

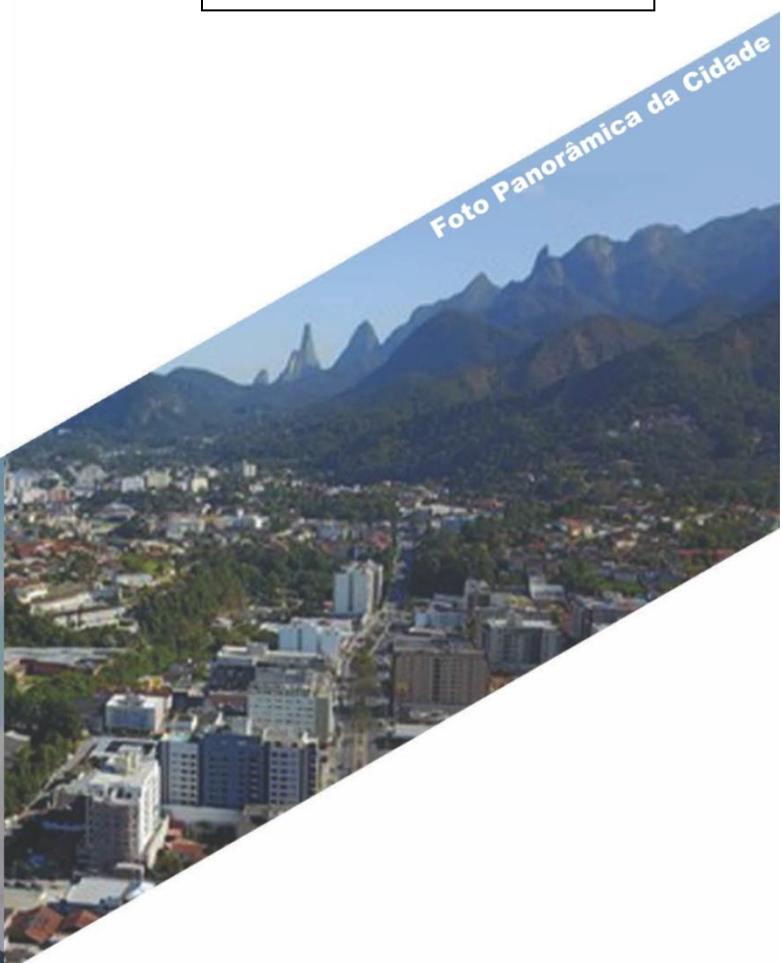


**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TERESÓPOLIS**

PMT-RJ  
PROCESSO N ° 14.338/2020

RUBRICA: FLS.:

Foto Panorâmica da Cidade



**EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO  
102/2021**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA  
IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, E LICENÇA DE  
USO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 11/01/2022 às 10h00

Mulher de Pedra



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2021

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.338/2020

**DATA DA ABERTURA: 11/01/2022**

**HORÁRIO: 10h00**

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Portal de Compras do Governo Federal –  
<https://www.gov.br/compras/pt-br/>

**UASG DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS: 985915.**

O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS, através de seu Pregoeiro, nomeado pela da Portaria G.P. nº 105, de 21 de janeiro de 2021 e suas alterações, de conformidade com o processo administrativo nº 14.338/2020, comunica aos interessados que irá realizar **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, E LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE**, com observância nos Decretos Municipais nº 3.674 de 18 de maio de 2009, e 5.334 de 15 de julho de 2020, ao Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores modificações, assim como a Lei Complementar Municipal nº 267/2019 e suas alterações, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

#### 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, E LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE**, solicitado pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será **o menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.3. **Havendo divergência entre a especificação dos itens cadastrados no ComprasNet e no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital, PREVALECERÁ, imprescindivelmente, a especificação contida no Termo de Referência.**



## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes de futuras contratações correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

### Fundo Municipal de Assistência Social de Teresópolis

**06.001.08.244.0021.2148      3.3.90.39.00.00      FONTE 87      CONTA 16**

## 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
  - 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento





- 4.3.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3.8.** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- 4.3.8.1.** detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- 4.3.8.2.** de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.9.** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010).
- 4.3.10.** Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo item.
- 4.4.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.4.1.1.** nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame.
- 4.4.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.
- 4.4.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 4.4.4.** Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis)



anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

- 4.4.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 4.4.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no presente Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. Valor unitário e total do item, em moeda nacional (Real), com no máximo duas casas decimais.
- 6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações contidas de acordo com especificação do Termo de Referência, conforme Anexo I deste Edital.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer pretexto, salvo por autorização do Pregoeiro.
- 6.5. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.**
- 6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização



do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2.** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1.** Também será desclassificada a proposta cadastrada no sistema que identifique o licitante.
- 7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 7.4.1. Quando demandado pelo chat, o licitante terá o prazo de 10 (dez) minutos para responder as solicitações realizadas pelo Pregoeiro.**
- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.



- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances dez por cento superior àquela colocada em primeiro lugar.
- 7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.



- 7.14.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com o subitem anterior deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 7.14.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada** a identificação do licitante.
- 7.17.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19.** O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.21.** Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 7.22.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015 e Lei Complementar Municipal n 267, de 25/11/2019.



- 7.23.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.24.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.26.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.27.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens fornecidos:
- 7.27.1.** Por empresas brasileiras.
  - 7.27.2.** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país.
  - 7.27.3.** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da previdência social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.28.** Persistindo o empate entre propostas ou lances, será aplicado o sorteio como critério de desempate.
- 7.29.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 7.30.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



**7.30.1.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.30.2.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.31.** Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DAS AMOSTRAS/CATÁLOGOS**

**8.1.** Não serão exigidas amostras.

## **9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**9.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**9.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**9.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**9.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.



- 9.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 9.5.** O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.5.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.6.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 9.7.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

- 10.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente



quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 10.1.1.** SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores.
- 10.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)).
- 10.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- 10.1.4.** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 10.1.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
  - 10.1.5.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
  - 10.1.5.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
  - 10.1.5.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
  - 10.1.5.4.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>



- 10.1.6.** Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.1.7.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.2.** Não ocorrendo inabilitação, o pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 10.2.1.** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 10.2.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 10.2.3.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 10.3.** Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### **10.4. Habilitação jurídica:**

- 10.4.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.



- 10.4.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 10.4.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 10.4.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 10.4.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 10.4.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 10.4.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- 10.4.8.** No caso de consórcio autorizado, o ato de oficialização da atividade consorciada com os devidos documentos comprobatórios da sua diretoria e poderes a eles autorizados.
- 10.4.9.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **10.5. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 10.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CNPJ), conforme o caso.



- 10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 10.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.5.6. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 10.5.7. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 10.5.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.5.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **10.6. Qualificação econômico-financeira:**

- 10.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em conjunto com a certidão ou declaração expedida



por órgão competente, informando a quantidade e as competências dos Distribuidores da Comarca da sede da pessoa jurídica.

**10.6.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**10.6.2.1.** O Balanço Patrimonial deverá estar assinado pelo Representante Legal da licitante e pelo Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de Registro no CRC.

**10.6.2.2.** Para efeito de segurança no procedimento licitatório, o Balanço Patrimonial a ser apresentado, deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa licitante.

**10.6.2.3.** Poderá ser apresentado, para de autenticação dos livros contábeis, a Escrituração Digital, através da apresentação do recibo de entrega e Demonstrações Financeiras (sendo dispensada a autenticação nas juntas comerciais conforme o Disposto no Decreto nº 8.683 de 25/06/2016), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**10.6.2.4.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

**10.6.2.5.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.



**10.6.2.6.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**10.6.2.7.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**10.6.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas, conforme Anexo III.

**10.6.4.** A não apresentação ou incorreções nos referidos índices, inabilitará a empresa caso esta possua resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), salvo se comprovar possuir, considerando os riscos para a Administração, e a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

#### **10.7. Qualificação técnica:**

**10.7.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica Pública ou Privada.

**10.7.2.** Caso o licitante realize a visita técnica, apresentação do Atestado de Visita Técnica ou Termo de Aceitação caso não realize.

**10.8.** Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload).

**10.8.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**10.8.2.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



**10.8.3.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**10.8.4.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**10.8.5. Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos.**

**10.8.5.1.** Para os documentos que não apresentarem esta informação, será considerado como prazo de validade o período de 180 (cento e oitenta) dias a partir de sua emissão, com exceção dos atestados de capacidade técnica que por Lei é vedada a limitação de tempo.

**10.8.5.2.** Os certificados/certidões deverão ter prazo de validade com vencimento até, no mínimo, a data marcada para a abertura do certame.

**10.9. Além dos documentos previstos no item 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, as empresas DEVERÃO encaminhar os anexos III, V, VI e VII:**

**Anexo III – Declaração de análise econômico-financeira.**

**Anexo V – Declaração conjunta de prazo de fornecimento, artigo 88 da lei orgânica municipal e sobre funcionário inelegível.**

**Anexo VI – Atestado de visita Técnica ou Anexo VII – Termo de Aceitação**

**10.9.1.** As declarações contidas no item supramencionado, quando não apresentadas pelo licitante em sua documentação, deverão ser enviadas em até 30 (trinta) minutos quando solicitadas pelo Pregoeiro.

