



## **TOMADA DE PREÇO N.º 03/2021**

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1 A Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇO N.º 03/2021**, do tipo **Melhor Técnica e Preço**, sob regime de **Empreitada por Preço Global** de serviços de engenharia, caracterizados e especificados no Projeto Básico (Escopo dos Serviços).

1.2 - A presente Tomada de Preço e a adjudicação dela decorrente se regem por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93, e suas alterações, e dá outras providências, bem como pelas disposições deste Edital e da Minuta de Contrato (Anexo I), normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

1.3 - As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão divulgadas pela imprensa, da mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

1.4 - A Tomada de Preços a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos, de acordo com o artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

1.5 - Os interessados poderão ter acesso ao Edital, e seus anexos através do site oficial da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu no endereço <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br/>, na seção Licitações ou na Comissão Permanente de Licitação, no endereço supracitado, até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data do recebimento das propostas, mediante permuta por 02 (duas) Resmas de Papel A4.

### **1.6 - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

1.6.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data da licitação, conforme § 2º do Artigo 41 da Lei 8.666 de 1993, o licitante poderá impugnar o ato convocatório desta licitação, mediante petição, dirigida à Comissão Permanente de Licitação - CPL, devendo protocolizá-la na Rua Padre Anchieta n.º. 234, Centro, Casimiro de Abreu – RJ. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

1.6.1.1. No prazo legal, o Presidente receberá as impugnações ao ato convocatório, encaminhando-as à Procuradoria Geral do Município e após a autoridade competente para decisão. O Presidente comunicará as decisões das impugnações no prazo de 24 horas e, sendo acolhidas, será definida e publicada nova data para realização do certame.

1.6.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, devendo protocolar o pedido em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, devendo a administração julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, nos termos do § 1º do Artigo 41 da citada Lei;

1.6.3. Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo do subitem 1.6.1, deverão ser encaminhados à CPL/SECGOV, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, via correio eletrônico [licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br) ou pelo telefone (22) 2778-1577.

1.6.4. O esclarecimento de dúvidas e informações sobre os projetos, Planilhas de Quantitativos e Custos Unitários (Orçamento Analítico por Serviço), Memoriais Descritivos e Cronogramas Físico-Financeiros do edital poderão ser requeridos, por escrito à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, situada na Rua Padre Anchieta, n.º 234, Centro, Casimiro de Abreu – RJ, das 10h às 16h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

### **2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO**

2.1 - Autorização do Secretário Municipal de Administração, constante do Processo Administrativo n.º 8159/2020 de 26/10/2020.



### **3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:**

3.1 - Dia: **28 de junho de 2021, às 9h30min.**, a Comissão Permanente de Licitação - CPL - estará reunida na Sala de Reuniões, na Rua Miguel Jorge, n.º 100 - Centro - Casimiro de Abreu - RJ, para receber e iniciar a abertura dos envelopes referentes à **TOMADA DE PREÇO N.º 03/2021**.

**3.2. No dia e horário da abertura da licitação, estará presente, na sala de reunião a Comissão Permanente de Licitação – CPL e a Comissão de Avaliação Técnica que deverá ser composta por no mínimo 03 (três) servidores, nomeados por Portaria expedida pelo Prefeito.**

### **4. OBJETO**

4.1 – Locações de sistema informatizado para gestão documental, controle de processos administrativos (protocolo) que tem como objetivo agilizar tramites, reduzir gastos públicos, oferecer maior transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes, ainda, atender às necessidades da Prefeitura de Casimiro de Abreu visando fornecer um serviço de melhor qualidade ao cidadão, de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

### **5. TIPO DE LICITAÇÃO**

5.1 – A presente Tomada de Preço é do **Tipo Melhor Técnica e Preço**, sob regime de execução **Empreitada por Preço Global**.

### **6. PRAZOS**

6.1 - Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

6.2 - O prazo, local e condições de execução estão definidos no Termo de Referência (Anexo III).

6.3 - As licitantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da realização da licitação.

6.4 - Na hipótese do Município de Casimiro de Abreu não assinar o contrato com a empresa vencedora ou com outra, na ordem de classificação, no prazo de 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, as licitantes ficarão liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

6.5 - Os prazos relativos aos recursos administrativos são disciplinados em seção própria deste Edital.

#### **6.6 – Do Prazo para a Retirada do Edital**

6.6.1 - O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no site: <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br> ou no setor de Licitações, situada na Rua Miguel Jorge, nº 100, Centro, Casimiro de Abreu- RJ, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 09h00min às 16h30min, exceto nos feriados municipais, estaduais e Federais, em até 24 horas anteriores a data marcada para a sessão de Seleção da Proposta de Trabalho.

### **7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

#### **7.1 - Poderão participar desta licitação quaisquer empresas que:**

7.1.1 Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto desta licitação, devendo ser comprovado pelo contrato social;

7.1.2 Estejam devidamente cadastradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Casimiro de Abreu, ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data de recebimento das propostas, na forma prevista no § 2º do artigo 22, da Lei Federal 8.666/93;

7.1.3 Comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

#### **7.2 - Não poderão concorrer neste certame as empresas que:**



7.2.1 Suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a **Administração Municipal Direta e Indireta**, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93;

7.2.2 - já incursos na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

7.2.3 - que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2.4 – em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

7.2.5 - empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;

7.2.6 - empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores do **Município ou de seus fundos, fundações ou autarquias**;

7.2.7 - pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

7.3 - Não serão admitidas à Tomada de Preços as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, nos níveis federal, estadual ou municipal. Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal para verificação dos impedimentos.

7.4 - A empresa vencedora poderá realizar operações de transformação societária, fusão, cisão e incorporação até a aceitação definitiva das obras, desde que submeta tal fato ao Município de Casimiro com antecedência de 30 (trinta) dias, para verificação de suas implicações com o objeto do Contrato.

7.5 - Não será permitida a participação de mais uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

7.6 - Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores do Município ou de suas sociedades paraestatais, fundações ou autarquias, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta Tomada de Preço, ou que tenham participado como autores ou colaboradores do projeto da obra objeto desta Tomada de Preços.

7.7 - Não será permitida a participação de licitantes que tenham participado da elaboração do projeto, bem como de licitantes cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha participado como autor ou colaborador do projeto.

7.8 - Não será permitida a participação de sociedades cooperativas em razão da natureza do objeto do presente certame.

7.9 - Os documentos integrantes do **ENVELOPE A - DOCUMENTAÇÃO** poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por Membro da CPL (mediante apresentação do respectivo original para conferência da Comissão Permanente de Licitação), ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet, numeradas e rubricadas pelo responsável ou representantes legais da proponente.

7.10 - A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original, por ocasião da abertura dos **ENVELOPES**, nos termos do item 8, para fim de conferência e autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, admitindo-se sua aceitação nos moldes do artigo 32, da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **8 - HABILITAÇÃO - ENVELOPE "A"**

8.1 - As empresas licitantes apresentarão no **ENVELOPE "A"** os documentos especificados a seguir:

- a) **Documentação relativa à habilitação jurídica;**
- b) **Documentação relativa à qualificação técnica;**
- c) **Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;**
- d) **Documentação relativa à regularidade fiscal;**
- e) **Documentação relativa à regularidade trabalhista;**
- f) **Declarações e Documentos Complementares.**



## **8.2. DA REPRESENTAÇÃO DA LICITANTE:**

**8.2.1.** No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto a Comissão Permanente de Licitação, munido de documento que o habilite.

**8.2.2.** A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **DENTRO DO ENVELOPE “A”**, para análise pela Comissão Permanente de Licitação.

**8.2.3.** O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e os documentos deverão estar dentro do Envelope de Documentação “A”, que consistem em:

- a. Cópia e original da Carteira de identidade ou de qualquer outro documento com foto, reconhecido e devidamente inscrito no Órgão a que pertence;
- b. Sendo realizado por dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de sociedade comercial ou sociedade por ações, deve estar acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>; No caso de sociedade civil, o responsável deve apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deve ser apresentado o decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
- c. Procuração pública ou particular **com firma reconhecida** ou Credenciamento, conforme o **Anexo IX**, exceto quando o representante a ser credenciado pelo licitante possuir poderes de representação da mesma, independente de autorização de outrem, constante dos documentos previsto no item “b”;
- d. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos, expedida pelo Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br>.
  1. O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos ou Documento Congênere exigido na letra “f” deste item, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo não poderá participar das fases posteriores da licitação.

## **8.2.4. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

**8.2.4.1.** O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP deverá apresentar:

- a) Declaração de enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ANEXO XI);
- b) Declaração ou Documento congênere que confirme o enquadramento declarado pela empresa na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, registrada no respectivo órgão de registro público (JUCERJA).
- c) O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Declaração ou Documento Congênere exigido na alínea “a” deste item, poderá, a critério da Comissão, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo receberá o benefício previsto na alínea “a” deste item.
- d) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP/MEI (Certidões), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- e) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea “d”, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- f) A Licitante vencedora que, reiteradas vezes, não apresentar a Regularidade fiscal atualizada e for comprovado que na data do certame a empresa estava regular com o ente federado emissor da certidão, poderá a PMCA/RJ aplicar a penalidade prevista no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, também incorrerão nesta situação as empresas que solicitarem o benefício previstos na alínea “d” e não se manifestarem sobre a causa do impedimento da apresentação do documento no prazo previsto em Lei.



**8.2.5. A ausência dos documentos arrolados nas alíneas “a” e “c” do item 8.2.3 não inabilita a licitante, mas importará a preclusão do direito da representação da empresa na sessão.**

**8.2.6. A ausência do documento arrolado na letra “a” do item 8.2.4.1 decairá o direito do uso das prerrogativas estabelecidas na Lei Federal 123/06.**

**8.2.7.** Serão aceitos envelopes encaminhados por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nas alíneas “a” e “c” do item 8.2.3.

#### **(A) - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

(A.1) - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

(A.2) - CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima

(A.3) - Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

(A.5) - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

(A.6) - Na hipótese de existir alteração nos documentos citados em (A.2) e (A.3), posteriormente à constituição da firma ou sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

#### **(B) - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

##### **(B.1) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

**(B.1.1)** Apresentar atestado que comprove que o licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, os serviços, com características tecnológicas e operacionais equivalentes e quantidades mínimas equivalentes ao objeto licitado.

**(B.1.2)** Prova de possuir disponibilidade de Instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado à realização do objeto da licitação (conforme Anexo VI);

##### **(C) - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

(C.1) - 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. Quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, admitir-se-á atualização dos valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancete ou balanços provisórios. Tratando-se de sociedade por quotas de responsabilidade limitada ou de capital fechado, o balanço poderá ser substituído pela declaração do imposto de renda do último exercício, cuja cópia autenticada deverá acompanhar o quadro demonstrativo comprobatório da boa situação financeira da empresa.

**(C.1.a) - As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.**

(C.2) - Comprovação através do balanço, ou da declaração de imposto de renda, de que possui:

(C.2.a)– Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um vírgula zero) Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo.

