



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura e; locação de software de registro, acompanhamento e tramitação de processos internos, de interesse da Secretaria Municipal de Administração do Município de Anajatuba/MA.

1.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar um banco de horas para a execução de serviços técnicos especializados destinados a implementação da solução, de acordo com o descrito neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Identificação da demanda

2.1.1 O presente documento manifesta a necessidade de locação dos softwares, para otimizar rotinas administrativas e os sistemas de informação, primando pela agilidade, desburocratização, transparência e qualidade das informações e da gestão, visando aumentar a eficiência do processo de comunicação institucional atendendo com excelência a demanda do município.

2.2 Justificativa da necessidade da contratação

2.2.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura e; locação de software de registro, acompanhamento e tramitação de processos internos, que disponibilize informações Institucionais, como e-diário oficial, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e - SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação, visando a promoção e incrementação da transparência na gestão pública, de maneira a facilitar o entendimento e pesquisa de qualquer cidadão interessado, cumprindo assim com a Lei de Acesso à Informação, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas regulamentares e; a locação de software de registro, acompanhamento e tramitação de processos internos, objetivando a melhoria dos processos internos e otimização das atividades desenvolvidas no âmbito municipal.

2.2.2 O site institucional é a principal ferramenta de comunicação do Poder Executivo com a sociedade. O objetivo da contratação é a reformulação e a atualização dos conteúdos, facilitando o acesso às informações, documentos e dar mais transparência e visibilidade às atividades da administração Pública, respeitando o princípio da Publicidade e da Lei de acesso à informação Lei 12.527/11, regulamentada pelo Decreto nº7.724/2021.

2.2.3 O software para registro, acompanhamento e tramitação de processos é essencial para a eficácia de um órgão público. O Sistema Informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem

SETOR DE COMPRAS

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 1 de 26

Alfons
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

desenvolvidas pelas áreas afins, e por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela Administração. O software de gerenciamento eletrônico com a tramitação digital dos atos administrativos é instrumento fundamental para atendimento das exigências da nova lei de licitações, vez que o inciso VI do art. Art. 12. da Lei Federal 14.133/2021, trata da preferência que os atos administrativos sejam digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

2.3 RESULTADOS ALMEJADOS

- 2.3.1 Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- 2.3.2 Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.
- 2.3.3 Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.
- 2.3.4 Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- 2.3.5 Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- 2.3.6 Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.
- 2.3.7 Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.
- 2.3.8 Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.
- 2.3.9 Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- 2.3.10 Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.
- 2.3.11 Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.
- 2.3.12 Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.
- 2.3.13 Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.
- 2.3.14 Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários
- 2.3.15 Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.

Handwritten signatures and initials.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

2.3.16 Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. O preço considerado como estimativa para esse objeto será determinado com base em pesquisas de preços habituais, baseadas em preços praticados no mercado, de acordo com o Decreto Municipal nº 294, de 16 de maio de 2023.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. As especificações, quantitativos dos serviços a serem adquiridos e demais exigências são as seguintes:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.
1	Locação de software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura, que disponibilize informações Institucionais, como e-diário oficial, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e – SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 – Lei de acesso à Informação.	Mês	12
2	Locação de software de registro, acompanhamento e tramitação de processos internos.	Mês	12

ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTWARES**1. Software de gerenciamento e controle do Site Oficial da Prefeitura****1.1 Módulo Site:****1.1.1 Especificações técnicas e compatibilidade**

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

1.1.2 Recursos do Sistema

1.1.2.1 Cadastros

- a) Cadastro de notícias
- b) Cadastro de galeria de fotos
- c) Cadastro de vídeos
- d) Cadastro de Áudios;
- e) Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- f) Permite adicionar redes sociais na página do site
- g) Permite configurar cores e temas para o site
- h) Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos)
- i) Permite disponibilizar links
- j) Permite publicar banner para frente do site
- k) Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- l) Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- m) Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- n) Cadastro de todas licitações com tela de contratos/Aditivos;
- o) Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- p) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.2 Módulo e-diário:

O e-diário municipal (Diário Oficial do Município Eletrônico e-DOM) é o instrumento oficial de publicação de atos do poder executivo, legislativo e terceiros, tal como publicações de atos administrativos e de comunicações em geral.