**10.10.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**10.11.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a



existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

- 10.12.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.13.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.14.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.15.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.16.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**11.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- 11.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.



- 11.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 11.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 11.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 11.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 11.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 11.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 11.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **12. DOS RECURSOS**

- 12.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 12.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.



- 12.2.1.** Nesse momento, o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 12.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 12.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### **13. DA REABERTURA DA SESSÃO**

**13.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

- 13.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 13.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 13.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.



**13.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, ou, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**13.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

#### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**14.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**15.1.** Não será exigida garantia.

#### **16. DA VISITA TÉCNICA**

**16.1.** É recomendada, mas não obrigatória, a Visita Técnica Prévia dos licitantes às dependências que receberão as intervenções do objeto deste certame, devendo ser realizada por preposto nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação.

**16.2.** As Visitas Técnicas acontecerão em datas a serem previamente agendadas junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social pelo telefone: (21 3641-5886).

**16.2.1.** Os licitantes que realizarem a Visita Técnica deverão apresentar o respectivo Atestado no momento da visita devidamente preenchido com seus dados, para que seja assinado pelo representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atestando desta forma, que a visita foi realizada. (Anexo VI)

**16.3.** A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como aferir os



demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

**16.4.** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, não serão aceitas da contratante, argumentações posteriores alegando desconhecimento dos locais onde os serviços serão realizados, das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

**16.5.** Aqueles (pessoa jurídica) que considerarem desnecessário conhecer as instalações físicas para elaboração de sua proposta deverão apresentar Termo de Aceitação (Anexo VII), das peculiaridades e dos elementos técnicos contidos neste Termo de Referência e de que se compromete a executar o serviço de acordo com as exigências contidas, sendo a única responsável por eventuais prejuízos decorrentes da não participação à Visita Técnica e não podendo realizar qualquer pedido se valendo da ausência na visita.

## **17. DA CONTRATAÇÃO**

**17.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**17.1.1.** O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) 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 Edital.

**17.1.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.



- 17.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 17.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 17.3.1.** A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 17.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos.
  - 17.3.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 17.4.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 17.4.1.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
  - 17.4.2.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 17.5.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 17.6.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações



legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## 18. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

**18.1.** A implantação do sistema deverá ser iniciada em até **05 (cinco) dias** após a apresentação da Ordem de Compra e do Empenho, expedida pela Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e o prazo para a execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será no máximo de **60 (sessenta) dias**.

**18.1.1.** A Contratada deverá iniciar a conversão da base de dados e migração no prazo de 5 (cinco) dias após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverá se dar no prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente.

**18.1.2.** A CONTRATADA deverá iniciar os treinamentos no prazo de 5 (cinco) dias após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverá se dar no prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente.

**18.1.3.** A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas neste Edital e Termo de Referência.

**18.2.** Correrão por conta da empresa vencedora todas as despesas com mão-de-obra e transporte e a **garantia com substituições de peças e objetos com defeitos de fabricação dentro do prazo de garantia**.

**18.3.** A instalação do Sistema deverá ocorrer na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nos CRAS, CREAS e Cadastro Único.

**18.3.1.** Os endereços de instalação do sistema são os constantes no Apêndice I do Termo de Referência.

**18.4.** Os serviços deveram ser prestados conforme especificações deste Edital e Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**18.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Edital Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da



aplicação das penalidades.

**18.6.** O recebimento provisório do sistema não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**18.7.** O recebimento será efetivado nos seguintes termos:

**18.7.1. PROVISORIAMENTE**, para efeito de posterior verificação do produto ofertado com as especificações constantes neste Edital e Termo de Referência;

**18.7.2. DEFINITIVAMENTE**, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação pelo Setor Competente.

**18.8.** Correrão por conta da empresa vencedora todas as despesas de mão-de-obra e transporte e a garantia de substituição dos itens entregues em não conformidade com as especificações indicadas neste Edital e Termo de Referência.

## 19. DA FORMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

**19.1.** Os requisitos serão os estabelecidos no Termo de Referência.

## 20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**20.1.** São obrigações da Contratante:

**20.1.1.** Receber o serviço, conforme local, data e horário estipulados na Ordem de Compra.

**20.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**20.1.3.** Entregar à Contratada documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato.

**20.1.4.** Vetar o emprego de quaisquer produtos e/ou serviços que considerar incompatíveis com as especificações apresentadas na proposta da Contratada que possam ser inadequados, nocivos ou prejudiciais à saúde dos servidores.



- 20.1.5.** Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidade verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 20.1.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega do material e de tudo dará ciência à Secretaria.
- 20.1.7.** Solicitar que sejam corrigidos os serviços que não atenderem as especificações do objeto contratado.
- 20.1.8.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- 20.1.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 21.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:
  - 21.1.1.** Comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por escrito, quaisquer condições inadequadas prestação do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua perfeita execução.
  - 21.1.2.** Não transferir a terceiro, 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 Contrato.
  - 21.1.3.** Responsabilizar-se por todos os prejuízos que por ventura ocasiona ao Município ou a terceiros, em razão da execução do fornecimento decorrente do material do Edital e Termo de Referência.



- 21.1.4.** Comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no prazo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data do início dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 21.1.5.** Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 21.1.6.** A contratada deverá ainda atentar-se ao quadro anexo das obrigações, uma vez que o seu descumprimento poderá ensejar a aplicação de sanções:

Obrigações Gerais	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
<b>21.1.6.1.</b> Prestar os serviços contratados conforme estabelecido no Contrato, Edital, Termo de Referência e demais documentos integrantes desta contratação, zelando por sua perfeita execução.	Grave
<b>21.6.1.2.</b> Iniciar a prestação dos serviços dentro do prazo acordado.	Grave
<b>21.6.1.3.</b> Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas, inclusive quanto aos preços praticados no contrato.	Grave
<b>21.6.1.4.</b> Assegurar-se da boa qualidade e da continuidade na prestação do serviço, verificando periodicamente o seu bom andamento.	Média
<b>21.6.1.5.</b> Manter os profissionais devidamente identificados por crachá quando em serviços nas dependências da CONTRATANTE	Leve
<b>21.6.1.6.</b> Garantir que a cobrança inclua apenas os valores contratados e correspondentes à efetiva utilização do serviço no período de apuração.	Média
<b>21.6.1.7.</b> Prestar, por escrito, as informações e os	Leve



esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATANTE	
<b>21.6.1.8.</b> Designar um ou mais funcionários para o acompanhamento das solicitações da Fiscalização e da Gestão Contratual relativa a esta contratação.	Leve
<b>21.6.1.9.</b> Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta.	Média
<b>21.6.1.10.</b> Levar, imediatamente, ao conhecimento da Gestão Contratual, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado.	Leve
<b>21.6.1.11.</b> Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado, conforme estabelece o Art. 69 da Lei nº 8.666/93.	Média
<b>21.6.1.12.</b> Manter sob sigilo os dados, informações, documentos e processos que vier a tomar conhecimento em decorrência da execução do serviço, abstendo-se de divulgá-los.	Grave
<b>21.6.1.13.</b> Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação do serviço do contrato.	Leve
<b>21.6.1.14.</b> Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.	Grave
<b>21.6.1.15.</b> Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a terceiros a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.	Grave
<b>21.6.1.16.</b> Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que	Grave



compatíveis, e da Lei 8.666/1993.	
<b>21.6.1.17.</b> Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão.	Grave
<b>21.6.1.18.</b> Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.	Grave
<b>21.6.1.19.</b> Responder integralmente pelos encargos fiscais, tributários e quaisquer outros que forem devidos e referentes ao serviço prestado.	Leve
<b>21.6.1.20.</b> Cumprir todas as obrigações previstas no Contrato, Edital e em seus anexos não incluídas nesta seção.	Grave
<b>Obrigações Específicas</b>	<b>Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento</b>
<b>21.6.1.21.</b> Disponibilizar canal de atendimento para registro de chamados de suporte técnico.	Grave
<b>21.6.1.22.</b> Prestar treinamento inicial aos usuários da CONTRATANTE, orientando-os na correta utilização do sistema instalado ou substituído.	Leve
<b>21.6.1.23.</b> Prestar suporte técnico de modo a manter o sistema em perfeitas condições de uso e em compatibilidade com o ambiente computacional da CONTRATANTE.	Média
<b>21.6.1.24.</b> Agir com presteza no atendimento dos chamados de suporte técnico, zelando pela máxima disponibilidade do serviço contratado.	Leve



Tabela 1 – Graus e Correspondência

Grau	Correspondência
Leve	Advertência
Médio	0,5% ao dia por ocorrência sobre o valor mensal do Contrato
Grave	1% ao dia por ocorrência sobre o valor mensal do Contrato

## 22. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 22.1.** A fiscalização e o recebimento definitivo do objeto deste Edital serão feitos pela Secretaria Municipal Desenvolvimento Social.
- 22.2.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do bem, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 22.3.** No caso da prestação dos serviços apresentar alguma irregularidade, esta será recusada, cabendo à detentora substituí-la por outra com as mesmas características exigidas, no prazo a ser determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- 22.4.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.5.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 23. DO PAGAMENTO

- 23.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a entrega do material, mediante apresentação de documento de cobrança da contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, devendo a contratada apresentar no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal



de Teresópolis/RJ, a nota de Empenho, Ordem de Compra, juntamente com a documentação exigida nos itens subsequentes.