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

(C.2.b)- Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero) Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

$$\text{ATIVO CIRCULANTE}$$



$$\text{ILC} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

(C.2. c) – Índice de Endividamento (IE) menor ou igual a 1,0 (um vírgula zero). Será considerado Índice de Endividamento o quociente da divisão da soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo pelo Patrimônio Líquido.

$$\text{IE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL À LONGO PRAZO}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}$$

**(C.3)** Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade;

**a)** Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de Recuperação Judicial ou Pedido de Homologação de Recuperação Extrajudicial, caso seja comprovado no Momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de Recuperação já foi aprovado ou Homologado pelo juízo competente.

**(C.4)** – Comprovação de ser dotada, na data de apresentação da proposta, de capital social, devidamente integralizado, **igual ou superior a 10% (dez por cento)** do valor estimado para contratação admitida a atualização na forma do art. 31, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **(D) - REGULARIDADE FISCAL**

(D.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, mediante apresentação de Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;

(D.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do Comprovante de Inscrição;

(D.3) - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva Com Efeito de Negativa relativa a tributos e contribuições federais, dívida ativa da União e regularidade com as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

(D.4) - Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;

(D.5) - Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa relativos aos Tributos Municipais;

(D.6) - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal - CEF;

(D.7) - O Certificado de Registro Cadastral deverá ser apresentado dentro do Envelope "A" Habilitação, sob pena de inabilitação.

(D.8) - Para as empresas não sediadas no Estado e no Município do Rio de Janeiro, o(s) documento(s) emitido(s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá(ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.

#### **(E) - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA.**

(E.1) - Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei nº 9.854/99, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, para as licitantes sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida



pelo órgão competente no Estado onde a firma tem sua sede **ou** Declaração firmada pelo licitante em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República, modelo **Anexo VIII** deste Edital, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei.

(E-2) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

#### **(F) - DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

(F.1) Declaração que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do Município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município de Casimiro de Abreu, que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador, conforme disposição do artigo 9º, da Lei 8.666/93, **devidamente assinado pelo responsável legal.**

(F.2) Declaração da licitante de superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis (**conforme Anexo X**).

**8.3** - O Certificado de Registro Cadastral emitido pela PMCA, atualizado e com as validades da documentação vigente na data da licitação, supre a apresentação dos documentos exigidos nas alíneas (C.1), (C1.a), (C.3), (C.3.a), (D.1), (D.2), (D.3), (D.4), (D.5), (D.6) e (E2) do item 8, caso estas estejam vigentes, sendo necessário a apresentação dos demais documentos e declarações não relacionados nesse item, sob pena de inabilitação.

**8.4** – A ausência de quaisquer documentos arrolados no item 8 enseja na inabilitação da licitante, assim como, aqueles que estiverem fora da sua validade, salvos os casos previstos na LC 123/06 e previsão constante do item 8.2.5 e 8.2.6.

#### **9. PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE "B"**

**9.1. A Proposta Técnica deverá ser apresentada em 01 (uma) via, de forma clara, concisa e objetiva, conforme disposto no Termo de Referência (Anexo III) e cuja nota final (NF) será o resultado dos pontos da nota técnica somada a pontuação de nota de preço;**

**9.2** A empresa licitante deverá apresentar a Proposta Técnica, contendo a planilha contida **no item 5.2 do termo de referência – Tabela de Especificação Técnica, Anexo III do Edital**, preenchida com a totalização dos pontos atingidos conforme atendimento de seu sistema.

**9.2.1** Os itens que a licitante indicar em sua proposta técnica, como não atendente, excluindo os desclassificatórios, **deverá providenciar as funcionalidades em até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de início dos serviços.** O não cumprimento do prazo acarretará na aplicação das penalidades previstas na lei federal 8.666/93.

**9.3** As Propostas Técnicas conterão todos os atestados, declarações, e quaisquer outros documentos necessários para aferição de sua pontuação técnica.

**9.4.** A Comissão poderá, a seu critério, exigir esclarecimentos adicionais e/ou a proposta técnica não deverá apresentar preços. A licitante que não cumprir a esta instrução terá sua proposta desclassificada.

**9.5** Serão desclassificadas as licitantes que deixarem de apresentar quaisquer documentos exigidos, ou os apresentarem em desacordo ao estabelecido neste termo.

**9.6** A Proposta Técnica não poderá, sob pena de desclassificação, conter nenhuma informação financeira relativa à oferta apresentada pela licitante.

#### **10. PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "C"**

**10.1** - A proposta de preço será elaborada considerando-se que os serviços serão executados pelo regime de **Empreitada por Preço Global** e será apresentada da seguinte forma:



I – A proposta Comercial, conforme modelo de formulário do Anexo IV ou elaborado pela licitante, assinada e rubricada, em todas as folhas, pelo representante legal do licitante, carimbada, redigida em português, de forma clara, Sem rasuras ou entrelinhas, especificando claramente:

- a) Valor da locação mensal do sistema objeto desta licitação;
- b) Valor de implantação;
- c) Valor de treinamento;
- d) Valor de suporte técnico;
- e) Valor de customização;
- f) Valor total global da proposta, considerando o prazo total da locação no período de 12 (doze) meses, contados em algarismo e por extenso, em moeda corrente do país (R\$);
- g) Declaração do proponente de que a sua proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a entrega dos envelopes.

III – Cronograma Físico Financeiro, contendo o cronograma de execução do serviço, prazos e demais condições estabelecidos, conforme Modelo constante do Anexo V.

10.2 - No preço proposto serão computadas todas as despesas para a execução dos serviços. O preço proposto considerará a totalidade dos custos e despesas do objeto da presente Tomada de Preços e todas as despesas com encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta Tomada de Preços.

10.3. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto da TP ou do Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

## **11. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS.**

11.1 - Os documentos e as propostas exigidos no presente Edital serão apresentados em 03 (três) envelopes indevassáveis e fechados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

(a) - ENVELOPE "A" - DOCUMENTAÇÃO - 1 (uma) via  
"PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU"  
TOMADA DE PREÇO N.º \_\_\_\_/2021  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA LICITANTE

(b) - ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA - 1 (uma) via  
"PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU"  
TOMADA DE PREÇO N.º \_\_\_\_/2021  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA LICITANTE

(c) - ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇO - 1 (uma) via  
"PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU"  
TOMADA DE PREÇO N.º \_\_\_\_/2021  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA LICITANTE

11.2 - Os documentos dos envelopes "A" – HABILITAÇÃO, "B" - PROPOSTA TÉCNICA e "C" - PROPOSTA DE PREÇO, serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo:

11.3 - Os documentos exigidos no ENVELOPE "A" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666/93 e rubricados pelo representante legal da licitante, em qualquer caso, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação deverão estar numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal nas folhas de documentação, poderá a Comissão solicitar ao representante da firma,



devidamente identificado e que tenha poderes para tanto, que, durante a sessão de abertura do envelope "A", sane a incorreção. Somente a falta de representante legal ou a recusa do mesmo em atender ao solicitado é causa suficiente para inabilitação da licitante.

11.3.1 - No caso de autenticação de cópia reprográfica por servidor da Administração, o mesmo deverá estar lotado na Comissão de Licitações da PMCA, devendo os documentos originais serem apresentados quando solicitados pela Comissão, para conferência de autenticidade.

11.4 - Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

11.5 - O ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA - deverá ser apresentada contendo a planilha constante do item 5.2 do termo de referência (anexo III) do Edital, em 01 (uma) via, conforme modelo constante do Anexo II do Edital ou elaborada pela licitante de forma clara, concisa e objetiva, digitado, carimbado com carimbo da proponente e assinado pelo seu representante legal.

11.6 - O ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇO - será apresentado contendo os documentos enumerados no item 10.01, conforme os modelos constantes dos Anexos do Edital ou elaborados pela licitante, digitados, carimbados com carimbo da proponente e assinados pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is).

11.6.1 O Preço ofertado será apresentado digitado, em algarismos e por extenso, com duas casas decimais, sem rasuras ou entrelinhas, prevalecendo, em caso de discrepância, o valor por extenso.

11.7 - Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes.

11.8 - As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na tomada de preço ou os seus resultados.

## **12 - JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

12.1 - Após a recepção dos envelopes das licitantes que acudirem à convocação, na presença destas e dos demais interessados presentes ao ato público, a Comissão de Licitação dará início à sessão, com a abertura dos envelopes contendo a documentação, momento em que não mais se aceitará documentação ou proposta de outras licitantes.

12.2 - Todos os atos praticados na sessão de julgamento serão lavrados em ata assinada pelas licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.

12.3 - As licitantes se farão representar nas sessões por apenas um representante legal, procurador ou pessoa expressamente credenciada.

12.4 - Os documentos serão conferidos de acordo com as exigências desta Tomada de Preço, rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e licitantes presentes e será informado o resultado da fase de habilitação, ficando inabilitadas aquelas licitantes que não apresentarem toda a documentação exigida na forma descrita ou que contenham restrições, ressalvados os casos previstos na Lei 123/06.

12.5 - A inabilitação da licitante importa em exclusão de seu direito de participar das fases subseqüentes da licitação.

12.6 - A Comissão de Licitação publicará no Jornal Oficial do Município o resultado do julgamento da fase de habilitação, salvo quando todos os representantes das licitantes estiverem presentes à sessão, momento no qual tomarão conhecimento oficial do resultado desta fase.

12.7 - Serão divulgados os nomes das licitantes habilitadas e inabilitadas e devolvidos às inabilitadas os envelopes "B" - PROPOSTA DE TÉCNICA e "C" - PROPOSTA DE PREÇO, devidamente fechados, na inexistência de recursos, na desistência expressa dos mesmos por todos os licitantes, ou após o julgamento dos recursos.

12.8 - Será lavrada ata contendo todos os atos ocorridos e praticados na fase de Habilitação, a qual será assinada pelas licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.

12.9 - Na hipótese do certame não ser concluído em decorrência de recurso ou outro fato superveniente, os envelopes "B" e "C" serão abertos em horário e data a ser publicado no Jornal Oficial do Município, no



mesmo local do certame, observados os prazos recursais ou sua desistência expressa por todas as licitantes.

12.10 - Caso não seja possível decidir de imediato sobre a habilitação, a Comissão de Licitação poderá suspender o Certame e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes ou registrando na própria Ata a nova data.

12.11 - Será publicado no Jornal Oficial do Município o resultado da licitação com a indicação do vencedor do certame.

12.12 - Após a fase de habilitação não cabe desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

12.13 - Ultrapassada a fase de habilitação e aberto os envelopes das propostas de técnica e de preço não cabe desclassificação a qualquer licitante por motivo relacionado àquela fase, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

12.14 - É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

### **13 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

#### **(A) HABILITAÇÃO**

13.1 - Será habilitada as empresas que comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

13.2 - Será inabilitada a licitante não cadastrada no Cadastro Municipal de Fornecedores ou que não apresentar quaisquer dos documentos relacionados no item 8 e demais documentos exigidos neste edital.

13.3 – Será inabilitada a licitantes que infringirem quaisquer das condições deste Edital.

#### **13.4 – Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP):**

13.4.1 -As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição, conforme art. 43 da LC 123/06.

13.4.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

13.4.3. - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento tempestivo, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Comissão de Licitação.

13.4.3.1 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

13.4.4 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### **(B) PROPOSTA TÉCNICA**

13.5 Será considerada classificada, a empresa que atender todos os itens considerados como desclassificatórios em sua proposta técnica, tendo em vista que são itens considerados essenciais ao bom funcionamento mínimo do sistema.



