



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO INSTITUCIONAL.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	008.820.739	00086462	EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO INSTITUCIONAL (GOVERNO COMO PLATAFORMA DIGITAL) CONTEMPLANDO OS MÓDULOS WEBSITE, APLICATIVO (GOOGLE PLAY E APP STORE), SOFTWARE DE GESTÃO DE ANTEDIMENTO (WHATTSAPP, E-MAIL) COM SISTEMA DE AUTO ATENDIMENTO AUTOMATIZADO CONFIGURADO CONFORME DEMANDA, POSSIBILITANDO ACESSO AO SISTEMA INTERNO DE FORMA SIMPLES PELO CIDADÃO; SISTEMA DE OUVIDORIA.	MÊS	12

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisitos de Negócio:

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

3.2. Web site institucional

Criação de Website Institucional nos padrões de exigência da ATRICON (Associação dos Membros dos Tribunais de Contas) para a avaliação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no Programa Nacional Transparência Pública (PNTP).

3.2.1. Implantação

3.2.1.1. Desenvolvimento ágil após definido o layout final do web site.

3.2.1.2. Desenvolvimento deve orientar-se para identificar e corrigir vulnerabilidades de segurança já no desenvolvimento visando proteção de dados pessoais conforme Lei Geral de Proteção de Dados.

3.2.1.3. Configuração de páginas e categorias personalizáveis respeitando a autonomia da auto organização da entidade respeitando os preceitos constitucionais.



- 3.2.1.4. Disponibilizar área de publicação de banners, links dos serviços públicos e vídeos institucionais.
- 3.2.1.5. Criação de contas e permissões do servidor público de acordo com seu cargo, e necessidades de cada setor da entidade.
- 3.2.1.6. Criação da área de Ouvidoria própria ou permitir ser redirecionado a plataformas externas (exemplo falabr, et.al).
- 3.2.1.7. Criação de área de divulgação de acordo com a exigências contidas na Lei Geral de Proteção de dados (LGPD)
- 3.2.1.8. Criação de área centralizadora de serviços disponibilizados de forma digital de acordo com a lei de governo digital Lei 14.129/2021
- 3.2.2. Manutenção do Web site
- 3.2.2.1. Manutenção preventiva e corretiva para assegurar a segurança, estabilidade e desempenho.
- 3.2.2.2. Integração de novos recursos e funcionalidades conforme necessário.
- 3.2.2.3. Realização diária de backup dos dados do site para garantir a segurança e possibilitar a recuperação em caso de falhas.
- 3.2.3. Gestão do Domínio
- 3.2.3.1. Ajustes DNS para eventuais necessidades.
- 3.2.3.2. Mascaramento de IP de serviços públicos.
- 3.2.3.3. Criação de subdomínio.
- 3.3. Aplicativo
- 3.3.1. *Desenvolvimento do Aplicativo:* Criação e configuração de aplicativos juntos as plataformas de APP da Apple e Google, Sendo ambiente totalmente integrado entre Web site Institucional Software de gestão de atendimento e APP, sendo tudo um ecossistema,
- 3.3.2. *Desenvolvimento:* É de responsabilidade da empresa por desenvolver o aplicativo compatível com a App Store e Google Play com mesmas diretrizes do web site atual.
- 3.3.3. *Requisitos do aplicativo:* O aplicativo conterà todas páginas e funcionalidade que o web site atual, e deve estar conectado à mesma base de dados do web site refletindo os mesmo serviços prestados no web site.



3.3.4. *Publicação do aplicativo:* É de responsabilidade da empresa publicar o aplicativo na App Store e no Google Play e arcar com todos custos da publicação.

3.3.5. Suporte e Manutenção do Aplicativo

3.3.5.1. Mantenebilidade do aplicativo de acordo com as políticas da App Store da Apple e do Google Play para garantir que o aplicativo esteja em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento e não seja removido por violações de políticas.

3.3.5.2. Análise de feedback dos usuários e implementação de melhorias com base nas necessidades dos usuários, informadas nas plataformas (Apple, Google).

3.3.5.3. Suporte técnico sempre objetivando a eficácia e resolutividade das questões relacionadas à funcionalidade do aplicativo.