- 23.2.** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.2.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 23.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 23.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 23.5.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 23.6.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 23.7.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 23.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à



existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**23.9.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**23.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**23.10.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**23.11.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**23.11.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**23.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



$$I = (TX)$$

$$I = (6 / 100)$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual =  
6%

365

### 23.13. Do cronograma físico-financeiro

**23.13.1.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

**23.13.1.1.** Não produzir os resultados acordados;

**23.13.1.2.** Deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executar com a qualidade mínima exigida;

**23.13.1.3.** Deixar de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço e/ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**23.13.2.** A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade do serviço, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

**23.13.3. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** os resultados obtidos pela contratação serão aferidos na forma de Instrumento de Medição de Resultado, conforme descrito abaixo. O IMR é equivalente ao Acordo de Nível de Serviços (ANS).

**23.13.4.** Serviço de Implantação e Treinamento:

**23.13.4.1.** Entrega do serviço de implantação no prazo definido no cronograma. Caso o serviço não seja entregue no prazo definido, haverá glosa da Ordem de Serviço correspondente, conforme quadro a seguir:



Atraso	% de desconto
15 dias	15%
45 dias	20%
Acima de 60 dias	25%

### 23.13.5. Suporte e manutenção da solução implantada:

23.13.5.1.A Contratada deverá atender as solicitações da Contratante no prazo de 2 (duas) horas a partir das Ordens de Serviço

Prazo	Glosa
2 horas corridas (em dias úteis -9h às 18h), contadas a partir da data de solicitação de operação assistida.	Após estas 2 horas, será glosado o valor de 0,05% por período adicionalde 2 horas, podendo chegar no máximo a 25%

## 24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

24.1. Comete infração administrativa, a Contratada que praticar qualquer ato previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, notadamente os abaixo descritos:

24.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

24.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

24.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

24.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

24.1.5. Cometer fraude fiscal.

24.1.6. Deixar de apresentar amostras, quando solicitadas.



- 24.1.7.** Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.
- 24.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 24.2.1.** Multa moratória de 0,5% (meio por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurará a inexecução total ou parcial do ajuste, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente.
- 24.2.2.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 24.2.2.1.** Multa compensatória nos moldes da tabela 1 da cláusula de obrigações.
- 24.2.2.2.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 24.2.3.** Multa de 0,01%, calculada sobre o valor da proposta apresentada no certame pelo licitante, caso este não apresente amostras, quando solicitadas.
- 24.2.4.** Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 24.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 24.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 24.4.1.** As notificações decorrentes de procedimentos de punições administrativas serão feitas através de Carta Registrada, publicação dos atos no D.O.E do Município, ou pelos e-mails informados pelo fornecedor no certame e no decorrer e no decorrer da contratação;



**24.4.2.** Após a instauração do procedimento, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no subitem anterior, para apresentar sua defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**24.4.3.** Caso após a defesa prévia da empresa, a administração pública apresente novas provas ou argumentos, a empresa será notificada para apresentar suas alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias;

**24.4.4.** Após a decisão, independente da aplicação ou não de sanções, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no subitem 23.4.1, sendo certo que terá outros 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso à autoridade máxima, que decidirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**24.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**24.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**24.7.** As demais sanções por atos praticados no decorrer da contratação poderão estar previstas no Termo de Referência (Anexo I).

**24.8.** O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido.

**24.9.** O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução.

## **25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

**25.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**25.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao.impugnacao@teresopolis.rj.gov.br](mailto:licitacao.impugnacao@teresopolis.rj.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no Protocolo Geral do Município, Avenida Feliciano Sodré, 675, Várzea, Teresópolis/RJ.



- 25.3.** Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 25.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 25.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 25.6.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 25.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 25.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 25.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 26.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 26.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 26.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 26.4.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



- 26.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 26.6.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 26.7.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 26.8.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 26.9.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 26.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 26.11.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 26.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 26.13.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br](http://www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Feliciano Sodré, 595, 1º andar, Várzea, Teresópolis, RJ, nos dias úteis, no horário das 12:00 horas às 18:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 26.14.** Todos os requerimentos a serem realizados pelo contratado ou detentor de atas de registro de preços, decorrentes ou não de contratações posteriores à assinatura da ata, deverão ser formalizados no setor de protocolo geral da



Prefeitura de Teresópolis, localizado na Avenida Feliciano Sodré, 675, Várzea – Teresópolis, inclusive os de reequilíbrio, cancelamento e troca de marca.

**26.15.** O foro da Cidade de Teresópolis, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

**26.16.** São integrantes deste Edital:

- Anexo I Termo de Referência.
- Anexo II Modelo de Proposta de Preços.
- Anexo III Modelo análise econômico-financeiro.
- Anexo IV Minuta do contrato.
- Anexo V Modelo de declaração conjunta sobre funcionário inelegível, prazo de entrega e do Artigo 88 da Lei Orgânica Municipal.
- Anexo VI Modelo de Atestado de Visita Técnica.
- Anexo VII Modelo Termo de Aceitação.

**Teresópolis, 27 de dezembro de 2021.**

**Valdeck Antônio do Amaral**  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**  
**Mat. 4.18581-6**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto Municipal 3.674 de 18 de maio de 2009, e as disposições contidas na Lei Federal no 8.666/93 e Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores modificações.

#### 2. DO OBJETO

- 2.1. O objeto da presente licitação é a futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, E LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE** e demais atividades necessárias para utilização de sistema para a gestão da política de Assistência Social Municipal e do SUAS.

#### 3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A contratação de sistema digital justifica-se pela necessidade de informatizar os diversos serviços do Sistema Único de Assistência Social, a fim de possibilitar maior celeridade e qualidade nos registros de informações, compartilhamento de dados, monitoramento de avaliação de dados e indicadores de atendimento. O Sistema Digital possibilita, também, economicidade nos processos de trabalho, uma vez que implicam em redução de gastos com uso de veículos para transporte de documentos, bem como, a economia com papéis, impressões, arquivo físico, gerando desonerações ao Poder Público. É importante ressaltar que o Sistema Digital possibilita melhorias importantes na qualidade do atendimento à população, haja vista a obtenção de agilização nos processos de trabalho e desburocratização. Além disso, permite a geração de relatórios e produção de indicadores de demandas da Assistência Social, favorecendo, por sua vez, a elaboração de diagnósticos sócio territoriais que fundamentem a decisão de gestores e a implementação de novas políticas públicas. A automatização dos processos traz diversos benefícios conforme descrição abaixo: Serviço de Gestão eletrônica de Documentos com a gestão completa das atividades executadas pela equipe da Assistência Social, prontuários de atendimentos da Assistência Social de forma eletrônica,



sem a necessidade de impressão de prontuários, controle de oferta de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (Oficinas e outras ações em equipe), geração automática dos Relatórios Mensais de Atendimento – (RMA's), possibilitando ao município o incremento de receita oriunda de repasses do Governo Federal mediante ao acréscimo dos indicadores do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD – SUAS, Benefício de Prestação Continuada – BPC e Central de Cadastro Único – CadÚnico.

#### 4. **ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

4.1. Segue o detalhamento, conforme necessidades desta Secretaria.

ITEM	CATMAT	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		1	UNI	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, INCLUINDO, ALÉM DE OUTROS NECESSÁRIOS PARA A UTILIZAÇÃO IMEDIATA DO SISTEMA, A MIGRAÇÃO DOS DADOS DO CADÚNICO, PRONTUÁRIO, ENTRE OUTRAS, OU SISTEMAS ATUAIS PARA OS SISTEMAS CONTRATADOS, IMPLANTAÇÃO E ATIVAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS E TREINAMENTO PRESENCIAL (MÍNIMO DE 20H) DE USUÁRIOS (SEM LIMITE DE USUÁRIOS) PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS.	R\$ 22.807,50	R\$ 22.807,50
2		12	MÊS	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MENSAL, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS CONTRATADOS.	R\$ 7.298,40	R\$ 87.580,80
3		50	HRS	SERVIÇO SUPLEMENTARES DE SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E ALTERAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE, QUANDO NECESSÁRIO E SOLICITADO, JÁ INCLUSO DESLOCAMENTO, ATENDIMENTO E TREINAMENTO, TOTAL DE HORAS NO LOCAL DE ATENDIMENTO/EQUIPAMENTO.	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>						<b>R\$ 117.888,30</b>

#### 4.2. **Da especificação técnica geral**

##### 4.2.1. **Características gerais:**

4.2.1.1. Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos



serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão de assistência social em outros municípios.