- 13.6 O critério de julgamento estabelecerá métrica de avaliação considerando o valor global contido na proposta de preços e a quantidade total de pontos atingidos na proposta técnica.
- 13.6.1 O valor global será classificado como **NP (NOTA DE PREÇO)**.
- 13.6.2 O a pontuação total será classificada como **NT (NOTA TÉCNICA)**.
- 13.6.3 A nota técnica possuirá peso 7.
- 13.6.4 A nota de preço possuirá peso 3.
- 13.6.5 A menor nota técnica possível será de 75 pontos (itens desclassificatórios/aproximadamente 59,6% de todos os itens), ou seja, na fórmula **75 X 7 = 525 PONTOS**.
- 13.6.7 A maior nota técnica possível será de 126 pontos (100% ou todos os itens), ou seja, na fórmula **126 X 7 = 882 PONTOS**.
- 13.6.8 Para a composição da NP, quanto maior for o valor global maior será o decréscimo na pontuação de NP, na formula, **NP = (valor global/-1000) X 3**, por extenso, a nota de preço é igual ao valor global dividido por mil negativo, sendo seu resultado multiplicado por três.
- 13.6.9 A pontuação final **PF** de cada licitada será composta da seguinte forma. **NT + NP = PF**, por extenso, a nota final será o resultado dos pontos da nota técnica somada a pontuação de nota de preço.
- 13.7. Será considerada promitente vencedora, a empresa que alcançar **MAIOR PONTUAÇÃO FINAL** para execução do serviço.
- 13.8. A empresa promitente vencedora, aquela que obtiver a maior pontuação final deverá realizar apresentação do sistema, conforme estabelecido no edital.
- 13.9. O não cumprimento do item anterior, ou sendo o sistema incompatível com as especificações técnicas contidas no edital acarretará na inabilitação direta da empresa promitente vencedora, e na convocação do segundo colocado na ordem de classificação, não eximindo a empresa de penalidades previstas na legislação pertinente, quando couber.
- 13.10. Os preços apresentados deverão contemplar todos os custos necessários para execução dos serviços, inclusive os relacionados a suporte técnico e fornecimento de todo software necessário conforme previsto no **Termo de referencia, Anexo III do Edital**.
- 13.11. A promitente vencedora será considerada efetivamente vencedora, estando em conformidade na apresentação do sistema, os itens com a proposta técnica fornecida.

### **13.12 DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA:**

- 13.13 A apresentação do sistema, será realizada na mesma Sala da realização do certame, localizada na Rua Miguel Jorge, n.º 100 - Centro - Casimiro de Abreu - RJ deverá ser iniciada às 09 horas e 30 minutos do terceiro dia útil após o certame, sem tempo limite para exibição dos itens a serem avaliados
- 13.14 O não atendimento dos itens conforme proposta técnica, ensejará na desclassificação da licitante e convocação do 2º (segundo) colocado, na ordem de classificação.
- 13.15 O licitante deverá dispor de todos os equipamentos necessários para realização da apresentação.
- 13.16 A apresentação do sistema, será avaliada por comissão composta por 3 (três) servidores nomeados por portaria, expedida pelo Prefeito.
- 13.17 Havendo algum item avaliado como não atendente, poderá o licitante, interpor recurso no Protocolo na sede da Prefeitura (Rua Padre Anchieta, 234, Centro) em até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia subsequente ao fim da apresentação.
- 13.18 A Comissão técnica, deverá responder recurso interposto em até 5 (cinco) dias úteis, caso o prazo não seja respeitado, ensejará em aceitação automática do recurso.
- 13.19 Durante a apresentação, apenas os membros da comissão técnica, poderá realizar questionamentos acerca dos itens em apresentação, para avaliação.
- 13.20 A apresentação será de acordo com os itens contidos na TABELA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (item 5.2) em conformidade com a proposta técnica.

### **(C) PROPOSTA DE PREÇO**



13.12 - Será declarada vencedora a proposta considerada exequível e que apresentar o menor preço total, considerando os custos adicionais de administração e lucro incluídos no orçamento elaborado pela licitante.

13.13 - No caso de empate entre duas ou mais empresas, será adotado o critério de desempate previsto no §2º e incisos do Artigo 3º da Lei 8.666/93, e se prevalecendo o empate, o desempate se dará através de sorteio promovido em ato público.

13.14 A Comissão de Licitação desclassificará:

- I - As propostas que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste Edital;
- II - As propostas com preço excessivo, consideradas como tais as que excederem ao valor do orçamento estimado;

13.15 Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, a Comissão de Licitação, através de diligência, poderá averiguar se a oferta da licitante é viável, dando-lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos compatíveis com o mercado, tornando possível a execução objeto do certame.

13.16 Na hipótese de inabilitação de todos os licitantes ou da desclassificação de todas as propostas, a Comissão de Licitação poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou outras propostas, corrigidas das causas de suas inabilitações ou desclassificações.

13.17 – No caso em que haja a participação e Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o critério de desempate e a preferência de contratação. Configurarão por empate as situações em que os valores das propostas, apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

13.18.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos § 1º do art. 44 da Lei Complementar 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos § 1º do art. 44 da Lei Complementar 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.10.2 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei Complementar 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.10.3 - O disposto no item 13.10 e em seus subitens, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

13.10.4 - Da reunião para abertura das propostas e classificação das mesmas, será lavrada ata circunstanciada.

## **14 - FORMA DE PAGAMENTO**

14.1 - Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as etapas mensais estabelecidas no Cronograma Físico-Financeiro (Anexo V). Os pagamentos serão efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do artigo 63 da Lei Federal n.º 4.320/64, obedecido ao disposto no artigo 71 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal de Fazenda e observado o repasse de verbas referentes ao Convênio que originou a presente Licitação.



14.2 - O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá incidência de juros de 1% (um por cento), ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

14.3 - O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança.

## **15. CONTRATO**

15.1. Integra o presente Edital, sob a forma do Anexo I, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a PMCA e a Adjudicatária.

15.2 Havendo recusa na assinatura do Contrato, é facultado a PMCA independentemente da aplicação das sanções administrativas à licitante faltosa, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

15.3 A Adjudicatária será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do projeto, com as normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo(a) PMCA. A ocorrência de desconformidade implicará no refazimento do serviço e na substituição dos materiais recusados, sem ônus para o(a) PMCA e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.4 A Adjudicatária será também responsável, na forma do Contrato de serviço, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial Concessionários de serviços públicos, em virtude da execução de serviços a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

15.5 Os motivos de força maior que, a juízo do(a) PMCA, possam justificar a suspensão da contagem de prazo, com a prorrogação do contrato, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão considerados quaisquer pedidos de suspensão da contagem de prazo baseados em ocorrências não aceitas pela Fiscalização ou apresentados intempestivamente.

15.6 A Fiscalização da execução dos serviços caberá a PMCA. A Adjudicatária se submeterá a todas as medidas, processos e procedimentos da Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela Secretaria responsável e/ou por seus prepostos, não eximem a Adjudicatária de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

15.7 A nomeação do fiscal do Contrato decorrente deste processo caberá ao gestor da pasta solicitante que designará o servidor formalmente com aptidão técnica e que detenha as competências necessárias para cumprir encargo e quando necessário incluir antes da nomeação, curso voltado para qualificação da fiscalização, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser substituído, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor.

15.8 Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a PMCA ou modificação da contratação;

15.9 Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos, nas especificações dos serviços, no contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, observado o contraditório e a ampla defesa.

15.10 Caberá aos fiscais do Contrato, acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinar o que for necessário a regularização das falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

15.11 Ficará reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação.

## **16 - REAJUSTE**



16.1 - Somente ocorrerá reajustamento dos Contratos após o período de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, com a prévia autorização da PMCA, e nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

16.2 - A Contratada não terá direito a reajustar a etapa do serviço que, comprovadamente, sofrer atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria Contratada, e também da que for executada fora do prazo, sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação.

16.1. Os preços que vierem a ser pactuados em decorrência desta licitação serão fixos e irrevogáveis.

16.1.1. No caso de prorrogação do prazo contratual e desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, os valores contratados poderão ser reajustados pelo índice IGP-M, ou na falta desse, pelo índice que o substituir, na forma do disposto no art.40, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

16.1.2 - Caso venha a ocorrer o aditamento do **CONTRATO**, na forma prevista no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, os acréscimos de quantidades serão remunerados pelos respectivos custos unitários constantes do **ORÇAMENTO ANALÍTICO DOS SERVIÇOS POR PREÇOS UNITÁRIOS**, que vier a ser pactuado com a **CONTRATADA**;

**16.2.** Inexiste a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira.

16.3 - A Contratada ratificará os termos de sua proposta no que for pertinente à manutenção das condições e valores estabelecidos para a execução do ajuste, vedada a concessão de reajuste e/ou revisão de preços durante o período de vigência do Contrato.

## **17 – DA VIGÊNCIA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO**

17.1 - **O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses** contados, a partir da assinatura do mesmo, vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, ressalvando as hipóteses do art. 57, da Lei 8.666/93.

17.2 - Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

(a) Provisoriamente, na forma prevista na legislação em vigor.

(b) Definitivamente, por comissão designada pelo(a) Secretário(a), após o decurso do prazo de conservação e verificada a perfeita adequação do objeto aos termos contratuais.

18.3 - A Adjudicatária é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir, 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 má qualidade dos materiais empregados, na forma da lei.

18.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do Contrato.

## **18 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 - A recusa da Adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no subitem 16.2 caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto na parte final do subitem 16.3, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 18.03.

18.2 - O atraso injustificado na execução do Contrato de Obra ou Serviço sujeitará a Adjudicatária à multa de mora, fixada neste Edital e no Contrato de Obra ou Serviço. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Adjudicatária pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

18.3 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato (a) PMCA poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia defesa:

18.3.1 - Advertência;

18.3.2 - Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta) dias úteis;



18.3.3 - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, após esgotado o prazo fixado no subitem anterior;

18.3.4 - Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

18.3.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.4 - As sanções previstas em 18.3.1, 18.3.4 e 18.3.5 poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas em 18.3.2 e 18.3.3, e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantida a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.5 - As sanções estabelecidas nos subitens 18.3.4 e 18.3.5 são da competência do(a) Secretário Municipal de Obras.

18.6 - As sanções previstas nos subitens 18.3.4 e 18.3.5 poderão também ser aplicadas às licitantes que, em outras contratações com a Administração Pública de qualquer nível federativo ou com autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedade de economia mista, tenham:

18.6.1 - sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

18.6.2 - praticado atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.6.3 - demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

## **19. RECURSOS.**

19.1 - Dos atos da Administração decorrentes desta Tomada de Preço e da legislação aplicável cabem:

I- Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação das licitantes.
- b) Julgamento das propostas.
- c) Anulação ou revogação da licitação.
- d) Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.
- e) Rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.
- f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

II. Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

III. Pedido de Reconsideração, de decisão de Secretário Municipal, na hipótese do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

19.2 - A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "e", excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

19.3 - O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I, terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente, e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

19.4 - Interposto, o recurso será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

19.5 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

19.6 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.



19.7 - Os recursos relativos às sanções administrativas estão previstos na Minuta de Contrato (Anexo I).