- a) Cadastro de matéria na aba exclusiva do poder Executivo
- b) Cadastro de matéria na aba exclusiva do poder Legislativa
- c) Cadastro de matéria na aba exclusiva de Terceiros
- d) Cadastro de matéria na aba exclusiva de edições Extras
- e) Layout exclusivo, contendo brasão do governo do estado de um lado e brasão do município de outro lado. Diário contendo número das edições enumeradas conforme dias úteis. Disponibilizar Selo/QR Code para validação de sua inviolabilidade.
- f) Edições separadas por tipo.
 - a. EXECUTIVO
 - b. LEGISLATIVO
 - c. TERCEIROS
 - d. EXTRAS

1.3 Módulo Licitação:

SETOR DE COMPRAS

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 4 de 26

Após
R



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

- a) Cadastro das Licitações
- b) Cadastro das dispensas
- c) Cadastro das Inexigibilidade
- d) Cadastros de Atas de registros/Adesão
- e) Cadastros das empresas inidôneas
- f) Cadastro de Contratos
- g) Cadastro dos Aditivos
- h) Cadastro do andamento dos processos
- i) Cadastro de Credores
- j) Cadastro de Membros
- k) Cadastro de Comissões
- l) Cadastro de Parcerias
- m) Cadastro de Termo de Fomento
- n) Permitir o cadastramento, controle e gerenciamento de propostas e outros documentos por meio de layout exclusivo de contratação direta a ser processada na forma física.
- o) Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- p) Visualização desses dados em site;
- q) Relatório do Mapa de Licitações
- r) Relatório do Contratos a Vencer
- s) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.4 Módulo Convênios:

- a) Cadastro de convênios (Campos: Nome Convenente, Responsável convenente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- b) Vinculação do Contrato
- c) Cadastro de Concedente
- d) Cadastros de Convenente
- e) Cadastros de tipo de convenio
- f) Relatórios gerenciais
- g) Visualização desses dados em site;
- h) Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- i) Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- j) Vinculação de Parcelas
- k) Cadastro de Obrigações do Concedente
- l) Vinculação de Contratos do Convênio
- m) Visualização desses dados em site;
- n) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.5 Atendimento aos portais:

- a) LRF (Lei de Acesso à Informação);
- b) Portal de despesas e receitas;
- c) Integrado ao E-sic;
- d) Publicações de leis e outros documentos;
- e) Integrado ao Ouvidoria;
- f) Licitações;

SETOR DE COMPRAS

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 5 de 26

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

g) Convênios;

1.6 O Município:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;
- Eventos;

1.7 Publicações documentos oficiais:

- a) Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- b) Cadastro de Portarias;
- c) Cadastro de Decretos;
- d) Cadastro de Editais;
- e) Cadastro de Resoluções
- f) Cadastro de Processo seletivo
- g) Cadastro de qualquer tipo de documento;
- h) Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- i) Cadastro de Diárias de Viagens
- j) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

1.8 Módulo Covid 19:

- a) Vinculação de diárias
- b) Vinculação do Contrato
- c) Vinculação de portarias
- d) Vinculação de legislação
- e) Vinculação de receitas e despesas
- f) Vinculação de detalhamento pessoal
- g) Cadastro do boletim diário
- h) Página exclusiva do COVID

1.9 Integrações:

- a) Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- b) Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- c) Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;
- d) Possibilitar integrar com sistema de licitações eletrônicas de outras empresas;

1.10 Módulo LC131:

- a) Cadastro de Despesas extra orçamentária
- b) Cadastro de Despesas orçamentária

SETOR DE COMPRAS

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- c) Cadastro de receita extra orçamentária
- d) Cadastro de receita orçamentária
- e) Cadastro de empenhos
- f) Cadastro de liquidações
- g) Cadastro de pagamentos
- h) Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- i) Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;