- 4.2.1.2. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
- 4.2.1.3. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar unidades e famílias e indivíduos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.
- 4.2.1.4. O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, Mozilla Firefox 6.0 ou superior ou ainda Google Chrome v 23 ou superior, etc.
- 4.2.1.5. O software deve possibilitar o acesso por meio de no mínimo os ambientes Windows 2003 ou superior, Linux, MAC OS, Android
- 4.2.1.6. e IOs, tanto para o servidor de aplicação como no servidor de banco de dados.
- 4.2.1.7. Controlar os usuários e as permissões de acesso, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos de acesso e gerenciar regras como cadastro, visualização, exclusão, etc. Permitir configurar os níveis de acesso de acordo a unidade de atendimento e nível de proteção, possibilitando configurar quais módulos, funcionalidades e unidades poderá acessar.
- 4.2.1.8. Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros



no banco de dados.

**4.2.1.9.** Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para os formatos PDF, DOC, XLS e CSV.

### **4.3. Características funcionais dos módulos**

**4.3.1.** O software deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social - 2004, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - 2009, regulamentações específicas do Ministério do Desenvolvimento Social- MDS, como também com orientações técnicas do MDS para execução dos serviços socioassistenciais nas unidades de referência de CRAS e CREAS. E, aperfeiçoá-lo, sempre que necessário, em atendimento as presentes e futuras normativas que se propuser a política de assistência social.

**4.3.2.** Deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browser), leitor de arquivos em formato PDF e conexão à internet.

**4.3.3.** Deve garantir segurança na comunicação entre o usuário e o software utilizando transmissão de dados por meio de uma conexão segura criptografada (https) no navegador.

**4.3.4.** A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software como serviço) de total autonomia para o ente.

**4.3.5.** Deve oferecer compatibilidade para uso em equipamentos portáteis como tablets, smartphones e outros dispositivos que tenham acesso à web, para realização de trabalhos de campo.

**4.3.6.** Deve possibilitar a criação da estrutura organizacional por entidades, órgãos e unidades ou centro de custos de trabalho, por meio de URLs personalizáveis e amigáveis, que possibilite o acesso direto ao endereço de um órgão, unidade ou centro de custo diretamente.

**4.3.7.** Possibilitar que o administrador do sistema personalize logotipos e brasões de relatórios diretamente pelo sistema bem como o nome de unidades



e/ou centros de custo, endereço e responsável.

**4.3.8.** Deve oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade. Deve dispor também de mecanismos de recuperação automática de senhas, bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.

**4.3.9.** Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema e também possibilitar o autocadastro de usuários na central de usuários.

**4.3.10.** Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo, por exemplo, a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado.

**4.3.11.** Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragens, busca textual rápida ou personalizada, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar na pesquisa.

**4.3.12.** Possibilitar na interface de usuário filtrar dados de diferentes formas, por períodos (ex.: atendimentos de hoje, desta semana, do mês passado, etc) e por campos de determinados cadastros (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos com ou sem encaminhamentos, etc). Possibilitar ao usuário criar seus próprios filtros personalizados para os campos do cadastro e reutilizá-los posteriormente.

**4.3.13.** Possibilitar na interface do usuário visualizar informações das listagens com destaques diferenciados em tamanhos, cores e formatos para diferenciar determinadas informações (ex.: diferenciar a descrição de um atendimento da descrição de um tipo de atendimento, diferenciar uma visita domiciliar de um registro de denúncia).

**4.3.14.** Possibilitar na interface do usuário ações individuais nos registros tais como editar, excluir e operações exclusivas de determinados cadastros como encaminhar um atendimento por exemplo. Possibilitar também realizar ações em lote, tais como excluir ou exportar todos ou determinados registros.

**4.3.15.** Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (indivíduos) e



famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e todas as suas unidades de referência. Permitir cadastrar pessoas sem vínculo de pertencimento, para a identificação de itinerantes.

**4.3.16.** Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, NIS, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes.

**4.3.17.** Possibilitar o cadastro dos profissionais da Secretaria, registrando seu nome completo, matrícula, admissão, função, nº de registro no órgão ou conselho, funcionando integrado ao cadastro de pessoas. Possibilitar também o vínculo do profissional com seu login de acesso.

**4.3.18.** Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e projetos que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes.

**4.3.19.** Possibilitar cadastrar os grupos familiares informando cada pessoa e seu vínculo de pertencimento, informações da situação da família e do membro, classificação da família, especificidades sociais, étnicas ou culturais, despesas mensais e unidades de atendimento.

**4.3.20.** Possibilitar informar dados socioeconômicos do grupo familiar, tais como dados da ocupação, renda familiar ou per capita proveniente de programas sociais ou outras fontes.

**4.3.21.** Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes.

**4.3.22.** Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas, serviços, transferência de renda ou benefícios, etc.

**4.3.23.** Possibilitar identificar as famílias que estão em alguma situação de vulnerabilidade social, identificando o tipo e as datas e controlar automaticamente a entrada e saída das situações de pobreza e extrema pobreza, de acordo com a renda per capita.



**4.3.24.** Possibilitar o registro das informações de usuários em situação de rua contemplando todas as características presentes no formulário suplementar do CadÚnico.

**4.3.25.** Possibilitar o registro das condições educacionais da família tais como indicador de alfabetização e dados de escolaridade, conforme Prontuário do SUAS.

**4.3.26.** Possibilitar o registro das condições de saúde da família tais como deficientes que recebem cuidado de terceiros, presença de gestantes na família, doenças e uso de substâncias e todos aqueles previstos no Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.

**4.3.27.** Possibilitar o registro dos dados de convivência familiar e comunitária conforme Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.

**4.3.28.** Possibilitar o controle de programas sociais com informações sobre valores e de descumprimento de condicionalidades de saúde e educação.

**4.3.29.** Possibilitar personalizar grupos de família (ex.: Nuclear ou Conjugal, Ampliada ou Extensa, etc) e registrar situações de exclusões e movimentações dos membros familiares. (ex.: Divórcio, Casamento, Falecimento, etc).

**4.3.30.** Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários a unidade e encaminhamentos realizados para a rede de atendimento, setorial, participação em programas e projetos e outros.

**4.3.31.** Permitir controlar os encaminhamentos dos usuários para as demais unidades, especificando os usuários ou grupos de usuários responsáveis, notificando por e-mail e internamente no sistema após a login do usuário na página inicial em destaque. Possibilitar registrar também a contrarreferência e as notificações que foram lidas e não lidas pelo usuário.

**4.3.32.** Possibilitar que o registro dos atendimentos sejam com base nos serviços socioassistenciais de acordo com o que trata a Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), permitindo identificar membros ou indivíduos envolvidos e o serviço da tipificação relacionado com o atendimento.

**4.3.33.** Possibilitar registrar o histórico do cumprimento de MSE (Medidas



Socioeducativas), acolhimento institucional, violência e violação de direitos e todos os demais provenientes da Proteção Social Especial.

**4.3.34.** Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública ou privada, para usuários ou grupos de acesso específicos em funcionalidades como de atendimentos, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas no sistema. Possibilitar adicionar este sigilo a anexos de atendimentos.

**4.3.35.** Possibilitar o gerenciamento das atividades em grupo do PAIF, Serviços de Convivência e outros tipos de iniciativa do Município, permitindo emitir pareceres para a atividade e participantes.

**4.3.36.** Permitir gerenciar as atividades em grupo em consonância com o SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), controlando faixa etária dos participantes, vínculo e desvinculo, forma de execução da atividade, carga horária, horários e diário de frequência com presença e motivos das faltas.

**4.3.37.** Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando os tipos existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões. Permitir ainda o controle de estoque físico e financeiro para cada tipo de benefício, controlando saldos e movimentações, histórico de beneficiários contemplados e técnicos que efetuaram as concessões.

**4.3.38.** Possibilitar registrar o acompanhamento de famílias ou pessoas nos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, possibilitando visualizar em quais serviços as famílias ou pessoas estão acompanhamento, atendimentos já realizados, ações que estão inseridas e benefícios recebidos, possibilitando uma visão integrada da família e/ou indivíduos.

**4.3.39.** Possibilitar o registro e acompanhamento do plano de ação, individualizado e/ou coletivo (PIA ou PAF), com famílias e indivíduos, no âmbito das proteções sociais: básica e especial, possibilitando o diagnóstico social, identificação de vulnerabilidades, necessidades e potencialidades, inserção em ações do PAIF, plano de metas, controle de mediações periódicas, monitoramento e avaliação, durante toda sua execução, bem como permitir a emissão de relatórios gerenciais deste processo.