## **20. FORO**

20.1 - É competente o foro da Comarca do Município de Casimiro de Abreu para dirimir quaisquer dúvidas, questões ou demandas relativas a esta Tomada de Preço e à adjudicação dela decorrente.

## **21. DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 - Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I - Minuta do Contrato;
- Anexo II - Tabela de Especificação Técnica;
- Anexo III - Termo de referencia;
- Anexo IV – Proposta de Preço;
- Anexo V - Cronograma Físico-Financeiro;
- Anexo VI - Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico;
- Anexo VII - Modelo Declaração de Equipe Técnica;
- Anexo VIII - Modelo de Declaração do Menor;
- Anexo IX - Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo X - Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação;
- Anexo XI – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo XI – Modelo de Declaração de Ausência de Vínculo com o Serviço Público

22.2 - Os interessados poderão comparecer à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, situada na Rua Padre Anchieta, nº 234, Centro, Casimiro de Abreu – RJ, das 10h às 16h, exceto aos sábados, domingos e feriados, com mídia removível para a obtenção dos anexos II, III, IV, VI, bem como as informações e esclarecimentos sobre os mesmos.

Casimiro de Abreu, 25 de maio de 2021.

Vinicius de Oliveira Pinto  
Subsecretario de Governo



## ANEXO I

**MINUTA DE Termo de Contrato n.º. \_\_\_\_/2021**, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU** e a Firma \_\_\_\_\_, para Locações de sistema informatizado para gestão documental, controle de processos administrativos (protocolo) que tem como objetivo agilizar tramites, reduzir gastos públicos, oferecer maior transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes, ainda, atender às necessidades da Prefeitura de Casimiro de Abreu visando fornecer um serviço de melhor qualidade ao cidadão, na forma abaixo:

O **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**, inscrito no CNPJ sob o n.º. 29.115.458/0001-78, estabelecido na Rua Padre Anchieta, 234 – Centro, CEP 28.860-000, nesta Cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado, neste ato, pelo Secretário Municipal de Administração, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º. \_\_\_\_\_, expedida pelo IFP, e inscrito no CPF sob o n.º. \_\_\_\_\_, e, de outro lado, a firma \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º. \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro(a), casado(a), carteira de identidade n.º. \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o n.º. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si, na conformidade do que consta o processo administrativo n.º. 8159/2020, originado da Secretaria Municipal de Administração, objeto da licitação sob a modalidade tomada de Preços n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, com base no que dispõem a Lei Federal n.º. 8.666/1993, justo e acordado o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

1. O presente contrato, que será gerido pela Secretaria Municipal de Administração, fundamenta-se na Lei Federal n.º. 8.666/1993, e está vinculado ao edital e anexos da Tomada de Preço n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, bem como à proposta da **CONTRATADA**, na conformidade do que consta o processo administrativo n.º. 8159/2020, originado da Secretaria Municipal gestora do contrato. O detalhamento da aquisição, bem como todas as informações concernentes é integrante do Anexo I – Termo de Referência - do edital e do memorial descritivo, constantes do processo administrativo supracitado, e das condições fornecidas pela Secretaria Municipal gestora do contrato.
  - 1.1. O presente Contrato Administrativo e seus casos omissos serão regidos por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a complementar, alterar ou regulamentar, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente instrumento. A **CONTRATADA** declara concordar em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes mesmo que não expressamente transcritas no presente Contrato.
  - 1.2. Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante toda a execução do presente instrumento de Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

### **CLÁUSULA SEGUNDA**



## DO OBJETO E DO PREÇO

2. A **CONTRATADA** compromete-se, por força do presente instrumento à Locações de sistema informatizado para gestão documental, controle de processos administrativos (protocolo) que tem como objetivo agilizar tramites, reduzir gastos públicos, oferecer maior transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes, ainda, atender às necessidades da Prefeitura de Casimiro de Abreu visando fornecer um serviço de melhor qualidade ao cidadão, observada a legislação normativa pertinente. O objeto do presente Contrato importa na sua totalidade em R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), sendo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL POR ITEM
				Total	

### **CLÁUSULA TERCEIRA** **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3. A despesa, objeto do presente Contrato, na importância prevista na Cláusula Segunda, correrá à conta do **Programa de Trabalho 20.05.04.122.0084.2.273**; e **Elemento de Despesa 3.3.90.39.99.01.1534**, respectivos, integrantes do Orçamento do **MUNICÍPIO**, para o corrente exercício da Secretaria Municipal de Administração.

### **CLÁUSULA QUARTA** **DA VIGÊNCIA**

4. O presente Contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato e da autorização para o início dos serviços, emitida pela Secretaria Municipal gestora do contrato.
- 4.1. A prestação dos serviços do objeto previsto na Cláusula Segunda do presente instrumento de contrato deverá ser feita de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal gestora do contrato, podendo o prazo de entrega e/ou de vigência do contrato ser prorrogado por termo aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não implique em modificação do objeto do contrato, observando as hipóteses previstas no Art. 57 da Lei 8666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA** **DO PRAZO, LOCAL E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5. O prazo de vigência do contrato de prestação dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data da ordem de execução, após assinatura do contrato e empenhamento da despesa, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, conforme previsto no Art. 57, II da Lei 8.666/93.
- 5.1. O preço ofertado para cessão do direito de uso (locação mensal) poderá ser reajustado pelo índice IGP-M, ou na falta desse, pelo índice que o vier substituir, caso haja interesse das partes da prorrogação de prazo contratual, após 12 (doze) meses de prestação de serviço, tendo por base a data de assinatura do contrato, mediante requerimento da CONTRATADA, com prazo de até 30 (trinta) dias anteriores ao reajuste anual.
- 5.2. Na contagem do prazo é excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente da CONTRATANTE, conforme o disposto no Artigo 110 da Lei Federal 8.666/93.



- 5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, um Plano de Trabalho contendo a estratégia que será utilizada, nas etapas/atividades do processo de implantação, os profissionais envolvidos, a especificação e quantificação das entregas **conforme tabela abaixo** e para cada etapa deverá conter um termo de homologação:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO													
ETAPA	MESES												
	1	2	3	...									
IMPLANTAÇÃO	■												
TREINAMENTO		■											
CUSTOMIZAÇÃO			■										
SUPOORTE TÉCNICO E LOCAÇÃO				■									

- 5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar em quantidade ilimitada, as senhas de acesso para o perfeito e completo funcionamento do sistema.
- 5.5. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento aos usuários, para que estes possam operar de forma correta o sistema.
- 5.6. A CONTRATADA deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão contratante, seja para atendimento da legislação federal, estadual e municipal.
- 5.7. No caso da CONTRATADA não ser a produtora do software, deverá apresentar, no ato licitatório e sempre que solicitado, o credenciamento de representação do fabricante para comprovar autorização para comercialização do sistema.
- 5.8. Em caso de descredenciamento da representação do software, ficará automaticamente rescindida a prestação do serviço com a empresa vencedora, ficando a produtora solidária a dar continuidade de atendimento dentro das mesmas condições estabelecidas, até a data de eleição de um novo pleito licitatório.
- 5.9. Quando necessário, o acesso e permanência dos funcionários da contratada aos locais de prestação de serviço ficam condicionados única e exclusivamente para realização dos serviços nos horários de expediente, salva condição excepcional previamente autorizada.
- 5.10. Em caso de visita técnica às dependências da Prefeitura, a empresa contratada deverá comunicar antecipadamente o agendamento da presença dos técnicos, para que a Prefeitura possa disponibilizar funcionário do Departamento de Informática ou de preposto capacitado para acompanhamento.

#### 5.11. DO SUPORTE TÉCNICO

5.11.1. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico para atendimento de esclarecimentos de eventuais dúvidas que possam surgir durante a operacionalização do sistema e resolução de eventuais problemas relacionados ao possível mau funcionamento ou adaptação necessária referente a questões legais federais, estaduais e municipais.

5.11.2. Entende-se por atendimento e suporte técnico a seguinte estrutura:

- a. Atendimento online em horário comercial, compatível ao da Prefeitura;



- b. Atendimento telefônico em horário comercial, compatível ao da Prefeitura;
- c. Assistência técnica remota via web;
- d. Serviços prestados através de assessoria técnica na sede da CONTRATANTE.

5.11.3. Todos os chamados para suporte técnico deverão respeitar os prazos de atendimento conforme tabela Abaixo.

<b>9.1.3. TABELA DE ATENDIMENTO</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO (exemplificação)</b>	<b>SOLUÇÃO APONTADA</b>	<b>SOLUÇÃO EFETIVA</b>
1	Muito Alta	Um ambiente de produção/atendimento essencial está parado ou fora de funcionamento e não há meios de contornar a falha, com um número significativo de usuários afetados.	2 horas	1 dia útil
2	Alta	Um componente dos módulos está indisponível, causando um impacto operacional significativo.	4 horas	2 dias úteis
3	Média	Um componente dos módulos está indisponível. O problema pode ser contornado. Impactos operacionais moderados a pequenos.	24 horas	5 dias úteis

5.12. O suporte técnico deverá ser realizado junto à contratante através de profissional técnico capacitado para o sistema oferecido, com vistas a dirimir quaisquer dúvidas, podendo o suporte ser dado preferencialmente por acesso remoto ou presencial, a critério da contratada.

5.12.1. Todo suporte técnico para atendimento de eventuais necessidades será solicitado pela contratante mediante condições estabelecidas neste Termo.

5.13. Apresentando algum problema que limite ou impeça a correta utilização do sistema, a contratante avisará à CONTRATADA, que deverá fornecer imediatamente o número do protocolo de atendimento.

5.14. Cada registro de atendimento/suporte solicitado deverá ser registrado mediante um formulário próprio (Ordem de Serviço) fornecido pela CONTRATADA, contendo: classificação de urgência/prioridade/nível (conforme item 9.1.3. - TABELA DE ATENDIMENTO), número através do qual o chamado foi protocolado, data e hora da abertura, descrição dos serviços reclamados.

### **5.15. DA IMPLANTAÇÃO**

5.15.1. O processo de Implantação consiste na configuração do software às necessidades da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, com cadastramento e preparação da base de dados e do sistema, incluindo acionamento dos comandos e configurações necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação.

### **5.16. DO TREINAMENTO**



- 5.16.1.** - A CONTRATADA deverá disponibilizar, tendo em vista o período de COVID19, por meio de uma plataforma web, material de treinamento, organizado por seções, apresentando como utilizar o sistema e suas funcionalidades;
- 5.16.2.** - A contratada deverá disponibilizar uma plataforma para apresentação do material de treinamento, onde deve possuir controle de quais conteúdos foram assistidos, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- 5.16.3.** - De acordo com o item anterior, a plataforma deverá exibir o progresso do usuário quanto ao conteúdo programático concluído e restante;
- 5.16.4.** - Devido ao alto número de usuários para o sistema a qual estarão sendo treinados, e a dificuldade de compatibilidade de horários também considerando que cada usuário pertence a um setor diferente da Prefeitura de Casimiro de Abreu, a plataforma de treinamento deverá dispor de controle individualizado para que cada usuário possa concluir seu treinamento, da mesma maneira.
- 5.16.5.** - A plataforma de treinamento deve possibilitar que o usuário assista quantas vezes for necessário os conteúdos do treinamento;
- 5.16.6.** - A plataforma deverá ao final do treinamento possuir um sistema avaliativo (prova), com questões objetivas, sendo a nota exibida ao término;
- 5.16.7.**- De acordo com item anterior, ao obter nota igual ou superior a 70% (setenta por cento), da avaliação, o usuário deverá ser considerado apto e deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do treinamento, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do treinamento. Quando o usuário ao final da avaliação não atingir ao menos 70% (setenta por cento), a plataforma deverá disponibilizar acesso a avaliação quantas vezes necessária for, até que o usuário consiga atingir a pontuação mínima que o considere apto.