1.11 Módulo Transparência Pessoal:

- a) Importação com leiaute próprio
- b) Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- c) Disponibilizar detalhamento por cargo
- d) Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- e) Disponibilizar detalhamento por Vinculo
- f) Disponibilizar detalhamento Geral
- g) Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

1.12 Módulo Obras:

- a) Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
- b) Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
- c) Vinculação de Andamento da obra
- d) Vinculação de Credores da obra
- e) Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
- f) Vinculação de medições
- g) Vinculação de Arts
- h) Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- i) Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- j) Cadastro de Processos de Engenharias
- k) Disponibilizar Envio da foto da obra
- l) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- m) Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

1.13 Módulo Veículos:

- a) Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)
- b) Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- c) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- d) Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

1.14 Módulo Conselhos:

- a) Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento)
- b) Vinculações de membros, representações
- c) Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- d) Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- e) Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- f) Página individual de cada conselho;

1.15 Módulo e-Sic e Ouvidoria:

- a) Página individual da Ouvidoria no site
- b) Página individual do ESIC no site
- c) Relatórios por manifestação
- d) Relatórios por solicitação
- e) Gráficos
- f) Cadastro de membros da ouvidoria
- g) Cadastros de informações, endereço, telefone
- h) Pesquisa de satisfação com as carinhas

1.16 Aplicativo android e iOS:

- a) Visualização das notícias
- b) Cadastro de notícia
- c) Alteração da notícia
- d) Estatísticas de visualizações
- e) Cadastro de processo seletivo
- f) Publicações dos relatórios fiscais
- g) Publicações de Leis
- h) Publicações de decretos

2. Software de registro, acompanhamento e tramitação de processos internos

2.1 Especificações técnicas e compatibilidade

- a) Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- b) Ser instalado nos computadores da contratante;
- c) Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- d) Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- e) Oferecer instalação via internet;
- f) Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- g) O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretarias e departamentos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização das informações em uma base de dados única e para acesso vias INTERNET.

Alfina
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- h) O Sistema deverá ser multiusuário, independentemente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
- i) O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabada ou sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independentemente do número de usuários ou conexões;
- j) O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;
- k) O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;
- l) Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

2.2 Recursos do Sistema

- a) Cadastro de Protocolo;
- b) Cadastro de secretários/equipe de governo;
- c) Cadastro de setores;
- d) Cadastro de tipos;
- e) Definição de tramitação para cada tipo de processo;
- f) Possibilitar a inclusão de vários interessados no mesmo processo;
- g) Possuir vários relatórios gerenciais, para melhor acompanhamento dos tramites;
- h) Permitir fazer uploads de arquivos para compor processos;
- i) Possibilitar o acesso através do computador;
- j) Possibilitar aos usuários a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas e alterações na lógica do aplicativo;
- k) A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;
- l) Permitir incluir, acompanhar os processos em qualquer dispositivo;
- m) Possibilita um total controle dos processos administrativos;
- n) Plataforma online, banco de dados seguro e criptografado;
- o) Layout customizado e aprimorado de acordo com as necessidades específicas do seu município.
- p) Disponibilizar Selo/QR Code em todos os arquivos gerados para validação de sua inviolabilidade.
- q) Permitir o cadastramento de modelos de requerimentos para posterior emissão quando necessário.
- r) Permitir o cadastramento e controle virtual de processos dentro e entre cada órgão (secretarias e departamentos) do município, com:
 - Com a respectiva emissão de protocolo de registro com identificação também em QR Code ;
 - Tramitação e possibilidade de movimentação do processo principal e de seus apensos;
 - Customização no registro do processo, onde os campos poderão ser configurados a depender do tipo do procedimento e necessidade da informação requerida;

2.3 Status de leitura e rastreabilidade de documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- a) Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
- b) Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando
- c) Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
- d) Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
- e) Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
- f) Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

4.2 Estimou-se a quantidade dos itens com base em demonstrativo do contrato de locação de software dos exercícios anteriores.