**4.3.40.** Possibilitar a gestão de programas e serviços classificando por tipo de demanda e o controle de programas de diferentes esferas (Municipal, Estadual e Federal), com seleção e oferta automática de programas de acordo com as informações do interessado registrado, por diferentes faixas de renda. Possibilitar também identificar critérios e prioridade para seleção e condições de financiamento por faixa de renda do programa.

**4.3.41.** Permitir anexar documentos ao processo de demanda e também visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro.

**4.3.42.** Possibilitar classificar as demandas por meio de consultas ou relatórios por critérios como renda familiar, número de membros familiares, presença de deficientes, idosos e mulher chefe de família, período de moradia no município e outros critérios de acordo com a exigência de cada programa.

**4.3.43.** Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, benefícios eventuais, etc, seja possível exportar dados em formato CSV ou outra forma de tabulação de dados utilizando filtragens por período, por tipos (ex.: famílias em vulnerabilidade, atendimentos de denúncias, benefícios de auxílio natalidade, etc) e/ou por qualquer outra condição que o usuário desejar filtrar, em diversas colunas do banco de dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades.

**4.3.44.** O sistema deve possibilitar também a emissão dos relatórios, gráficos e documentos no mínimo nos formatos PDF, DOC, XLS e CSV. No caso de CSV, admite-se outras formas em tabulação que permitam a exportação e manuseio das informações em outros locais para outras finalidades.

**4.3.45.** Possibilitar a emissão da ficha cadastral da família com os dados da pessoa de referência, endereço, composição familiar, renda, programas, benefícios e atividades em grupo, atendimentos e serviços que está em acompanhamento.

**4.3.46.** Possibilitar a emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares.

**4.3.47.** Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais no sistema tais como



famílias, pessoas, atendimentos, atividades em grupo, planos de acompanhamento individual e familiar, etc.

**4.3.48.** Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos para as atividades em grupos:

**4.3.48.1.** Relatório da ficha de inscrição dos participantes;

**4.3.48.2.** Relatório de inscritos e lista de presença para coleta de assinaturas;

**4.3.48.3.** Relatório do diário de frequência, com as informações registradas pelo sistema ou para registro manual; Relatório de faltas com as devidas justificativas;

**4.3.48.4.** Relatório de comprovação de comparecimento em atividades em grupo.

**4.3.49.** Possibilitar a emissão de relatório com sumário de atendimentos detalhando data, descrição, usuários atendidos e responsáveis pelo atendimento.

**4.3.50.** Possibilitar a emissão do relatório dos atendimentos e encaminhamentos realizados para famílias e/ou indivíduos.

**4.3.51.** Possibilitar a emissão de relatório de solicitação de comparecimento para atendimentos agendados, com dados do usuário envolvido e unidade para atendimento.

**4.3.52.** Possibilitar a emissão de gráfico ou relatório textual dos benefícios eventuais concedidos.

**4.3.53.** Possibilitar a emissão da declaração de benefício recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas.

**4.3.54.** Possibilitar a emissão de relatório de desligamento de programa social com identificação, programa, data da exclusão e motivo da exclusão.

**4.3.55.** Possibilitar a emissão do atestado de pobreza para fins de isenção na solicitação de 2ª via de documentos tais como certidão de nascimento, casamento, identidade, etc.

**4.3.56.** Possibilitar a emissão de gráfico de famílias cadastradas por bairro



e/ou tipo de vulnerabilidade social.

**4.3.57.** Possibilitar a emissão de relatório com a relação das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF e/ou PAEFI, com identificação do mês, ano e Unidade de Referência.

**4.3.58.** Possibilitar a emissão de relatório gerencial que demonstre a produção mensal dos técnicos referente ao volume de atendimentos, encaminhamentos e outras ações efetuadas pelos técnicos diariamente.

**4.3.59.** Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CRAS (RMA/ Relatório Mensal de Atendimentos), com identificação da Unidade de Referência e os quantitativos das famílias em acompanhamento pelo PAIF e atendimentos individuais e coletivos, de acordo com os modelos de formulário do MDS.

**4.3.60.** Possibilitar a emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CREAS (RMA), com a identificação dos quantitativos de acompanhamentos do PAEFI, situações de violência ou violações e cumprimento de medidas socioeducativas (MSE), de acordo com os modelos de formulário do MDS.

**4.3.61.** Possibilitar o diagnóstico socioterritorial utilizando mapas do município, atendendo as seguintes necessidades:

**4.3.61.1.** Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias e ponto de interesse para apresentação em mapas facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município;

**4.3.61.2.** Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias do Programa Bolsa Família, BPC, BPC na Escola e Benefícios Eventuais;

**4.3.61.3.** Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias com perfil para Política do SUAS;

**4.3.61.4.** Permitir apresentação da distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede socioassistencial;

**4.3.61.5.** Permitir a filtragem dos dados no mapa para exibição



personalizada de informações.

**4.3.62.** Possibilitar o controle do agendamento dos atendimentos e atividades da equipe, registrando eventos com datas, descrições e usuários ou técnicos envolvidos, bem como a exibição destas informações em formato de calendário onde seja possível visualizar a agenda de toda a equipe por dia, semana ou mês.

#### **4.4. Finalidades do sistema**

**4.4.1.** A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Assistência Social de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede de serviços socioassistenciais, responsáveis técnicos, usuários e equipamentos onde são desenvolvidas as atividades, para uma gestão eficaz.

**4.4.2.** Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso a Informação;

**4.4.3.** Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras, resguardando a segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;

**4.4.4.** Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações das unidades pertencentes à rede socioassistencial;

**4.4.5.** Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores;

**4.4.6.** Obter dados para desenvolver e elaborar mapeamentos das áreas com maior vulnerabilidade, diagnósticos socioterritoriais e informações para implantação das ações da vigilância social;

**4.4.7.** Colocar a disposição da rede informações sistematizadas sobre os usuários e famílias e modernizar a execução dos serviços socioassistenciais, programas e projetos desenvolvidos na rede

**4.4.8.** Monitorar a cobertura de atendimentos efetuados pelas equipes de referência e aperfeiçoar o controle da participação dos usuários nos serviços socioassistenciais, promovendo o fortalecimento institucional da gestão.



**4.4.9.** Disponibilizar Manual do Usuário em língua portuguesa, sendo a língua utilizada em todo o sistema. Organizar o acervo disponível de informações já existentes, numa base de dados integrada e estruturada.

**4.4.10.** Promover relatório mensal de atendimento em cada equipamento de assistência social.

#### **4.5. Abrangência da solução**

**4.5.1.** A solução de gestão de Assistência Social deverá contemplar, no mínimo, os seguintes recursos e/ou módulos/áreas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, de acordo com a Tipificação dos Serviços e demais legislações vigentes, com número ilimitado de usuários e equipamentos, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica, hospedagem, servidor, etc: Gestão da Secretaria; Controle de benefícios eventuais (físico-financeiro); Atividades em grupo; Proteção Básica; Proteção Especial; Defesa Civil; Agendamento de atendimentos; Relatórios e indicadores; Patrimônio; Diagnóstico socioterritorial; Habitação, Programa Operação Trabalho - POT, Conselhos e Instituições, Contrarreferência dos encaminhamentos, com alerta destacado dos encaminhamentos pendentes; Articulação com a rede socioassistencial e outras políticas setoriais; Bate-papo entre outros usuários que estiverem on-line no sistema ou envio de correio eletrônico entre os mesmos; Importação mensal dos dados do CadÚnico; Georreferenciamento.

#### **4.6. Serviços a serem prestados**

**4.6.1.** A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades de serviços e gestão da Secretaria envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado.

#### **4.7. Implantação dos Sistemas Licitados**

**4.7.1.** Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os



quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;

**4.7.2.** Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal: Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos; Customizações do sistema; Adequação de logotipos, relatórios, telas, layouts; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

**4.7.3.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

**4.7.4.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, sendo que a contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta, inclusive após o término do contrato.

#### **4.8. Migração dos dados existentes.**

**4.8.1.1.** Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

**4.8.1.2.** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados. O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

**4.8.1.3.** Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual,



a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

**4.8.1.4.** Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

#### **4.9. Treinamento e capacitação dos usuários**

**4.9.1.** A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Conteúdo programático do treinamento; Público alvo; Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes; Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos; Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento; Fornecimento do material didático e certificados de participação.

**4.9.2.** A Contratada deverá treinar os usuários de cada setor/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

**4.9.3.** As turmas devem ser dimensionadas por equipamentos e serviços, visando melhor aproveitamento do conteúdo programático pelos participantes de cada área, sendo formadas por no mínimo 04 (quatro) participantes e no máximo 30 (trinta).

**4.9.4.** O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratada, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

**4.9.5.** Os custos relativos ao treinamento tais como materiais didáticos, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

**4.9.6.** Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.



**4.9.7.** O número de técnicos/usuários a serem treinados será determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, obedecendo o número máximo de 60 pessoas.