#### **5.17. - DA CUSTOMIZAÇÃO**

- 5.17.1.** - O processo de customização consiste na realização de ajustes de funções, relatórios, adaptação às necessidades dos usuários para pleno atendimento das atividades.

#### **CLÁUSULA SEXTA** **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6. O PAGAMENTO para o serviço deverá ocorrer conforme as etapas descritas na tabela contida no item 8.1 deste termo e tabela abaixo:

<b>22.1.1 – CRONOGRAMA DE PAGAMENTO</b>		
Período	Descrição/Etapa	Percentual
1º Mês	Implantação	100,00%
2º Mês	Treinamento	100,00%
3º Mês	Customização	100,00%
<b>Início no 4º Mês</b>	Suporte Técnico e Locação	100,00%



- 6.1. O Município de Casimiro de Abreu efetuará os pagamentos à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente executados e faturados, nas condições estabelecidas no contrato;
- 6.2. A nota fiscal deverá ser apresentada após a conclusão de cada evento, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.
- 6.3. O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada após a execução do serviço mensal, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à CONTRATADA, por descumprimento de obrigações contratuais.
- 6.4. Da nota fiscal deverá constar relação serviços prestados, e a nota devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da CONTRATANTE, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.
- 6.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.
- 6.6. “Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);
- 6.7. Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal Nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.
- 6.8. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;
- 6.9. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;
- 6.10. Caso a **CONTRATANTE** efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;
- 6.11. No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;
- 6.12. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

7. A **CONTRATANTE** obriga-se a:



- 7.1. exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as etapas dos serviços supracitados, inclusive designando um ou mais fiscais do contrato, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993; A existência e atuação da fiscalização da **CONTRATANTE** em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da **CONTRATADA**, no que concerne prestação dos serviços pela contratada, e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.
- 7.2. Promover, na forma do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência. A existência de fiscalização da Contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer vício ou defeito na execução do contrato.
- 7.3. Notificar, por escrito, à Contratada sobre eventuais irregularidades encontradas no fiel cumprimento de suas obrigações, observando os prazos para adequação.
- 7.4. O Contratante se reserva o direito de solicitar os serviços ora contratados, na sua totalidade ou parcialmente, de acordo com a sua necessidade e conveniência.
- 7.5. expedir a Autorização para o início dos serviços ou documento equivalente;
- 7.6. esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes da aquisição e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas ou previstas;
- 7.7. notificar, por escrito, à **CONTRATADA** a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da entrega do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 7.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.9. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços efetivamente executados e faturados, nas condições estabelecidas no contrato.

#### **7.10. REAJUSTE/REPACTUAÇÃO:**

7.10.1. Caso o contrato alcance duração superior a 01 (um) ano, contado da data de do contrato, será facultado à CONTRATADA solicitar reajuste de valor, somente quanto às parcelas remanescentes, e assim, a cada período de um ano contado do último reajuste, utilizando-se o índice IGP-M.

7.10.2. A solicitação será analisada e comparada aos preços praticados no mercado, e somente será deferida se mantida a vantajosidade para a Administração.

7.10.3. Os reajustes a que o contratado fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

#### **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

8. Caberá ao **MUNICÍPIO** administrar e fiscalizar a execução do Contrato, de forma imediata através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

- 8.1. O gestor deverá indicar fiscal de contrato com aptidão técnica e que detenha as competências necessárias para cumprir encargo e quando necessário incluir antes da nomeação, curso voltado para qualificação da fiscalização.
- 8.2. Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos(quando houver), nas especificações dos serviços, no contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, observado o contraditório e a ampla defesa.



- 8.3.** Caberá aos fiscais do Contrato, acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinar o que for necessário a regularização das falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 8.4.** Ficará reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação.

**CLÁUSULA NONA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9. A CONTRATADA obriga-se a:**

- 9.1 - Executar os serviços, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas no Termo de Referência e principalmente aos preceitos instituídos pela Lei Federal de Licitações.
- 9.2 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 9.3 - Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.
- 9.4 - Responsabilizar-se, exclusivamente por quaisquer ônus, direitos e obrigações, vinculadas à legislação tributária, trabalhista, segurança e medicina do trabalho, previdenciária ou comercial, decorrente da contratação.
- 9.5 - Arcar com todas as despesas operacionais, correspondentes a deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos, cópias e quaisquer outras necessárias à execução do objeto deste contrato.
- 9.6 - Executar o contrato através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo o Contratante exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e obrigando-se também a indenizar o Contratante por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.
- 9.7 - Responder perante o Contratante por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço ora contratado, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao Contratante o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.
- 9.8 - Facilitar e permitir ao Contratante, a qualquer momento, a realização de auditoria dos serviços, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade ao Contratante, e esclarecer prontamente as questões relativas à execução do contrato, quando solicitante.
- 9.9 - Não utilizar o nome do Município de Casimiro de Abreu e do Contratante em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.
- 9.10 - Não se pronunciar em nome do Município de Casimiro de Abreu e do Contratante a órgãos da imprensa ou clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços ao seu cargo.
- 9.11 - Comunicar ao Contratante, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.
- 9.12 - Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 2 (dois) dias o pedido de afastamento



temporário, bem como, quaisquer alterações cadastrais da empresa (end., tel., fax, e-mail).

- 9.13 - Guardar por si, por seus empregados e prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão do fornecimento a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.
- 9.14 - Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.
- 9.15 - Apresentar ao Contratante, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial do pagamento.
- 9.16 - Assumir total responsabilidade pelos serviços que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens do Município e do Contratante, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato ao Município e ao Contratante o valor do prejuízo acarretado.
- 9.17 - Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os serviços considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério do Contratante aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais
- 9.18 - Requerer a exclusão do Município e do Contratante de lide que venha a ser movida por qualquer motivo relacionado aos compromissos aqui contratados, inclusive por seus funcionários, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos, sem prejuízo de rescisão contratual.
- 9.19 - Obter as Licenças junto às repartições competentes, necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e mantê-las atualizadas.
- 9.20 - O Município e o Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alegados.
- 9.21 - Enviar mensalmente a seguinte documentação, conforme:
- 9.22 - Certidão Negativa de Débito referente a tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência – CND;
- 9.22.1 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 9.22.2 - Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da competência anterior ao período de execução, para os casos das empresas optantes;
- 9.22.3 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- 9.22.4 - Certidão Negativa de Tributos Municipais (empresas sediadas no município).

**Parágrafo Primeiro** – A **CONTRATANTE** não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano na indenização a terceiros em decorrência de atos da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**Parágrafo Segundo** – A **CONTRATADA** não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o presente instrumento para qualquer operação financeira.



**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

8. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DA RESCISÃO**

9. O presente contrato poderá ser rescindido, nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
- 9.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
- 9.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
- 9.3. A rescisão do presente Contrato poderá ser:
- 11.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993; Nesses casos, a rescisão poderá acontecer por aviso, interpelação ou notificação judicial.
- 11.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no presente processo administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;
- 11.3.3 Judicial, nos termos da Legislação.
- 9.4. A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DAS SANÇÕES**

10. Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovado a Juízo do Município, a **CONTRATADA** incorrerá em multa quando houver atraso na prestação dos serviços objeto do presente contrato;
- 10.1. O valor da multa será calculado à razão de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo de atraso, sobre valor do fornecimento não realizado;
- 10.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou prestação do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou causem transtornos, ainda, fora das especificações contratadas;;
- 10.3. As multas impostas à **CONTRATADA** em decorrência desse Contrato serão solvidas por ela na ocasião do pagamento dos serviços;
- 10.4. À **CONTRATADA**, assiste o direito de solicitar reconsideração por escrito ao município, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da notificação recebida, que será decidida pela autoridade competente em 5 (cinco) dias, relevando ou não a multa.
- 10.5. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da Lei Civil, o Município poderá impor à **CONTRATADA**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, as seguintes sanções:
- 10.5.1. Advertência;
- 10.5.2. Multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração e no valor vigente à data de sua imposição, não podendo, no entanto, o seu valor total, exceder ao equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato;
- 10.5.3. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratação com o Município, por período não superior a 02 (dois) anos;
- 10.5.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação



perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada no inciso anterior;

- 10.6.** Os atos de aplicação de sanção serão motivados e obrigatoriamente publicados na imprensa local;
- 10.7.** A **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento da multa dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão unilateral do Contrato.
- 10.8.** É facultada a defesa prévia da **CONTRATADA** no respectivo Processo Administrativo, solicitado por escrito à autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis que será decidida pela mesma autoridade, relevando ou não a sanção.

**Parágrafo Único** – As penas acima referidas serão propostas pela fiscalização e impostas pela autoridade competente.

- 10.9.** O Processo de penalização das empresas será instruído e impulsionado pela Secretaria que deu origem e autorizou processo licitatório, através da Autoridade Competente.

#### **11. DO FIM DO CONTRATO**

- 11.1.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a disponibilizar duas cópias do banco de dados ao fim do contrato, a primeira cópia deverá ser de 60 (sessenta) dias antecedentes ao último dia de vigência do contrato, a segunda cópia deverá ser do último dia de vigência do contrato.
- 11.2.** As cópias deverão estar inalteradas, sendo um backup fiel aos dados originais.
- 11.3.** Ao fim do contrato a **CONTRATADA** deverá disponibilizar manual e meios de acesso, sem custos, ao banco de dados para consulta e verificação de dados.
- 11.4.** A disponibilização dos dados se dará por meio em que os dados fiquem de plena posse da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA COBRANÇA JUDICIAL**

- 11.** A cobrança judicial de quaisquer quantias devidas ao **CONTRATANTE** e decorrentes do presente termo far-se-á pelo processo de execução fiscal.
- 11.1.** Se a **CONTRATANTE** tiver que ingressar em Juízo, a **CONTRATADA** responderá pelos honorários de advogado, fixados, desde já, em 20% (vinte por cento) do valor da causa, além de eventuais despesas direta ou indiretamente relacionadas com a cobrança prevista na Cláusula anterior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO CASO FORTUITO E DA FORÇA MAIOR**

- 12.** São considerados casos fortuitos ou casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso na entrega contratada decorrer de:
- 12.1.** Calamidade Pública;
- 12.2.** outros que se enquadrem no conceito do art. 393 do Código Civil Brasileiro, devidamente comprovadas por laudo pericial do Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

- 13.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com o prévio e expresse consentimento do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata rescisão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**



**DO FORO**

14. Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e na presença das suas testemunhas abaixo subscritas.