5. JUSTIFICATIVA PARA A DIVISÃO EM ITENS

5.1. Em virtude de acudir o maior número de interessados em participar da licitação sem prejudicar o ganho da aquisição em escala, razão capital da realização das compras conjuntas, optou-se pela divisão deste certame em ITENS, sempre em respeito à mais ampla competição e conforme previsto no artigo 47, § 1º, da Lei n. 14.133/2021 e Súmula 247 do TCU:

Lei n. 14.133/2021

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

“Súmula n. 247:

SETOR DE COMPRAS

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 10 de 26

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

5.2. A divisão em itens, elaborada para este procedimento, levou em conta a diferenciação das características técnicas dos bens a serem adquiridos.

5.3. O detalhamento das especificações dos itens deste Termo de Referência, figuram no item 4 deste Termo.

6. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Os serviços deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, localizada na rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Atividades a serem executadas para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Entrega, instalação e configuração do módulo;
- b) Customização inicial do módulo aplicativo;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

8. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

8.1. A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores do **CONTRATANTE**, visando o domínio:

- 1 - Das opções de operação da solução fornecida;
- 2 - Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

Handwritten signatures and initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade;
- b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução; e
- c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários, que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários.

8.2. O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do **CONTRATANTE**. Os custos com os treinadores correrão por parte da **CONTRATADA**. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

9. DO SUPORTE

9.1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Administração e Planejamento e unidades afins onde sistema estiver instalado ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- a.1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- a.2) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- a.3) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- a.4) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

9.2 O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

9.3 A Contratada deverá fornecer ferramenta *on-line* para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.

SETOR DE COMPRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

9.4 Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
01	Sistema inoperante	Até 24 HORAS
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 24 HORAS
03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 HORAS
04	Criação de novos relatórios	Até 72 HORAS

9.5 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

9.6 O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico *in loco* nas Secretarias de Administração e Planejamento ou outra dependência da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA na qual estejam sendo utilizados os sistemas, não terão nenhum custo adicional para a prefeitura. E estes deverão ser realizados sempre que solicitados pela prefeitura com prazo máximo de 2 dias para que o técnico esteja no local.

10. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

10.1. A **CONTRATADA** deverá garantir a manutenção corretiva da solução pelo período em que o contrato estiver vigente, a contar da data de assinatura do contrato. A manutenção corretiva deverá ser realizada quando os softwares apresentarem erros de funcionamento ou não conformidades com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

10.2. Ao término de contrato, a **CONTRATANTE** poderá recontratar o serviço de manutenção corretiva e suporte, respeitando-se os limites estabelecidos em lei.

10.1.1 DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA OU ADAPTATIVA

10.1.1.1. As solicitações de manutenções evolutivas ou adaptativas estão previstas nesta contratação, devendo ser objeto de avaliação pela **CONTRATADA** e, caso forem avaliadas como exequíveis.

10.1.2 DO CRONOGRAMA FÍSICO

10.1.2.1 Para a execução do **OBJETO** deste termo a **CONTRATADA** deverá elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE** e em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, um cronograma completo levando em consideração todas as fases do projeto. O cronograma deverá ser elaborado em ferramenta própria de gestão de projeto, detalhando todas as fases do projeto.

10.3. Estratégia de Conversão, Implantação e Treinamento:

10.3.1. Conversão:

10.3.1.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela **CONTRATANTE** para os sistemas

Após
R



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional e levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos softwares será de responsabilidade da CONTRATANTE em conjunto com o suporte da empresa vencedora dos sistemas.

10.3.1.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos softwares licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

10.3.1.3. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela CONTRATANTE, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

10.3.2. Implantação

10.3.2.1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias da autorização de inícios dos serviços emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento dos sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato.

10.3.2.2. Para cada um dos softwares contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria Municipal de Administração, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

10.3.2.3. A implantação deverá garantir o pleno funcionamento, de forma on-line em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, de todos os sistemas contratados.

10.3.2.4. A CONTRATANTE disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à CONTRATADA para imediata correção das irregularidades apontadas.