**4.9.8.** A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

#### **4.10. Suporte técnico operacional**

**4.10.1.** O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

**4.10.1.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

**4.10.1.2.** Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

**4.10.1.3.** Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

**4.10.1.4.** Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias na metodologia de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

**4.10.2.** O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido durante as 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 365 dias do ano. Será de responsabilidade da contratada disponibilizar, além de atualizar, telefone e e-mail de contato, e, caso haja, um número de 0800.

**4.10.3.** 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.

**4.10.4.** 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:

DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
Sistema inoperante	Até 02 horas
Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 06 horas
Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 06 horas
Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 24 horas

**4.10.5.** Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 02 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

**4.10.6.** 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.

**4.10.7.** O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

#### **4.11. Manutenção e hospedagem**

**4.11.1.** A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

**4.11.2.** A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

**4.11.2.1.** Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;



**4.11.2.2.** Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

**4.11.3.** Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

**4.11.4.** A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

**4.11.5.** A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

## **4.12. Prazo e forma de implantação**

### **4.12.1. Requisitos gerais da implantação**

**4.12.1.1.** A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 60 (sessenta) dias.

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



os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

- 4.12.1.3.** A Contratante disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.
- 4.12.1.4.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.
- 4.12.1.5.** A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.
- 4.12.1.6.** O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- 4.12.1.7.** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 4.12.1.8.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 4.12.1.9.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão



sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

#### **4.13. Termo de aceite dos serviços**

**4.13.1.** Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 12 meses.

**4.13.2.** Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

**4.13.3.** Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

### **5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** As despesas decorrente desta contratação ocorrerão na seguinte dotação orçamentária:

**5.1.1. Fundo Municipal de Assistência Social**

**06.001.08.244.0021.2148 3.3.90.39.00.00 FONTE 87 CONTA 16**

### **6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.1.** Um ou mais atestado(s) de comprovação de aptidão para desempenho de atividade ou fornecimento de bens compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório.

### **7. DA VISITA TÉCNICA**

**7.1.** É recomendada, mas não obrigatória, a Visita Técnica Prévia dos licitantes às dependências que receberão as intervenções do objeto deste certame,



devendo ser realizada por preposto nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação.

7.2. As Visitas Técnicas acontecerão em datas a serem previamente agendadas junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social pelo telefone: (21 3641-5886).

7.2.1. Os licitante que realizarem a Visita Técnica deverão apresentar o respectivo Atestado no momento da visita devidamente preenchido com seus dados, para que seja assinado pelo representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atestando desta forma, que a visita foi realizada. (Anexo VI)

7.3. A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como aferir os demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

7.4. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, não serão aceitas da contratante, argumentações posteriores alegando desconhecimento dos locais onde os serviços serão realizados, das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

7.5. Aqueles (pessoa jurídica) que considerarem desnecessário conhecer as instalações físicas para elaboração de sua proposta deverão apresentar Termo de Aceitação (Anexo VII), das peculiaridades e dos elementos técnicos contidos neste Termo de Referência e de que se compromete a executar o serviço de acordo com as exigências contidas, sendo a única responsável por eventuais prejuízos decorrentes da não participação à Visita Técnica e não podendo realizar qualquer pedido se valendo da ausência na visita.

## **8. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO**

8.1. O julgamento das propostas será efetuado, obedecendo ao critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as quantidades, detalhamentos e



condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

## **9. DA AMOSTRA**

- 9.1. Não serão solicitadas amostras.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

- 10.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo De Referência.

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e retornado para a Administração em até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

- 10.3. O prazo previsto no subitem 10.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## **11. DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

- 11.1. A CONTRATADA deverá iniciar a instalação/implantação do(s) sistema(s) objeto deste Termo De Referência no prazo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato e data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e o término destes serviços deverá se dar no prazo de 60 (sessenta) dias, impreterivelmente.



- 11.2.** A CONTRATADA deverá iniciar a conversão da base de dados e migração no prazo de 5 (cinco) dias após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente.
- 11.3.** CONTRATADA deverá iniciar os treinamentos no prazo de 5 (cinco) dias após a data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e o término destes serviços deverão se dar no prazo de 30 (trinta) dias, impreterivelmente.
- 11.3.1.** A realização do treinamento deverá obedecer às condições previstas no item 11, deste Termo de Referência.
- 11.4.** O pagamento dos serviços referente a implantação/instalação, conversão da base de dados, migração e treinamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da data final do adimplemento de cada um desses serviços/parcelas, com a atestação pelo fiscal do contrato.
- 11.5.** O pagamento pelos serviços de locação (licença de uso) do(s) sistema(s) será efetuado mensalmente, até 30 (trinta) dias após a execução do serviço mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, e o visto da fiscalização, comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.
- 11.6.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 11.6.1.** Não produzir os resultados acordados;
- 11.6.2.** Deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executar com a qualidade mínima exigida;
- 11.6.3.** Deixar de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço e/ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.7.** A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade do serviço, sendo essa uma prerrogativa da Administração.



**11.8. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** os resultados obtidos pela contratação serão aferidos na forma de Instrumento de Medição de Resultado, conforme descrito abaixo. O IMR é equivalente ao Acordo de Nívelde Serviços (ANS).

**11.8.1. Serviço de Implantação e Treinamento:**

**11.8.1.1.** Entrega do serviço de implantação no prazo definido no cronograma. Caso o serviço não seja entregue no prazo definido, haverá glosa da Ordem de Serviço correspondente, conforme quadro a seguir:

Atraso	% de desconto
15 dias	15%
45 dias	20%
Acima de 60 dias	25%

**11.8.2. Suporte e manutenção da solução implantada:**

**11.8.2.1.** A Contratada deverá atender as solicitações da Contratante no prazo de 2 (duas) horas a partir das Ordens de Serviço

Prazo	Glosa
2 horas corridas (em dias úteis -9h às 18h), contadas a partir da data de solicitação de operação assistida.	Após estas 2 horas, será glosado o valor de 0,05% por período adicionalde 2 horas, podendo chegar no máximo a 25%

## **12. FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A fiscalização e o recebimento definitivo do objeto deste termo de referência serão feitos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**12.2.** No caso da execução do serviço apresentar alguma irregularidade, este será recusado, cabendo à detentora saná-las, no prazo a ser determinado pela Secretaria solicitante.



### **13. PAGAMENTO**

- 13.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a entrega do material, mediante apresentação de documento de cobrança da contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, devendo a contratada apresentar no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Teresópolis/RJ, a nota de Empenho, Ordem de Compra, juntamente com a documentação exigida nos itens subsequentes.

### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

<b>Obrigações Gerais</b>	<b>Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento</b>
<b>13.1.</b> Prestar os serviços contratados conforme estabelecido no Contrato, Edital, Termo de Referência e demais documentos integrantes desta contratação, zelando por sua perfeita execução.	Grave
<b>13.1.</b> Iniciar a prestação dos serviços dentro do prazo acordado.	Grave
<b>13.2.</b> Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas, inclusive quanto aos preços praticados no contrato.	Grave
<b>13.3.</b> Assegurar-se da boa qualidade e da continuidade na prestação do serviço, verificando periodicamente o seu bom andamento.	Média
<b>13.4.</b> Manter os profissionais devidamente identificados por crachá quando em serviços nas dependências da CONTRATANTE	Leve
<b>13.5.</b> Garantir que a cobrança inclua apenas os valores contratados e correspondentes à efetiva utilização do serviço no período de apuração.	Média



<b>13.6.</b> Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATANTE	Leve
<b>13.7.</b> Designar um ou mais funcionários para o acompanhamento das solicitações da Fiscalização e da Gestão Contratual relativa a esta contratação.	Leve
<b>13.8.</b> Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta.	Média
<b>13.9.</b> Levar, imediatamente, ao conhecimento da Gestão Contratual, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado.	Leve
<b>13.10.</b> Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado, conforme estabelece o Art. 69 da Lei nº 8.666/93.	Média
<b>13.11.</b> Manter sob sigilo os dados, informações, documentos e processos que vier a tomar conhecimento em decorrência da execução do serviço, abstendo-se de divulgá-los.	Grave
<b>13.12.</b> Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação do serviço do contrato.	Leve
<b>13.13.</b> Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.	Grave
<b>13.14.</b> Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a terceiros a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.	Grave
<b>13.15.</b> Arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato, nos termos do Código Civil, do	Grave



Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei 8.666/1993.	
<b>13.16.</b> Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão.	Grave
<b>13.17.</b> Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.	Grave
<b>13.18.</b> Responder integralmente pelos encargos fiscais, tributários e quaisquer outros que forem devidos e referentes ao serviço prestado.	Leve
<b>13.19.</b> Cumprir todas as obrigações previstas no Contrato, Edital e em seus anexos não incluídas nesta seção.	Grave
<b>Obrigações Específicas</b>	<b>Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento</b>
<b>13.20.</b> Disponibilizar canal de atendimento para registro de chamados de suporte técnico.	Grave
<b>13.21.</b> Prestar treinamento inicial aos usuários da CONTRATANTE, orientando-os na correta utilização do sistema instalado ou substituído.	Leve
<b>13.22.</b> Prestar suporte técnico de modo a manter o sistema em perfeitas condições de uso e em compatibilidade com o ambiente computacional da CONTRATANTE.	Média
<b>13.23.</b> Agir com presteza no atendimento dos chamados de suporte técnico, zelando pela máxima disponibilidade do serviço contratado.	Leve



