



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024

Memorando: 034/SEMAD/2023

Rondolândia-MT, 10 de fevereiro de 2023.

Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Abertura de Processo.

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, a Vossa Excelência, aproveito para solicitar **abertura de processo administrativo para “Contratação de empresa especializada em software gerencial”**, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme descrição no termo de Referência.

Respeitosamente,

WILIANEIS TEIXEIRA DE PAULO
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Categoria de investimento:

1.1

() Material de consumo, (**X**) Prestação de Serviços, () Material Permanente

2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a “**Contratação de empresa especializada em software gerencial**, conforme item deste termo, para atender as necessidades da Secretaria de Administração como um todo conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

ITEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
1	373801-9	MESES	12	LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE – LICENÇA DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO PARA USO EM NUVEM, CADASTRO DO CONTRATO, SISTEMA DE ALERTAS PARA GESTOR, FISCAL E FORNECEDOR, GERENCIAMENTO FINANCEIRO DOS CONTRATOS, GERAÇÃO DE RELATÓRIOS PERSONALIZADOS, COMUNICAÇÃO COM FORNECEDOR, FISCALIZAÇÃO, TERCEIRIZAÇÃO E FORNECIMENTO.

3 Identificação Orçamentaria:

Órgão: 08– Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2112 – Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 Prestação de Serviço – Pessoa Jurídica (405)

4 Custo Total estimado com a despesa:

4.1 - O custo total estimado para com a prestação de serviços será obtido pelo Departamento de Licitação.

5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 – A adjudicação será pelo menor preço global.



5.3 – Quanto ao critério de julgamento será “o de menor preço por item”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

6-Justificativa para com a prestação de serviços:

6.1 – Justifica-se a presente licitação para o atendimento às demandas desta autarquia. Este serviço será destinado ao pelo funcionamento das atividades administrativas, como a alocação de dados, integração e disponibilização em nuvem.

7 - Resultados esperados:

7.1 - Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

8-Do prazo e local da entrega:

8.1 – A execução dos serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma fracionada de acordo com a necessidade da Secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de Fornecimento expedido pelo órgão competente para tanto.

8.2 – Os produtos deverão ser entregues na secretaria requisitante, outros locais de entrega poderão ser indicados, desde que comunicados expressamente aos fornecedores / prestados;

8.3 – Todas as despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais serão suportados pelo fornecedor/prestador sem que isso implique em aumento de valores consignados na proposta ofertada.

9 – Do prazo da Licitação:

9.1 - A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

9.2 - O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pelo secretário.

10 - Das Obrigações da Contratada:

- 10.1** - A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;
- 10.2** - Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;
- 10.3** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 10.4** - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.5** - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 10.6** - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.
- 10.7** - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;
- 10.8** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;
- 10.9** - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.
- 10.10** - Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.
- 10.11** - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.
- 10.12** - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.





10.13 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

10.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculados à mesma;

10.15 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

10.16 - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;

10.17 - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.18 - O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou Ata de Registro de Preços.

10.19 - Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.

10.20 – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

11 – Das obrigações da Contratante:

11.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

11.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e- mail em endereço eletrônico.



11.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.

11.6 - Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

11.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

12 – Fiscal de Contrato:

12.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 67 da Lei 8.666/93, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

12.3 - O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.4 - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.5 - O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.6 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

12.7 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante



13 – Condições do pagamento:

13.1 – Realizado o fornecimento e a prestação dos serviços, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.2 – O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

13.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos à dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

13.4 – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

13.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

13.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

WILIANEIS TEIXEIRA DE PAULO
Secretário Municipal de Administração
Decreto 157/GAB/PMR/2022