10.3.2.5. Todas as condições técnicas necessárias à instalação e configuração dos Sistemas delineados neste Termo de Referência devem ser concebidas e apresentadas à **CONTRATANTE** para aprovação.

10.3.2.6. Estes devem estar dentro de um plano lógico e operacional, estabelecendo os responsáveis envolvidos em cada área que o sistema vai atuar.

10.3.3. Treinamento:

10.3.3.1. A implantação de sistemas deve passar pela necessidade de capacitação de pessoal técnico, administrativo e operacional, orientando-os para o uso dos softwares e ferramentas a serem implementadas.

SETOR DE COMPRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

11. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

11.1. A Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA convocará a proponente vencedora no prazo de até 3 (dias) úteis, antes da adjudicação, para que o sistema ofertado seja objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (software) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência.

11.2. Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. **A proponente vencedora, na demonstração caso não atenda a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada.**

11.3. O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Tecnologia da Informação do município e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão com internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

11.4. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste termo e conseqüentemente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma convocada para a assinatura do contrato.

12. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

12.2. Os softwares deverão ser disponibilizados até (15) quinze dias após a assinatura do contrato.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviços e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

13.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

13.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 13.1 acima.

13.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 13.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

13.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com o art. 8º do Decreto Municipal nº 116, de 13 de maio de 2021.

13.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

13.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

13.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

13.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \left(\frac{TX}{100} \right)^{\frac{N}{365}} \quad I = \left(\frac{6}{100} \right)^{\frac{6}{365}} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

SETOR DE COMPRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

13.10. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 13.9.

14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. O julgamento das propostas será do tipo menor preço “por item”.

15. DOS CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

15.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do País (Real – R\$).

15.2. Os preços e lances ofertados deverão possuir apenas duas casas decimais após a vírgula (* ,xx)

15.2.1. Não será admitido no preço, o fracionamento de centavos que ultrapassem duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

15.3. Somente serão aceitos os preços unitários e preços totais/globais que estiverem, após a fase de lance/negociação, iguais ou inferiores aos preços estimados/orçados por esta Administração Pública Municipal.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Para comprovação de atendimento à Qualificação Técnica, o Aviso de Contratação Direta deverá exigir a apresentação do(s) seguinte(s) documento(s):

16.1.1. No mínimo, **01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica**, compatível com o objeto deste termo de referência, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante prestou ou está prestando, de modo satisfatório, serviços da mesma natureza ou similares aos do presente Termo.

17. DA ADJUDICAÇÃO

17.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO “POR ITEM”.

17.2. Não há óbice quanto à adjudicação de um ou mais itens para a mesma licitante.

18. DA FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 02 PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE COMPRAS

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 17 de 26

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

PROJETO/ATIVIDADE: 04122 0001 IMPLEMENTAR E MANTER O SITE DO MUNICÍPIO C/ INFORMAÇÕES SOBRE

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

DOTAÇÃO: 04122 0001 2010 0000 – IMPLEMENTAR E MANTER O SITE DO MUNICÍPIO C/ INFORMAÇÕES.

19. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

19.1. Deveres e Responsabilidades da CONTRATANTE, além de outras que poderão ser previstas no Aviso de Contratação Direta e Contrato:

19.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

19.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;

19.1.3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

19.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

19.1.5. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;

19.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o Contrato;

19.1.5. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

19.1.6. Disponibilizar todos os dados ao CONTRATANTE anualmente, por meio de mídia digital (CD, pendrive ou outro instrumento hábil) a ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a solicitação da secretaria requisitante;

19.1.7. No caso de rescisão, os dados do sistema deverão ser disponibilizados antes do processo rescisório, devendo estes serem encaminhados à Secretaria Municipal de Administração por meio de mídia digital.

19.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA, além de outras que poderão ser previstas no Aviso de Contratação Direta e Contrato:

19.2.1. Prestar os serviços conforme especificações definidas no presente Termo de Referência;

19.2.2. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

19.2.3. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- 19.2.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
- 19.2.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE;
- a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.
- 19.2.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.2.7. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 19.2.8. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem anuência da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA;
- 19.2.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA;
- 19.2.10. A CONTRATADA será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.