3.3.5.4. Agilidade no suporte para resolver questões emergenciais relacionadas ao funcionamento dos aplicativos.

3.3.5.5. Monitoramento para identificar e corrigir vulnerabilidades de segurança.

3.3.5.6. Criação de páginas e categorias conforme solicitação ou necessidades.

3.3.6. Publicação de banners, links dos serviços públicos e vídeos.

3.3.7. Gerenciamento de contas e permissões do servidor público de acordo com seu cargo ou necessidade.

3.3.8. Execução de manutenção preventiva e corretiva para assegurar a segurança, estabilidade e desempenho.

3.3.9. Integração de novos recursos e funcionalidades conforme solicitação.

3.3.10. Realização diária de backup dos dados do aplicativo para garantir a segurança e possibilitar a recuperação em caso de falhas.

3.3.11. Atualização contínua do Aplicativo

3.3.12. Atualizado de acordo com as mudanças e adições realizadas no website.

3.3.13. As páginas são adaptadas para que se adequem ao aplicativo.

3.4. Software de gestão de atendimento

3.4.1. Software de gestão de atendimento do tipo Serviços de Automação de Mensagens no WhatsApp e E-mail, Ouvidoria, Gestão de Filas de Atendimento entre Múltiplos Operadores, e Recebimento de Mensagens via Plataforma Virtual Integrada no website Institucional e Aplicativo.



3.4.2. O software deve permitir:

Acesso Ilimitado de Usuários: A plataforma deve permitir acesso sem limitação ao número de usuários.

Backup Diário das Mensagens: Garantir backups diários de todas as mensagens para segurança e recuperação de dados.

Integração Multicanal: A caixa de entrada do software permite gerir em um só local diversos canais de comunicação, como ouvidoria, e-mail, WhatsApp, entre outros.

Gestão Unificada de Conversas: Capacidade de gerenciar conversas provenientes de diversos canais em uma única plataforma centralizada, de acordo com a permissão de cada servidor/usuário.

Atribuição de Caixas de Entrada: O Software permitir a atribuição de caixas de entrada a usuários específicos, facilitando a gestão de atendimentos, de acordo com a demanda.

Segurança e Criptografia: Implementar criptografia para garantir a segurança e a confidencialidade das conversas.

3.4.3. Chatbot com Integração com serviços ofertados pela entidade

O Chatbot deve oferecer um atendimento automatizado via WhatsApp para de forma que os cidadãos possam emitir a título de exemplo segunda via da fatura de água ou manifestação sobre buracos na via, lâmpadas queimadas ou com defeito etc. de forma simples e rápida e eficaz.

3.4.4. Opções de Atendimento Automático via WhatsApp

Exemplo emissão da 2ª Via da Fatura de Água:

O cidadão deve conseguir emitir a segunda via da fatura de água de forma automática, informando apenas o número da instalação e os 3 últimos dígitos do CPF para confirmação de identidade.

Todo o processo ocorre dentro do WhatsApp, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Devera disponibilizada uma versão online, fora do WhatsApp, e dentro da plataforma de forma que o cidadão possa acessar via web site.

Deve Integrar com o sistema de emissão de Serviços de terceiros, mesmo que este não possua uma API.

Deve conter links para que o cidadão possa acessar os principais serviços da entidade, como ouvidoria, website, portal da transparência, entre outros.

3.4.5. Suporte Técnico



Prestação de atendimento de forma ágil do serviço de suporte, objetivando a identificação e a resolução rápida das questões emergenciais relacionadas ao funcionamento do chatbot.

Acompanhamento e monitoramento ativo do sistema para identificar e corrigir vulnerabilidades de segurança de forma antecipada.

Criação de novas opções simples no chatbot, conforme necessário ou conforme demanda.

Manutenção preventiva e corretiva do Chatbot realizada periodicamente para evitar falhas e manter o sistema em bom funcionamento.

Backup dos dados para garantir a segurança e possibilitar a recuperação em caso de falhas.

3.4.6. Relatório de Uso

Todas as interações com os cidadãos são armazenadas em uma base de dados.

O sistema disponibiliza a emissão de relatórios personalizados de uso, sempre que solicitado.

3.4.7. A Plataforma de gestão de atendimento DEVE garantir um atendimento eficiente, seguro e transparente, proporcionando aos cidadãos uma forma prática e confiável de registrar suas manifestações e acompanhar o andamento dos atendimentos bem como é uma ferramenta que facilita o governo digital, deve ser um governo como plataforma, a infraestrutura tecnológica deve facilitar o uso e acesso ao público e promove interação entre diversos agentes (servidores, cidadãos, prestadores de serviços ou produtos, etc), de forma segura, eficiente e responsável, e terminar por ser uma inovação no atendimento, com prestação digital dos serviços públicos, sendo inclusiva e popular, com atendimento de forma humanizada via whatsapp.