Casimiro de Abreu, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Secretária Municipal de \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**Representante: \_\_\_\_\_**

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO II – TABELA DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;  
(PROPOSTA TÉCNICA – Envelope B)**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE? 1 – SIM 0 – NÃO	DESCLASSIFICATÓRIO
01	Servidor de aplicação e banco de dados localizado em território nacional, tendo em vista que um sistema hospedado no Brasil terá uma latência menor se acessado do país. Enquanto se acessado de fora da região terá uma latência maior. Ao longo do uso do sistema a totalização dos milissegundos discrepantes afetaria no tempo e produtividade de utilização do sistema.		
02	Sistema cem por cento (totalmente) em plataforma WEB, para uso em computador, tablet e smartphone com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.		
03	Acesso criptografado, certificação de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.		
04	Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação da CONTRATANTE.		
05	Sistema de notificação de e-mail.		
06	E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastramento para quem recebe/destinatário;		
07	Mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações no sistema que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.		
08	Acesso à sistema por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.		
09	Recuperação de senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.		
10	Usuários externos (requerentes) podem se cadastrar e também recuperar sua senha, caso já estejam cadastrados.		
11	Para o cadastro de novos usuários internos, além do administrador, também poderá ser realizado por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, conforme nível de acesso.		
12	Customização de quais setores devem acessar determinados módulos/seções, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;		
13	O sistema deverá prover registro de auditoria das ações de todos os módulos/seções e ações dos usuários.		
14	O cadastro do usuário interno deverá conter no mínimo, cargo, função, matrícula e CPF.		
15	Os usuários devem ter permissão para editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;		
16	Tendo em vista que buscamos uma maior transparência e que os requerentes tomarão total ciência da tramitação do processo, o sistema deverá disponibilizar que o usuário interno possa configurar, quando couber, ausência do posto de trabalho, seja por férias, atestado médico ou outros motivos.		
17	O sistema deverá prover no mínimo um editor de texto para pareceres e demais edições de textos.		
18	O sistema deverá possuir disponibilidade ao usuário interno definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados pelo mesmo.		
19	Deverá prover sistema de notificação por email, para o usuário externo e usuário interno.		
20	Visando prover agilidade e transparência, quando o usuário externo/requerente responder um email de notificação automática expedida pelo sistema, este deve ser automaticamente incluso no processo como despacho.		
21	O sistema deverá possuir níveis de acesso para o usuário interno. O sistema deverá possuir níveis de acesso para o usuário interno.		
22	ACESSO NÍVEL 1: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores da CONTRATANTE.		
23	ACESSO NÍVEL 2: Acessar somente documentos do seu setor, porém poderá gerenciar usuários, setores estatísticas de toda estrutura da CONTRATANTE.		
24	ACESSO NÍVEL 3: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.		
25	ACESSO NÍVEL 4: Somente interagir com documentos do setor atual/vinculado.		
26	ACESSO NÍVEL 5: Somente visualizar documentos do setor atual/vinculado.		
27	No cadastro inicial do usuário interno, deverá ser enviado um email para o mesmo contendo link e senha provisória para acessar o sistema.		
28	Possibilitar que os anexos sejam vistos em mais de uma forma. Como lista ou grade e em uma destas formas exibir a miniatura para que o usuário não precise abri-lo toda vez que fizer acesso ao processo.		
29	Possibilitar visualização de dados estatísticos dos processos localizados no setor, como processos concluídos, aguardando parecer, etc.		
30	Para o usuário externo/requerente deverá prover no mínimo a possibilidade de login por e-mail e senha, certificado digital ou pela integração com governo federal (gov.br).		
31	Possibilidade de abertura de processos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, utilizando somente no cadastro da pessoa não vinculando setor de trabalho.		
32	Deverá possibilitar que os requerentes/usuários externos realizem anexação de documentos em processos que são registrados como autores/requerentes.		
33	Permitir ao requerente incluir informações e anexos respondendo o e-mail de notificação enviado pelo sistema.		
34	Quando o usuário for desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá permanecer no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.		
35	O sistema deverá possibilitar a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos.		
36	O rastreamento de documentos por meio de QR Code somente deverá ser possível mediante identificação do usuário.		
37	Somente deverá ser possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso/seja o interessado/requerente.		
38	O sistema deverá ter impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da CONTRATANTE.		
39	O sistema não deverá possuir limite de setores "filhos", ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.		
40	O sistema deverá dispor de informações sobre os usuários de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema		



	e última vez online.		
41	O sistema deverá possuir a possibilidade de criação de prazos pessoais (usuários) ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).		
42	Para uma rápida gerência e de forma pró ativa dos processos, o sistema deverá possuir visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.		
43	Deverá prover visualização, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo. Exemplo: no prazo, dias restantes, vencidos a n dias, etc.		
44	Buscando trazer gestão proativa, para entender onde há lentidão e baixo uso do sistema, o sistema deverá possibilitar de acordo com nível de acesso, a disponibilidade de consulta de histórico de acesso de usuários ao longo do mês, verificando o quantitativo de usuários dia a dia, com nome do usuário, e-mail e cargo.		
45	Conforme nível de acesso deverá haver disponibilidade de exportar planilha CSV com quantidade de usuários em um dia específico, com uma relação dos usuários ativos nesse dia contendo dados mínimos como nome do usuário, e-mail e cargo.		
46	O sistema deverá ter possibilidade para importação e exportação de usuários a partir de arquivo CSV, respeitando os critérios do sistema para a operação.		
47	O sistema deverá possuir possibilidade para importação de usuários em vCARD, respeitando os critérios do sistema para a operação.		
48	O sistema deverá ter a possibilidade de unificação de usuários repetidos para higienização da base cadastral.		
49	Os documentos emitidos deverão ser direcionados a um setor especificado na parametrização, podendo estar atribuído também a um usuário.		
50	O sistema deverá possuir uma seção para o usuário interno identificar quais processos estão vinculados a ele.		
51	O sistema deverá ter a possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá na seção de processos vinculados a ele.		
52	Após realizar login (identificação) no sistema, o usuário externo deverá ter a disponibilidade de acessar uma tela que reúna todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.		
53	Os documentos gerados no sistema deverão dispor da funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.		
54	O sistema deverá ter possibilidade de fazer pesquisa por número de identificação do documento acrescido de dado pessoal (CPF/CNPJ).		
55	Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão têm a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a permitir a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento.		
56	O sistema deverá permitir no mínimo notificações por email e SMS, podendo ser parametrizada a utilização das duas tecnologias, de apenas uma ou nenhuma.		
57	O sistema deverá possuir parametrização de quais ações geram notificações e quais tipos de notificações serão utilizadas (SMS e EMAIL, NENHUMA, SOMENTE SMS, SOMENTE EMAIL).		
58	As mensagens de notificação deverão ser personalizáveis, ficando a CONTRATADA totalmente responsável pelo conteúdo da mensagem.		
59	Visando dar prazo de ciência e demais ações que são pertinentes a cumprimento de prazo, o sistema deverá dispor para as notificações externas por e-mail, rastreabilidade, ou seja, o sistema informará aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.		
60	Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não serem acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pelo sistema.		
61	O sistema deverá informar registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).		
62	O sistema deverá informar o tamanho de cada anexo de forma individualizada.		
63	O sistema deverá prover a possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo por determinado período, ou seja, não acessou o sistema por um longo intervalo.		
64	O sistema deverá dispor aos usuários externos a possibilidade de visualização de quem leu os conteúdos dos processos ao qual é requerente.		
65	Visando melhoria contínua, o sistema deverá prover opção de avaliação anônima por parte dos usuários. Deste modo será possível uma visão geral de como os próprios usuários avaliam os trabalhos uns dos outros. A partir das notas recebidas, deverá ser gerado índices de qualidade por setor.		
66	Dispor de parametrização de solicitações, conforme a solicitação, o processo é redirecionado automaticamente para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.		
67	Possuir relatório de documentos abertos por assunto/solicitação.		
68	Possuir campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento.		
69	Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado assunto, exemplificando: Para abertura de empresa, procuração como anexo opcional.		
70	Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado assunto.		
71	Possibilidade de busca avançada dos documentos gerados no sistema. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).		
72	Disponibilidade de realizar busca por termos presentes em documentos processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).		
73	Disponibilidade para o usuário interno fornecer permissão temporária para outro usuário interno redigir documentos em seu nome sem o que usuário forneça sua senha, ou seja, quem redige um documento não é quem assina.		
74	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags. Exemplo: similar as hashtags utilizadas em redes sociais.		
75	Os marcadores/tags criados no setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquele setor.		
76	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar o marcador/tag.		
77	Ao clicar sob um marcador, automaticamente deverá ser mostrada todos os resultados para aquele marcador.		
78	Deverá ser possível mencionar outro usuário no sistema dentro do desenvolvimento do documento, por meio da digitação de caracter específico e escolher qual usuário marcar em uma lista. Exemplificação: Criando um despacho ao digitar um caracter específico, aparecerá uma lista com os usuários possíveis.		
79	Por meio da marcação, deverá ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou usuário externo do sistema por meio da digitação de caracter específico.		
80	Por meio da macacão, após marcar um usuário e enviar o documento/ tramitar, caso o usuário ainda não esteja vinculado ao documento, o sistema deverá automaticamente vincula-lo, e permitir acesso para o setor do usuário além de mostra-lo na seção de processos vinculados ao usuário interno.		
81	Para aumentar a produtividade dos usuários, o sistema deverá prover de maneira simples, uma seção com as tarefas a serem realizadas no processo de acordo com a metodologia KANBAN ou similar, ordenado em colunas, podendo o usuário alterar os estados das tarefas bastando apenas o uso de DRAG e DROP (arrasta e solta).		