Tabela 1 – Graus e Correspondência

Grau	Correspondência
Leve	Advertência
Médio	0,5% ao dia por ocorrência sobre o valor mensal do Contrato
Grave	1% ao dia por ocorrência sobre o valor mensal do Contrato

## 15. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 15.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.
- 15.2. Entregar à CONTRATADA, documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato.
- 15.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto.
- 15.4. Designar servidor ou comissão para receber provisória e definitivamente o objeto, nas formas definidas no Termo de Referência e no contrato, ou rejeitá-lo.
- 15.5. Vetar o emprego de quaisquer produtos e/ou serviços que considerar incompatíveis com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA que possam ser inadequados, nocivos ou prejudiciais à saúde dos servidores.
- 15.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis.
- 15.7. Solicitar que sejam corrigidos os serviços que não atenderem às especificações do objeto contratado.
- 15.8. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições, fixando prazo para sua correção.
- 15.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



## **16. DAS SANCÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa, a Contratada que praticar qualquer ato previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, notadamente os abaixo descritos:

- 16.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- 16.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 16.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 16.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo.
- 16.1.5.** Cometer fraude fiscal.
- 16.1.6.** Deixar de apresentar amostras, quando solicitadas.
- 16.1.7.** Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

**16.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 16.2.1.** Multa moratória de 0,5% (meio por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurará a inexecução total ou parcial do ajuste, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente.
- 16.2.2.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
  - 16.2.2.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 16.2.3.** Multa de 0,01%, calculada sobre o valor da proposta apresentada no certame pelo licitante, caso este não apresente amostras, quando solicitadas.



- 16.2.4.** Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 16.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 16.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.4.1.** As notificações decorrentes de procedimentos de punições administrativas serão feitas através de Carta Registrada, publicação dos atos no D.O.E do Município, ou pelos e-mails informados pelo fornecedor no certame e no decorrer e no decorrer da contratação;
- 16.4.2.** Após a instauração do procedimento, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no subitem anterior, para apresentar sua defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 16.4.3.** Caso após a defesa prévia da empresa, a administração pública apresente novas provas ou argumentos, a empresa será notificada para apresentar suas alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias;
- 16.4.4.** Após a decisão, independente da aplicação ou não de sanções, a empresa será cientificada através de um dos meios previstos no subitem 8.4.1, sendo certo que terá outros 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso à autoridade máxima, que decidirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 16.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 16.7.** As demais sanções por atos praticados no decorrer da contratação poderão estar previstas no Termo de Referência (Anexo I).



- 16.8.** O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido.
- 16.9.** O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução.

### **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1.** Em nenhuma hipótese poderá a licitante alegar desconhecimento das condições existentes para a elaboração da proposta e o cumprimento das obrigações decorrentes.
- 17.2.** A apresentação das propostas de preço deverá seguir as regras dispostas no Edital de Licitação, respeitando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e apresentando a Planilha de custos e formação de Preços.
- 17.3.** O Município de Teresópolis se reserva o direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão.
- 17.4.** O foro da cidade de Teresópolis será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

**Teresópolis, 27 de dezembro de 2021.**

**Valdeck Antônio do Amaral**  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**  
**Mat. 4.18581-6**



## **APÊNDICE I**

### **Endereços:**

- 1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** – Av. Lucio Meira 375 – Centro, Teresópolis/RJ. Centro Administrativo Manoel Machado de Freitas.
- 2. Cadastro Único** - Rua Nilza Chiapeta Fagidas, nº 190, Várzea, Teresópolis/RJ.
- 3. Cras Alto** – Rua Nilza Chiapeta Fagidas, nº 190, Várzea, Teresópolis/RJ.
- 4. Cras São Pedro** - Rua Fileuterpe, nº 845, São Pedro, Teresópolis/RJ.
- 5. Cras Fischer** – Estrada Pedro Euletério Oliveira, nº 2738, Fischer, Teresópolis/RJ.
- 6. Cras Meudon** – Rua Caramuru, nº 108, Meudon, Teresópolis/RJ.
- 7. Cras Barroso** – Rua Pará, nº 500, Barroso, Teresópolis/RJ.
- 8. Cras Volante/Fazenda Ermitage** – Estrada Rio Bahia, KM 80, Ermitage, Teresópolis/RJ.
- 9. Cras Volante/Bonsucesso** – Estrada Teresópolis x Friburgo, KM 28 – Escola Municipal Francisco Maria Dallia.
- 10. Creas** – Rua Carmela Dutra, nº 812, Agriões, Teresópolis/RJ.



## ANEXO II

### MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na \_\_\_\_\_, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_ em estrito cumprimento ao previsto processo administrativo nº 14.338/2020 e processo licitatório Pregão Eletrônico nº 102/2021 da licitação em epígrafe, **PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, E LICENÇA DE USO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE-**, solicitado pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura de Teresópolis** na forma abaixo discriminada, que serão distribuídas conforme solicitação da Secretaria.

ITEM	CATMAT	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		1	UNI	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, INCLUINDO, ALÉM DE OUTROS NECESSÁRIOS PARA A UTILIZAÇÃO IMEDIATA DO SISTEMA, A MIGRAÇÃO DOS DADOS DO CADÚNICO, PRONTUÁRIO, ENTRE OUTRAS, OU SISTEMAS ATUAIS PARA OS SISTEMAS CONTRATADOS, IMPLANTAÇÃO E ATIVAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS E TREINAMENTO PRESENCIAL (MÍNIMO DE 20H) DE USUÁRIOS (SEM LIMITE DE USUÁRIOS) PARA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATADOS.	R\$ XX,XX	R\$ XXX,XX
2		12	MÊS	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MENSAL, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS CONTRATADOS.	R\$ XX,XX	R\$ XXX,XX
3		50	HRS	SERVIÇO SUPLEMENTARES DE SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E ALTERAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE, QUANDO NECESSÁRIO E SOLICITADO, JÁ INCLUSO DESLOCAMENTO, ATENDIMENTO E TREINAMENTO, TOTAL DE HORAS NO LOCAL DE ATENDIMENTO/EQUIPAMENTO.	R\$ XX,XX	R\$ XXX,XX
<b>VALOR GLOBAL TOTAL</b>						<b>R\$ XXX,XX</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS  
*Secretaria Municipal de Administração*  
Departamento de Suprimentos e Licitação  
[www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br](http://www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br)

PMT-RJ  
PROCESSO Nº 14.338/2020

RUBRICA: FLS:

*OBS.:O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação, consoante cláusula 6.5 do edital.*

**(local e data)**

**(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)**

Proposta escrita, impressa nos moldes do Edital



### ANEXO III

#### ANÁLISE ECONÔMICO – FINANCEIRA

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na \_\_\_\_\_, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_ em estrito cumprimento ao previsto processo administrativo nº 14.338/2020, e processo licitatório Pregão Eletrônico nº 102/2021 da licitação em epígrafe, na forma abaixo discriminada, apresenta a sua situação financeira a ser aferida por meio dos índices de liquidez corrente – LC, liquidez geral – LG e solvência geral – SG.

LC=  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

LG=  $\frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

SG =  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente índice maior ou igual a 1,00  
Liquidez geral índice maior ou igual a 1,00  
Solvência geral índice maior ou igual a 1,00

**(local e data)**

**(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)**

**(nome completo e CRC do contador responsável)**



## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO que entre si firmam o PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS e a empresa \_\_\_\_\_, tendo por objeto o fornecimento pela empresa contratada, de \_\_\_\_\_, na forma abaixo:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 29.138.369/0001-47, com sede administrativa na Avenida Feliciano Sodré, 675, Várzea, Teresópolis, RJ, doravante denominado “contratante”, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ exp. pelo \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, consoante disposto no Decreto Municipal nº 3.163 de 19 de outubro de 2004, e de outro lado, como “Contratada”, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ exp. pelo \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na Rua \_\_\_\_\_, firmam o presente contrato de conformidade com o Processo Administrativo nº. \_\_\_\_\_, que se regerá pela Lei 8.666/93 e pelas cláusulas e condições seguintes: PRIMEIRA: DO OBJETO: 1.1. - O presente tem por objeto o fornecimento pela empresa contratada, de \_\_\_\_\_; 1.2. – Para cumprimento do objeto descrito no item 1.1, a empresa contratada se obriga ao fornecimento de \_\_\_\_\_; SEGUNDA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 2.1. O valor unitário será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_); 2.1.1. - O valor global do presente é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_); 2.1.2. Os materiais / serviços serão entregues nos locais determinados pela Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, conforme solicitação; 2.2. - A Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, atestará o recebimento dos \_\_\_\_\_; 2.3. - O pagamento das faturas, devidamente atestadas pela Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, será efetuado 30 (trinta) dias após o fornecimento do material, mediante requerimento em processo de pagamento, formalizado no Protocolo Geral desta Prefeitura devendo o Licitante apresentar, a cópia do contrato, da nota de empenho e da nota fiscal. 2.4. Ocorrendo atraso no pagamento dentro do prazo estabelecido, o valor será acrescido de 1% (um por



