licitação envolva a prestação de serviços, os materiais utilizados na prestação de serviço deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com as normas e legislação que se façam necessárias para a sua fiel execução.
- 3.3.5. Para este processo, será necessária a realização de Prova de Conceito: |
- 3.3.6. Caso sejam exigidas, as amostras serão avaliadas por servidores indicados pelo Departamento solicitante, e deverão:
 - 3.3.6.1. Ser apresentadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação da convocação no local designado na convocação;
 - 3.3.6.2. Ser apresentadas em suas características originais;
 - 3.3.6.3. Apresentar no mínimo 01 (uma) unidade inteira, não sendo admitido fracionamento;
 - 3.3.6.4. Vir acompanhadas da nota fiscal de compra;
 - 3.3.6.5. Estar devidamente identificadas com o número do processo
- 3.3.7. As amostras somente serão exigidas do(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) na sessão de lances, após análise dos documentos de habilitação.

4. VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

- 4.1. **12 (doze) meses** a contar da assinatura do instrumento contratual, ou até finalizar o fornecimento da quantidade licitada, o que vier a ocorrer primeiro.
- 4.2. Os instrumentos contratuais poderão, mediante justificativa fundamentada, serem renovados conforme disposto nos arts. 84 e 107 da Lei 14.133/2021, conforme o caso.

5. PRAZO DE ENTREGA, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

LOCAL DE ENTREGA	CONFORME INDICADO NA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO
PRAZO DE ENTREGA	MENSAL
FORMA DE EXECUÇÃO	PARCELADO
VALIDADE DOS PRODUTOS	indeterminada
GARANTIA	90 dias conforme Código de Defesa do Consumidor
SUBCONTRATAÇÃO	NÃO
CONSÓRCIO	NÃO

- 5.1. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Fiscalização
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).
- 6.7. 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;
- 6.8. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 6.8.1. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.8.2. O fiscal do contrato informará 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.
- 6.8.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.8.4. 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.
- 6.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.9.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal de contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.10. O fiscal do contrato receberá a nota fiscal de fornecimento, e verificará se a seguinte lista de informações está em consonância com a Autorização de Fornecimento:
- 6.10.1. o prazo de validade;
- 6.10.2. a data da emissão;
- 6.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.10.5. o valor a pagar; e
- 6.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

Gestor do Contrato

- 6.11. 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;



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.17. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

PRAZO DE PAGAMENTO	30 DIAS A CONTAR DO PROCESSAMENTO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
NÚMERO DE PARCELAS	PARCELAS MENSAIS
CONTA PARA PAGAMENTO	RECURSOS ORDINÁRIOS
FONTE DE RECURSOS	RECURSOS ORDINÁRIO
NÚMERO DO CONVÊNIO/CONTRATO DE REPASSE/RESOLUÇÃO/PORTARIA MINISTERIAL	NÃO SE APLICA
CONCEDENTE	NÃO SE APLICA

As informações acima deverão constar da Nota Fiscal de Fornecimento/Serviço

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	PREGÃO ELETRÔNICO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor preço Global
REGIME DE EXECUÇÃO	NÃO SE APLICA
INVERSÃO DE FASES	NÃO
FORMA DE FORNECIMENTO	PARCELADO – CONFORME RETIRADA
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	Listagem abaixo
DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	NÃO SE APLICA
APRESENTAÇÃO DE GARANTIA NA PROPOSTA	NÃO
APRESENTAÇÃO DE GARANTIA PARA O CONTRATO	NÃO
VISITA TÉCNICA	NÃO
PROVA DE CONCEITO	SIM
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	SIM
PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA	FORNECIMENTO DE 50% DO QUANTITATIVO DA LICITAÇÃO
APRESENTAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO	NÃO
INSCRIÇÃO DA EMPRESA NOS ÓRGÃOS	NÃO
CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	NÃO
RESTRIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO REGIONAL	NÃO

LISTA DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- **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



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

Estado de Minas Gerais

- 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;
 - **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
 - 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 (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 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 fiscal perante a Fazenda Nacional;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Dispensado nos casos em que a Licitante for Pessoa Física;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] 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.

DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- A empresa deverá ser possuidora de atestados de capacidade técnica para todos os serviços elencados neste Termo de Referência, podendo ser aceitos um ou mais atestados, desde que comprovem a execução de todos os serviços licitados.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

322 3.3.90.39.00.2.01.00.04.122.0002.2.0012 1.500.000 MANUTENÇÃO DO GABINETE E DEPARTAMENTOS

Para os exercícios financeiros subsequentes, serão utilizadas as correspondentes das dotações apresentadas acima, após aprovação da Lei Orçamentária Anual, cujos créditos serão indicados e reservados no momento da elaboração da solicitação de compra.

10. DEMAIS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 10.1. Conforme dispõe o art. 6º, XXIII, c, para atender à descrição da solução como um todo, foram utilizadas neste Termo de Referência informações constantes do Estudo Técnico Preliminar ao qual se vincula, constando deste documento todas as informações pertinentes
- 10.2. Demais informações poderão ser solicitadas a este Departamento

Baependi, 30 de novembro de 2023.

Francisco Eugênio Ribeiro
Gabinete e Secretarias Administrativas