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo

PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 8159/2020

RUBRICA \_\_\_\_\_ FLS. \_\_\_\_\_

82	O sistema no mínimo deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;		
83	Possuir no mínimo suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF).		
84	Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.		
85	Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar outros softwares.		
86	Possuir suporte a assinaturas em lote.		
87	Possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.		
88	Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.		
89	Possuir geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, de acordo com documento REQUISITOS MINIMOS PARA POLÍTICAS DE ASSINATURA DIGITAL DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual.		
90	Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CADES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER.		
91	O sistema deverá possuir realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário.		
92	Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1 que especifica um formato digital para a representação de documentos eletrônicos que permita aos usuários trocar e visualizar documentos eletrônicos independentemente do ambiente em que foram criados ou do ambiente em que são visualizados ou impressos.		
93	Possuir verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.		
94	Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.		
95	Visando transparência nas assinaturas dentro do sistema e a garantia que a data e hora que o certificado utilizado estava válido no momento da assinatura, o sistema deverá possuir emissão de carimbos do tempo, possibilitando evidenciar de forma segura o momento do registro nos trâmites processuais e documentos.		
96	Possibilidade de a solicitação de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros e a cada solicitação de verificação, o sistema deverá emitir uma resposta contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado e carimbo do tempo.		
97	Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos navegadores de internet predominantemente utilizados na Prefeitura de Casimiro de Abreu: Chrome, Firefox e EDGE.		
98	Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS.		
100	Disponibilidade do usuário interno acessar o sistema através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS.		
101	Disponibilidade do usuário externo acessar o sistema através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS.		
102	Disponibilidade do usuário interno assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.		
103	Disponibilidade do usuário externo assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.		
104	O sistema deverá prover também a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou externo cadastrado no sistema que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados deverão estar vinculados a uma cadeia certificadora emitida pelo próprio sistema, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora.		
105	O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora do sistema.		
106	O certificado X509 para os usuários interno e externos deverá estar vinculado à própria conta do usuário e só será ativado em caso de digitação e validação da senha e só terá validade para utilização junto ao sistema.		
107	Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.		
108	Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas(X509), mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão/layout e local para conferência.		
109	Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica(X509) ou Assinatura Digital ICP-Brasil		
110	Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através das Assinaturas Eletrônicas (X509) ou ICP-Brasil, apenas no conteúdo dos documentos ou apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).		
111	Para diminuir eventuais assinaturas indevidas, o sistema deverá ter a possibilidade de pré-visualização dos documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.		
112	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica(X509) é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.		
113	Disponibilização de seção para acesso os arquivos originais, arquivos em versão para impressão ou arquivo com assinatura (PDF em formato PAdES).		
114	Prover possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos, exibindo o status, permitindo ao futuro assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.		
115	Disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, das assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.		
116	Possibilidade de edição e formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto, com corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente em português do Brasil.		
117	Para o editor de texto, onde serão gerados pareceres/despachos deverá ser possível formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto e hiperlinks.		
118	Tendo em vista que grande parte dos monitores e telas dos notebooks é pequena na Prefeitura de Casimiro de Abreu, para evitar erros de ortografia, gramática, coesão e coerência nas digitações o editor de texto deve aceitar exibição em modo tela cheia, não considerando a opção tela cheia (F11) comum aos browsers.		
119	De acordo com a utilização, o sistema deverá gerar automaticamente indicadores contendo a eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor e o engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.		
120	O relatório de indicadores de eficiência e engajamento deverá ser disponibilizado no mínimo de forma mensal.		
121	O sistema deverá dispor de relatório de uso, por setor contendo uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.		



122	O sistema deverá dispor de relatório comparativo contendo gráfico geral da CONTRATANTE (média de todos os setores) com um setor em específico, com intuito de compreender os indicadores discrepantes.		
123	Com intuito de apurar engajamento de uso do sistema, deverá possuir relatório com possibilidade de identificar os usuários que mais acessam a ferramenta.		
124	O sistema deverá dispor de acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando o sistema.		
125	Com intuito de apurar engajamento de uso do sistema, possuir relação com identificação por cores, de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.		
126	Possuir gráfico mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias		



## **1 - DO OBJETO**

1.1. Locação de sistema informatizado para gestão documental, controle de processos administrativos (protocolo) que tem como objetivo agilizar tramites, reduzir gastos públicos, oferecer maior transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes, ainda, atender às necessidades da Prefeitura de Casimiro de Abreu visando fornecer um serviço de melhor qualidade ao cidadão, de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS	MÊS	12
2	IMPLANTAÇÃO		1
3	TREINAMENTO		1
4	SUORTE TÉCNICO		12
5	CUSTOMIZAÇÃO		1

## **2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. – A presente despesa, relativa à execução do serviço correrá a conta do Elemento de Despesa correspondente ao seguinte ordenador, sendo a execução orçamentária para o exercício 2020:

<b>ENTIDADE ORDENADORA</b>		<b>ELEMENTO DESPESA</b>
1	SEMAD – ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.40.00.00.00.00

## **3 – LICITAÇÃO**

3.1. A contratação será por meio de licitação na modalidade Tomada de Preços.

3.2. O tipo de licitação é técnica e preço.

3.3. A adjudicação será global.

## **4 - DA JUSTIFICATIVA**

4.1 – Com a pandemia que assola o mundo ficou evidenciada ainda mais a necessidade dos municípios migrarem seus serviços para o meio digital. O isolamento social também tornou nítida a demanda de atendimento por meio digital aos nossos cidadãos/requerentes. Tendo em vista que buscamos como município, sempre o bom atendimento e eficácia, justifica a locação de um sistema que seja cem por cento fornecido em plataforma web para que seja possível reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações, dando ainda mais agilidade aos processos. Com a adoção de tal ferramenta vislumbramos também:

- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores.
- Reduzir custos com impressão, uma vez que não seja mais necessário a impressão de pareceres, tendo em vista que o processo será totalmente web.
- Possibilitar ao requerente que faça toda sua solicitação de casa sem que seja necessário comparecer a qualquer estrutura da Prefeitura.
- Justifica também adoção de um sistema nestes critérios, para quando um processo que possuir qualquer pendência entre suas tramitações, o requerente possa fazer a anexação dos dados comprobatórios assim que o agente público identificar a devida necessidade, restando ao requerente à anexação totalmente digital, ou seja, sem necessidade de deslocamento até uma estrutura da Prefeitura.
- Ao adotar um sistema dentro destes requisitos, buscamos também, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão, visto



que é uma forma de gerenciar atividades diárias, ter controle de prazos de resolução e sequência dos processos.

- Por se tratar de um sistema web, todo o arquivo de processos torna-se digital, possibilitando também a consulta de processos arquivados ou não, sem a necessidade de disponibilidade de carro, consumo de combustível, disponibilidade do motorista e impressão documental, visto que esses não serão mais utilizados para tramitação dos processos.

## **5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

5.1 – As especificações técnicas deverão atender os requisitos e características gerais presentes neste termo.

### **5.2 – TABELA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ATENDE? 1 – SIM 0 – NÃO	DECLASSIFICATÓRI O
01	Servidor de aplicação e banco de dados localizado em território nacional, tendo em vista que um sistema hospedado no Brasil terá uma latência menor se acessado do país. Enquanto se acessado de fora da região terá uma latência maior. Ao longo do uso do sistema a totalização dos milissegundos discrepantes afetaria no tempo e produtividade de utilização do sistema.		NÃO
02	Sistema cem por cento (totalmente) em plataforma WEB, para uso em computador, tablet e smartphone com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.		SIM
03	Acesso criptografado, certificação de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.		SIM
04	Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação da CONTRATANTE.		SIM
05	Sistema de notificação de e-mail.		SIM
06	E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastramento para quem recebe/destinatário;		NÃO
07	Mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações no sistema que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de		NÃO



	códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.		
08	Acesso à sistema por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.		SIM
09	Recuperação de senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.		SIM
10	Usuários externos (requerentes) podem se cadastrar e também recuperar sua senha, caso já estejam cadastrados.		SIM
11	Para o cadastro de novos usuários internos, além do administrador, também poderá ser realizado por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, conforme nível de acesso.		NÃO
12	Customização de quais setores devem acessar determinados módulos/seções, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;		NÃO
13	O sistema devesa prover registro de auditoria das ações de todos os módulos/seções e ações dos usuários.		SIM
14	O cadastro do usuário interno devesa conter no mínimo, cargo, função, matrícula e CPF.		SIM
15	Os usuários devesa ter permissão para editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;		SIM
16	Tendo em vista que buscamos uma maior transparência e que os requerentes tomarão total ciência da tramitação do processo, o sistema devesa disponibilizar que o usuário interno possa configurar, quando couber, ausência do posto de trabalho, seja por férias, atestado médico ou outros motivos.		NÃO
17	O sistema devesa prover no mínimo um editor de texto para pareceres e demais edições de textos.		SIM
18	O sistema devesa possuir disponibilidade ao usuário interno definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados pelo mesmo.		SIM
19	Devesa prover sistema de notificação por email, para o usuário externo e usuário interno.		SIM



20	Visando prover agilidade e transparência, quando o usuário externo/requerente responder um email de notificação automática expedida pelo sistema, este deve ser automaticamente incluso no processo como despacho.		NÃO
21	O sistema deverá possuir níveis de acesso para o usuário interno.O sistema deverá possuir níveis de acesso para o usuário interno.		SIM
22	ACESSO NIVEL 1: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores da CONTRATANTE.		SIM
23	ACESSO NIVEL 2: Acessar somente documentos do seu setor, porém poderá gerenciar usuários, setores estatísticas de toda estrutura da CONTRATANTE.		SIM
24	ACESSO NIVEL 3: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.		SIM
25	ACESSO NIVEL 4: Somente interagir com documentos do setor atual/vinculado.		SIM
26	ACESSO NIVEL 5: Somente visualizar documentos do setor atual/vinculado.		SIM
27	No cadastro inicial do usuário interno, deverá ser enviado um email para o mesmo contendo link e senha provisória para acessar o sistema.		SIM
28	Possibilitar que os anexos sejam vistos em mais de uma forma. Como lista ou grade e em uma destas formas exibir a miniatura para que o usuário não precise abri-lo toda vez que fizer acesso ao processo.		NÃO
29	Possibilitar visualização de dados estatísticos dos processos localizados no setor, como processos concluídos, aguardando parecer, etc.		NÃO
30	Para o usuário externo/requerente deverá prover no mínimo a possibilidade de login por e-mail e senha, certificado digital ou pela integração com governo federal (gov.br).		NÃO
31	Possibilidade de abertura de processos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, utilizando somente no cadastro da pessoa não vinculando setor de trabalho.		NÃO
32	Deverá possibilitar que os requerentes/usuários externos realizem anexação de documentos em processos que são registrados como autores/requerentes.		SIM



33	Permitir ao requerente incluir informações e anexos respondendo o e-mail de notificação enviado pelo sistema.		SIM
34	Quando o usuário for desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá permanecer no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.		SIM
35	O sistema deverá possibilitar a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos.		SIM
36	O rastreamento de documentos por meio de QR Code somente deverá ser possível mediante identificação do usuário.		SIM
37	Somente deverá ser possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso/seja o interessado/requerente.		SIM
38	O sistema deverá ter impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da CONTRATANTE.		SIM
39	O sistema não deverá possuir limite de setores "filhos", ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.		SIM
40	O sistema deverá dispor de informações sobre os usuários de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.		NÃO
41	O sistema deverá possuir a possibilidade de criação de prazos pessoais (usuários) ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).		NÃO
42	Para uma rápida gerência e de forma pró ativa dos processos, o sistema deverá possuir visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.		NÃO
43	Deverá prover visualização, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo. Exemplo: no prazo, dias restantes, vencidos a n dias, etc.		NÃO
44	Buscando trazer gestão proativa, para entender onde há lentidão e baixo uso do sistema, o sistema deverá possibilitar de acordo com nível de acesso, a disponibilidade de consulta de histórico de acesso de usuários ao longo do mês, verificando o quantitativo de usuários dia a dia, com nome do usuário, e-mail e cargo.		NÃO
45	Conforme nível de acesso deverá haver disponibilidade de exportar planilha CSV com quantidade de usuários em um dia específico, com uma relação dos usuários ativos		NÃO



	nesse dia contendo dados mínimos como nome do usuário, e- mail e cargo.		
46	O sistema deverá ter possibilidade para importação e exportação de usuários a partir de arquivo CSV, respeitando os critérios do sistema para a operação.		NÃO
47	O sistema deverá possuir possibilidade para importação de usuários em vCARD, respeitando os critérios do sistema para a operação.		NÃO
48	O sistema deverá ter a possibilidade de unificação de usuários repetidos para higienização da base cadastral.		NÃO
49	Os documentos emitidos deverão ser direcionados a um setor especificado na parametrização, podendo estar atribuído também a um usuário.		SIM
50	O sistema deverá possuir uma seção para o usuário interno identificar quais processos estão vinculados a ele.		SIM
51	O sistema deverá ter a possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá na seção de processos vinculados a ele.		NÃO
52	Após realizar login (identificação) no sistema, o usuário externo deverá ter a disponibilidade de acessar uma tela que reúna todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.		SIM
53	Os documentos gerados no sistema deverão dispor da funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.		SIM
54	O sistema deverá ter possibilidade de fazer pesquisa por número de identificação do documento acrescido de dado pessoal (CPF/CNPJ).		SIM
55	Documentos emitidos e assinados digitalmente deverão têm a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a permitir a verificação da validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento.		SIM
56	O sistema deverá permitir no mínimo notificações por email e SMS, podendo ser parametrizada a utilização das duas tecnologias, de apenas uma ou nenhuma.		SIM
57	O sistema deverá possuir parametrização de quais ações geram notificações e quais tipos de notificações serão utilizadas (SMS e EMAIL, NENHUMA, SOMENTE SMS, SOMENTE EMAIL).		NÃO