3.5. Ouvidoria

3.5.1. Criação e manutenção da Ouvidoria institucional sendo ela integrada às demais funcionalidades do sistema dispondo das seguintes funcionalidades.

3.5.2. Formulário acessível no site, permitindo que os cidadãos registrem suas manifestações de forma anônima ou identificada.

3.5.3. Finalizado o formulário, o cidadão recebe informações sobre como será o atendimento e o prazo de resposta.

3.5.4. O cidadão tem a possibilidade de prosseguir atendimento via Chat online.

000020
K



- 3.5.5. Plataforma de acesso aos chamados do usuário via Cadastro Unificado.
- 3.5.6. É gerado código de atendimento.
- 3.5.7. O Sistema disponibiliza sistema anti-robo na criação do atendimento de forma a evitar a pichação da área de atendimento do Ouvidor.
- 3.5.8. Integração com serviço de e-mail com envio de e-mail sempre que houver atividade na a manifestação cadastrada pelo cidadão.
- 3.5.9. Utilizar Cadastro Unificado dos Servidores públicos, ouvidor poderá acessar atendimento via site/aplicativo.
- 3.5.10. Anexos nas mensagens: Possibilidade de anexar Arquivos PDF, DOCX, AUDIO, VIDEO E ETC.
- 3.5.11. Integração com aplicativo e plataforma de atendimento via Software de gestão de atendimento .

3.6. Treinamento

A etapa de treinamento deve ser priorizada para garantir que os usuários(servidores públicos) e técnicos operacionais da prefeitura estejam plenamente capacitados para utilizar as diversas funcionalidades dos sistemas/módulos implementados. Este treinamento é realizado pela prestadora de serviço garantindo que os servidores sejam adequadamente treinados sobre o sistema entregue a entidade.

3.6.1. Objetivos do Treinamento

- 3.6.1.1. Capacitar os Servidores para a plena utilização das diversas funcionalidades dos sistemas/módulos.
- 3.6.1.2. Garantir que os Servidores tenham sido adequadamente treinados sobre o banco de dados entregue pela prefeitura.
- 3.6.1.3. Fornecer suporte técnico e orientação para os Servidores, garantindo que eles estejam preparados para utilizar os sistemas/módulos de forma eficaz.

3.6.2. Conteúdo do Treinamento

- Introdução aos sistemas/módulos implementados.
- Utilização das funcionalidades principais dos sistemas/módulos.
- Gerenciamento de dados e relatórios.
- Utilização de ferramentas de suporte e orientação.
- Resolução de problemas comuns.

000021
K



3.6.3. Forma de Execução do Treinamento

Treinamento online: O treinamento será preferencialmente realizado online, utilizando ferramentas de comunicação e colaboração, para garantir que os usuários tenham acesso a plataforma durante o treinamento.

3.7. Suporte e Reciclagem

- **Suporte técnico:** A Contratada fornecerá suporte técnico para os servidores, garantindo que eles estejam preparados para utilizar os sistemas/módulos de forma eficaz.
- **Reciclagem:** A Contratada realizará treinamento de reciclagem quando solicitado pela CONTRATANTE, garantindo que os usuários mantenham suas habilidades e conhecimentos atualizados.

4. DA INEXIGIBILIDADE

Conforme o art. 74, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021 é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: contratação dos seguintes serviços que só possam ser fornecidos por uma empresa, *ipsis litteris*:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

A contratação visa o desenvolvimento de um sistema integrado de atendimento institucional, que envolve a criação de uma solução tecnológica específica para atender as necessidades institucionais da entidade contratante.

O desenvolvimento de um sistema integrado de atendimento institucional possui natureza singular, uma vez que demanda conhecimentos técnicos avançados e específicos, além de uma compreensão aprofundada das particularidades do atendimento institucional. Esse tipo de serviço não é passível de ser padronizado ou replicado de forma genérica, pois deve ser adaptado às necessidades e características específicas da instituição.

5. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistema integrado de atendimento institucional, contemplando os módulos de website, aplicativo (Google Play e App Store), software de gestão



de atendimento (WhatsApp, e-mail) com sistema de autoatendimento automatizado configurado conforme demanda, acesso simplificado ao sistema interno pelo cidadão, e sistema de ouvidoria, justifica-se pela necessidade de modernização e integração dos serviços prestados pela instituição. A complexidade e especificidade do projeto exigem uma solução tecnológica avançada e customizada, adequada às particularidades das operações institucionais e demandas dos cidadãos. Além disso, a empresa contratada possui notória especialização no desenvolvimento de plataformas digitais governamentais, com comprovada experiência e qualificação técnica para atender às exigências do projeto. A inviabilidade de competição decorre da singularidade do serviço, que requer conhecimento especializado e a capacidade de integrar múltiplos módulos em uma plataforma coesa e eficiente, garantindo a eficácia e a qualidade do atendimento institucional. Portanto, a contratação direta se faz necessária para assegurar a implementação de um sistema robusto e eficaz, que atenda às demandas específicas da instituição e proporcione uma experiência satisfatória aos cidadãos, conforme previsto no art. 74, inciso I, da Lei 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A possível descrição da solução se dá com a contratação de empresa para prestação de serviço especializado descrito nesse termo de referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Como requisito da contratação o serviço deverá ser prestado por pessoa jurídica, empresa técnica especializada autorizada, que possua vasta experiência no ramo de desenvolvimento de software e que possua documentação para sua habilitação, restando comprovada sua capacidade técnica para tal.

8. DA EXECUÇÃO

Manter, durante toda execução do contrato formado após processo licitatório compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de cadastramentos e habilitação exigidas na licitação. A empresa deverá oportunizar o envio das devidas informações a Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, visando providências e continuidade das atividades pertinentes.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A fiscalização será realizada na entrega do serviço requisitados neste presente termo de referência de acordo a fiscalização que será realizada pelo fiscal do contrato servidor da prefeitura municipal, será



formalizado a nomeação do fiscal do contrato a ser elaborado, o fiscal deverá elaborar um relatório acerca dos serviços prestados pela empresa, informando se atende os requisitos necessários do mesmo.

9.2. 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.

9.3. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais em relação à execução do objeto, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.4. O Gestor da Ata de Registro de Preço 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 Fornecimento, 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.

9.5. O Gestor da Ata de Registro de Preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) Fiscal (is) 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.

9.6. O Gestor da Ata de Registro de Preço, com auxílio do respectivo Fiscal, elaborará 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 e o encaminhará para as providências de registro e transparência pública.

9.7. O Gestor da Ata de Registro de Preço deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

10. DO PAGAMENTO

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

000024



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto/prestação dos serviços, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, em conformidade com art. 141 da Lei 14.133/2021.

A Contratada deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais ou instrumento de cobrança equivalente:

Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11. CRITÉRIOS

O julgamento se deu pelo art. 74, da lei 14.133/2021 utilizando da inexigibilidade para tal contratação.

12. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor estima-se em valor anual de R\$ 64.200,00 (sessenta e quatro mil e duzentos reais), para mencionada contratação, sendo que o valor mensal se tem R\$ 5.350,00 (cinco mil trezentos e cinquenta reais).

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa financeira decorrente da aquisição dos objetos supracitados definidos, ocorrerá por dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos participantes do certame:

ORGÃO	UNID	PROJ/ATIV	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FICHA	FONTE
02	03	2015	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.39	71	500

000025



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



14. PRAZO DE VALIDADE

A presente tem prazo de validade de 12 (doze) meses.

15. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

- 15.1. O contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal De São José Dos Quatro Marcos e a licitante vencedora do certame incluirá as condições estabelecidas neste termo de referência e edital, outras necessárias a fiel execução do objeto desta licitação, não ficando na obrigação da prefeitura a aquisição do quantitativo total estipulado os itens da presente proposta.
- 15.2. A Prefeitura Municipal poderá solicitar empenho conforme suas necessidades dentro da vigência deste.
- 15.3. A empresa vencedora fornecerá os produtos e serviços eventualmente adquiridos presentes nos termos de aquisição do objeto neste termo de referência e edital e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme a requisição;
- 15.4. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;
- 16.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 16.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);
- 16.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 16.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;
- 16.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos social, que são de sua inteira responsabilidade;

00026





- 16.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 16.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da entrega dos produtos.
- 16.10. Reparar, as suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;
- 16.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 17.1. Receber o objeto requisitado, disponibilizando local, data e horário;
- 17.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 17.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 17.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 17.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

São José dos Quatro Marcos – MT, 21 de junho de 2024.

Amanda Barbosa Sicoti
Chefe de Dpto. de Compras
Portaria 440/2023

00027
X