cento) de juros de mora ao mês “pro rata tempore”, bem como, a título de compensação financeira, de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia. 2.5. Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, a Prefeitura Municipal de Teresópolis, fará jus a um desconto na razão de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia. 2.6. Os preços inicialmente contratados serão irrevogáveis, conforme Lei Federal nº 8.880 de 24 de Março de 1994, salvo se, ao contrário, Lei Federal estabelecer. TERCEIRA: DO FUNDAMENTO – O presente Contrato é oriundo do procedimento licitatório denominado PREGÃO Nº \_\_\_\_\_, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada pela Lei Federal nº. 8.883/94 e demais legislações Municipais aplicáveis à espécie. QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias: Unidade: \_\_\_\_\_ – Funcional: \_\_\_\_\_ – Projeto/Atividade: \_\_\_\_\_ – Elemento: \_\_\_\_\_ – Cód. Detalham.: \_\_\_\_\_ - Código reduzido: \_\_\_\_\_ - Nota de Empenho nº. \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_\_; QUINTA: DO PRAZO - 5.1. O presente contrato iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura e terá vigência até o dia \_\_\_\_\_. 5.2. Havendo necessidade e com pedido devidamente justificado nos autos, os prazos de início das etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto do presente poderão ser prorrogados na forma do Art. 57 seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. SEXTA: DAS GARANTIAS - 6.1.- Como garantia para o bom e fiel cumprimento do Contrato, a Contratada prestará garantia, sob a modalidade de *caução em dinheiro*, na proporção de 01% (um por cento) sobre o valor total do Contrato; 6.2.- O valor a que se refere o item anterior será recolhido através de guia própria (D.A.M.), junto à Secretaria Municipal de Fazenda, no ato em que se der o pagamento da primeira fatura do contrato; 6.3.- A importância a que se refere o item anterior será liberada e percebida pela Contratada em uma única parcela, após o recebimento definitivo do objeto contratual a ser formalizado pela Secretaria responsável por sua fiscalização, conforme determina a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. SÉTIMA: DAS PENALIDADES: 7. 1. Comete infração administrativa, a Contratada que praticar qualquer ato previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, notadamente os abaixo descritos: 7.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação. 7.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto. 7.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato. 7.1.4. Comportar-se de modo inidôneo. 7.1.5. Cometer fraude fiscal. 7.1.6. Deixar de apresentar amostras, quando solicitadas. 7.1.7. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame. 7.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da



responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções: 7.2.1. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente. 7.2.2. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. 7.2.2.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida. 7.2.3. Multa de 0,01%, calculada sobre o valor da proposta apresentada no certame pelo licitante, caso este não apresente amostras, quando solicitadas. 7.2.4. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos. 7.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções. 7.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se a forma prevista no Edital e o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999. 7.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. 7.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF. 7.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência. OITAVA: DA RESCISÃO- Constituem motivos para a rescisão do presente contrato: 8.1. - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, ou o seu cumprimento irregular; 8.2.- A lentidão do seu cumprimento levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto contratual nos prazos estipulados; 8.3- O atraso injustificado no início da execução do objeto contratual; 8.4. - A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração; 8.5.- A subcontratação total ou parcial do objeto contratual, a associação da contratada com outrem, sua cessão ou transferência, total ou parcial, bem como sua fusão, cisão ou incorporação; 8.6- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução, assim como as de seus superiores; 8.7- O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei 8666/93; 8.8 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil; 8.9 - A dissolução da sociedade; 8.10- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato; 8.11- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito e exaradas no Processo Administrativo a que se refere o contrato; 8.12- A supressão, por parte da administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no § 1º do Art. 65



da Lei 8666/93; 8.13- A suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à Contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação; 8.14 - o atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo Contratante, decorrente da execução pela Contratada, do presente Instrumento, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação; 8.15- A não liberação, por parte do Contratante, de área, local ou objeto para a execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais; 8.16 - A ocorrência de caso fortuito ou força-maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; PARÁGRAFO ÚNICO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado à Contratada o Direito ao contraditório e a ampla defesa; NONA: DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO: Em caso de rescisão contratual é assegurado à Administração Municipal os seguintes direitos: 9.1. - Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos; 9.2. - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração. DÉCIMA: DO REGIME DE EXECUÇÃO: O Contrato será executado pelo regime de execução indireta sob a modalidade de preço unitário. DÉCIMA PRIMEIRA: DA TAXA DE EXPEDIENTE: Obriga-se a Contratada a proceder ao recolhimento da Taxa de Expediente, no ato de assinatura do presente. DÉCIMA- SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO: Obriga-se a Contratante a proceder a publicação, em extrato, do presente, no prazo legal, no órgão de imprensa que publica as matérias oficiais deste Município. DÉCIMA- TERCEIRA: DA RESPONSABILIDADE: Responsabiliza-se a Contratada por danos causados ao Município ou a Terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do presente, não excluída essa responsabilidade pela fiscalização ou pelo acompanhamento por órgão próprio do Contratante. DÉCIMA- QUARTA: DOS ENCARGOS SOCIAIS - 14.1. - Todos os encargos sociais e as obrigações previstas na C.L.T. e respectiva legislação complementar, referente ao pessoal responsável pela consecução do objeto contratual, serão de total responsabilidade da Contratada. 14.2.- O contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, no que diz respeito às suas obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; DÉCIMA- QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO - O Contratante, através da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, fiscalizará a execução do objeto



ora contratado. DÉCIMA- SEXTA: DA ACEITAÇÃO - A aceitação do objeto contratual ficará a cargo da Secretaria fiscalizadora. 16.1.-.Em caso de recusa de parte ou de todo o serviço, o pagamento ficará sustado, até sua regularização, contando-se dessa época o prazo de pagamento fixado na Cláusula Segunda do presente. 16.2. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. DÉCIMA-SÉTIMA: DO FORO- Fica eleito o foro do Município de Teresópolis, para dirimir as questões oriundas do presente. E assim as partes justas e acordadas assinam o presente em 06 (seis) vias de igual teor e forma para que produza seus jurídicos efeitos. Teresópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_

C.I. nº. \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

C.I. nº. \_\_\_\_\_



**ANEXO V:**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA SOBRE PRAZO DE FORNECIMENTO, ART. 88 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E FUNCIONÁRIO INELEGÍVEL**

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na \_\_\_\_\_, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Eletrônico nº 102/2021 do processo administrativo nº 14.338/2020, declara a quem possa interessar, sob as penas da lei:

- 1- que, caso seja contratada, cumprirá o prazo de início de implantação do sistema de no máximo 05 (cinco) dias e atender ao item 18.1 do edital sob as penas do art. 7ª da Lei Federal nº 10.520/2002 (não será aceita entrega parcial das ordens de compra e empenhos).
  - 2- para os fins do disposto no artigo 88 da Lei Orgânica Municipal, que não possui no seu quadro de funcionários: dirigentes, vereadores, ocupantes de cargos comissionados e servidores municipais, bem como pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau ou por adoção ou que tenham sido nos últimos 180 dias anterior à data do ato convocatório.
  - 3- Para os fins do disposto no Art. 73-B, I e II da Lei Orgânica do Município de Teresópolis, os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não foram declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa nas seguintes situações:
    - I – representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;
    - II – condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.
- Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

**(local e data)**

**(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)**



## ANEXO VI

Processo Administrativo de referência: \_\_\_\_\_

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação que o(a) Sr(a).  
\_\_\_\_\_, portador(a) da  
carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_, representando a empresa  
\_\_\_\_\_, compareceu  
ao local onde serão executados os serviços tomando conhecimento de todas as  
condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de  
seu respectivo cronograma de execução.

Teresópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor designado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa



## ANEXO VII

### TERMO DE ACEITAÇÃO (papel timbrado da firma)

Atesto, para fins de comprovação junto ao Pregoeiro, que nossa empresa conhece as condições do local onde serão executados os serviços, conforme os Acórdãos 727/2009, 2150/2008 e 234/2015 todos do plenário, tendo conhecimento de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de seu respectivo cronograma de execução.

Teresópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal

### INSTRUÇÕES:

- A) O representante da LICITANTE deverá fornecer os seguintes dados atinentes à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone, além de procuração, através de instrumento público ou particular com firma reconhecida. Em sendo o representante sócio ou dirigente da LICITANTE deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social. Além do instrumento de mandato deverá apresentar obrigatoriamente sua cédula de identidade ou documento equivalente.