20. CONTRATAÇÃO

- 20.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 20.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- 20.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
- 20.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

SETOR DE COMPRAS

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 19 de 26

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

20.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

20.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

20.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

20.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

20.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas no aviso de contratação, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

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

20.6. Os contratos decorrentes deste instrumento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

20.7. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

21. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

21.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

21.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

21.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

21.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

21.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

21.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

21.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

SETOR DE COMPRAS

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

www.anajatuba.ma.gov.br

Página 20 de 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

- 21.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;
- 21.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 21.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 21.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 21.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º. da Lei nº. 12.846/2013.
- 21.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.2.1. Advertência pela falta do subitem 21.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 21.2.2. Multa de 5. % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 21.1.2. a 21.1.12;
- 21.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos itens “21.1.1.” a “21.1.12.” do Item 21.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 21.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos itens “21.1.8.” a “21.1.12.” do Item 21.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 21.3. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.
- 21.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 21.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 21.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Ypiss
R



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

21.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

21.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

21.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

21.9.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

21.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

21.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

21.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

21.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos no Aviso de Contratação Direta.

22. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Aluis
R



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

22.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

22.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

22.3.1 O fiscal do contrato anotarà 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

22.3.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

22.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

22.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

22.5 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

22.6 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

22.6.1 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

22.6.2 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

Alcis
al
R



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

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

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

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

22.9 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

22.9.1 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

24. DA GARANTIA

24.1 Não haverá exigência da garantia da contratação .

25. DA VISTORIA

25.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA, localizada na rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.

25.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

25.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

25.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

26. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

26.1. O Aviso de Contratação da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

26.1.1. Habilitação jurídica;

26.1.2 Habilitação Técnica (conforme disposições contidas no item 16);

26.1.3. Fiscal, Social e Trabalhista;

26.1.4. Qualificação econômico-financeira;

26.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

27. JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DO ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - ETP

27.1 Considerando que este órgão já utiliza esse tipo de objeto, em processos de contratações anteriores e que atende plenamente e integralmente às suas necessidades, e que a esta aquisição é de baixa complexidade, não havendo necessidade de requisitos complementares, pactuação de níveis de serviço ou análise mais detida quanto à existência de soluções alternativas, foi dispensada da instrução a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

Lembramos ainda que o Decreto Municipal nº 295 de 16 de maio de 2023, que DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP PARA AS CONTRATAÇÕES DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, faculta a elaboração do ETP nos casos de dispensa de licitação por pequeno valor.

Assim diante do fato de a norma dispensar a elaboração de ETP nos casos de dispensa de licitação e da baixa complexidade do objeto foi dispensado o estudo técnico preliminar no presente caso.

28. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

28.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se ainda as disposições contidas no Decreto Municipal nº 292/2023, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, e suas alterações e demais normas pertinentes.

Anajatuba/MA, em 22 de maio de 2023.



MATHEUSS REIS DOS SANTOS

Coordenador de Compras e Pesquisa Preliminar de Preços
Decreto nº 219/2022
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

SETOR DE COMPRAS

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.
www.anajatuba.ma.gov.br
Página 25 de 26

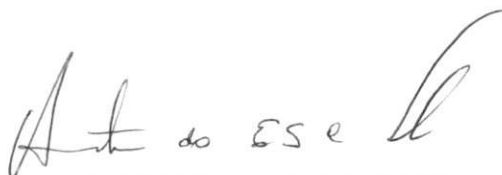




PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA
Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33


RODRIGO DE SOUSA FERNANDES
Assessoria Técnica de Alimentação e
Acompanhamento Do Portal
Acompanhou a Elaboração do Termo de Referência
Matricula 001494

Após análise, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Município de Anajatuba – MA.



ANTÔNIA DO ESPIRITO SANTO DUTRA SILVA
Secretária Municipal de Administração
Decreto n° 218/2022
Responsável pela Autorização do Termo de Referência