58	As mensagens de notificação deverão ser personalizáveis, ficando a CONTRATADA totalmente responsável pelo conteúdo da mensagem.		SIM
59	Visando dar prazo de ciência e demais ações que são pertinentes a cumprimento de prazo, o sistema deverá dispor para as notificações externas por e-mail, rastreabilidade, ou seja, o sistema informará aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.		SIM
60	Os anexos enviados aos documentos devem ficar hospedados em servidor seguro e não serem acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pelo sistema.		SIM
61	O sistema deverá informar registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).		NÃO
62	O sistema deverá informar o tamanho de cada anexo de forma individualizada.		NÃO
63	O sistema deverá prover a possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo por determinado período, ou seja, não acessou o sistema por um longo intervalo.		NÃO
64	O sistema deverá dispor aos usuários externos a possibilidade de visualização de quem leu os conteúdos dos processos ao qual é requerente.		NÃO
65	Visando melhoria contínua, o sistema deverá prover opção de avaliação anônima por parte dos usuários. Deste modo será possível uma visão geral de como os próprios usuários avaliam os trabalhos uns dos outros. A partir das notas recebidas, deverá ser gerado índices de qualidade por setor.		NÃO
66	Dispor de parametrização de solicitações, conforme a solicitação, o processo é redirecionado automaticamente para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.		SIM
67	Possuir relatório de documentos abertos por assunto/solicitação.		SIM
68	Possuir campos adicionais de tipo texto, múltipla escolha, seleção em lista, de acordo com o assunto selecionado no momento da criação do documento.		SIM
69	Disponibilidade de especificar tipos de anexos opcionais associados a um determinado assunto, exemplificando: Para abertura de empresa, procuração como anexo opcional.		SIM



70	Disponibilidade de especificar tipos de anexos obrigatórios associados a um determinado assunto.		SIM
71	Possibilidade de busca avançada dos documentos gerados no sistema. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).		NÃO
72	Disponibilidade de realizar busca por termos presentes em documentos processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).		SIM
73	Disponibilidade para o usuário interno fornecer permissão temporária para outro usuário interno redigir documentos em seu nome sem o que usuário forneça sua senha, ou seja, quem redige um documento não é quem assina.		NÃO
74	Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags, Exemplo: similar as hashtags utilizadas em redes sociais.		SIM
75	Os marcadores/tags criados no setor devem ficar disponíveis somente para usuários daquele setor.		SIM
76	Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar o marcador/tag.		NÃO
77	Ao clicar sob um marcador, automaticamente deverá ser mostrada todos os resultados para aquele marcador.		NÃO
78	Deverá ser possível mencionar outro usuário no sistema dentro do desenvolvimento do documento, por meio da digitação de caracter específico e escolher qual usuário marcar em uma lista. Exemplificação: Criando um despacho ao digitar um caracter específico, aparecerá uma lista com os usuários possíveis.		NÃO
79	Por meio da marcação.deverá ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou usuário externo do sistema por meio da digitação de caracter específico.		NÃO
80	Por meio da macacão, após marcar um usuário e enviar o documento/ tramitar, caso o usuário ainda não esteja vinculado ao documento, o sistema deverá automaticamente vincula-lo, e permitir acesso para o setor do usuário além de mostra-lo na seção de processos vinculados ao usuário interno.		NÃO
81	Para aumentar a produtividade dos usuários, o sistema deverá prover de maneira simples, uma seção com as tarefas a serem realizadas no processo de acordo com a metodologia KANBAN ou similar, ordenado em colunas, podendo o usuário alterar os		NÃO



	estados das tarefas bastando apenas o uso de DRAG e DROP (arrasta e solta).		
82	O sistema no mínimo deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;		SIM
83	Possuir no mínimo suporte aos seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF).		SIM
84	Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.		SIM
85	Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar outros softwares.		NÃO
86	Possuir suporte a assinaturas em lote.		NÃO
87	Possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.		SIM
88	Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.		SIM
89	Possuir geração de assinaturas no padrão brasileiro de assinatura digital, de acordo com documento REQUISITOS MÍNIMOS PARA POLÍTICAS DE ASSINATURA DIGITAL DOC-ICP-15.03 da ICP-Brasil, em sua versão mais atual.		SIM
90	Disponibilidade de geração de assinaturas simples, co-assinaturas e contra-assinaturas no padrão CMS Advanced Electronic Signature - CADES de acordo com o DOC-ICP 15.03 da ICP Brasil, permitindo as representações attached e detached por meio da codificação DER.		SIM
91	O sistema deverá possuir realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário.		SIM
92	Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1 que especifica um formato digital para a representação de documentos eletrônicos que permita aos usuários trocar e visualizar documentos eletrônicos independentemente do ambiente em que foram criados ou do ambiente em que são visualizados ou impressos.		SIM
93	Possuir verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.		SIM
94	Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-		SIM



	Brasil.		
95	Visando transparência nas assinaturas dentro do sistema e a garantia que a data e hora que o certificado utilizado estava válido no momento da assinatura, o sistema deverá possuir emissão de carimbos do tempo, possibilitando evidenciar de forma segura o momento do registro nos trâmites processuais e documentos.		SIM
96	Possibilidade de a solicitação de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros e a cada solicitação de verificação, o sistema deverá emitir uma resposta contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado e carimbo do tempo.		SIM
97	Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos navegadores de internet predominantemente utilizados na Prefeitura de Casimiro de Abreu: Chrome, Firefox e EDGE.		SIM
98	Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS.		SIM
100	Disponibilidade do usuário interno acessar o sistema através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS.		SIM
101	Disponibilidade do usuário externo acessar o sistema através de certificado digital ICP-Brasil em dispositivos móveis, com suporte para os sistemas operacionais Android e iOS.		SIM
102	Disponibilidade do usuário interno assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.		SIM
103	Disponibilidade do usuário externo assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.		SIM
104	O sistema deverá prover também a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou externo cadastrado no sistema que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados deverão estar vinculados a uma cadeia certificadora emitida pelo próprio sistema, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora.		SIM
105	O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à		SIM



	raiz certificadora do sistema.		
106	O certificado X509 para os usuários interno e externos deverá estar vinculado à própria conta do usuário e só será ativado em caso de digitação e validação da senha e só terá validade para utilização junto ao sistema.		SIM
107	Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.		SIM
108	Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas(X509), mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão/layout e local para conferência.		SIM
109	Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica(X509) ou Assinatura Digital ICP-Brasil		SIM
110	Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através das Assinaturas Eletrônicas (X509) ou ICP-Brasil, apenas no conteúdo dos documentos ou apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).		SIM
111	Para diminuir eventuais assinaturas indevidas, o sistema deverá ter a possibilidade de pré-visualização dos documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.		SIM
112	Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica(X509) é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.		SIM
113	Disponibilização de seção para acesso os arquivos originais, arquivos em versão para impressão ou arquivo com assinatura (PDF em formato PAdES).		SIM
114	Prover possibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos, exibindo o status, permitindo ao futuro assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.		NÃO
115	Disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas, das assinaturas e co-assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.		NÃO
116	Possibilidade de edição e formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto, com corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente em português do Brasil.		NÃO



117	Para o editor de texto, onde serão gerados pareceres/despachos deverá ser possível formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto e hiperlinks.		NÃO
118	Tendo em vista que grande parte dos monitores e telas dos notebooks é pequena na Prefeitura de Casimiro de Abreu, para evitar erros de ortografia, gramática, coesão e coerência nas digitações o editor de texto deve aceitar exibição em modo tela cheia, não considerando a opção tela cheia (F11) comum aos browsers.		NÃO
119	De acordo com a utilização, o sistema deverá gerar automaticamente indicadores contendo a eficiência: porcentagem de resolução de documentos do setor e o engajamento: porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.		NÃO
120	O relatório de indicadores de eficiência e engajamento deverá ser disponibilizado no mínimo de forma mensal.		NÃO
121	O sistema deverá dispor de relatório de uso, por setor contendo uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.		NÃO
122	O sistema deverá dispor de relatório comparativo contendo gráfico geral da CONTRATANTE (média de todos os setores) com um setor em específico, com intuito de compreender os indicadores discrepantes.		NÃO
123	Com intuito de apurar engajamento de uso do sistema, deverá possuir relatório com possibilidade de identificar os usuários que mais acessam a ferramenta.		NÃO
124	O sistema deverá dispor de acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando o sistema.		NÃO
125	Com intuito de apurar engajamento de uso do sistema, possuir relação com identificação por cores, de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.		NÃO
126	Possuir gráfico mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias		NÃO

## **6 - DA VIGÊNCIA**

6.1 - O contrato a ser firmado vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosa para a Administração Pública, limitada há quarenta e oito meses conforme orientação do art. 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

## **7 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO**



- 7.1 - Deverá ser formalizado contrato administrativo com a Administração Pública, representada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.
- 7.2 - O prazo de vigência do contrato de prestação dos serviços deverá ser de 12 (doze) meses, contados a partir da data da ordem de execução, após assinatura do contrato e empenhamento da despesa, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses a contar da data de sua assinatura, conforme previsto no Art. 57, II da Lei 8.666/93.
- 7.3 - O preço ofertado para cessão do direito de uso (locação mensal) poderá ser reajustado pelo índice IGP-M, ou na falta desse, pelo índice que o vier substituir, caso haja interesse das partes da prorrogação de prazo contratual, após 12 (doze) meses de prestação de serviço, tendo por base a data de assinatura do contrato, mediante requerimento da CONTRATADA, com prazo de até 30 (trinta) dias anteriores ao reajuste anual.
- 7.4 - Na contagem do prazo é excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente da CONTRATANTE, conforme o disposto no Artigo 110 da Lei Federal 8.666/93.

### **8 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- 8.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, um Plano de Trabalho contendo a estratégia que será utilizada, nas etapas/atividades do processo de implantação, os profissionais envolvidos, a especificação e quantificação das entregas **conforme tabela abaixo** e para cada etapa deverá conter um termo de homologação:

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO</b>												
ETAPA	MESES											
	1	2	3	...								
IMPLANTAÇÃO	■											
TREINAMENTO		■										
CUSTOMIZAÇÃO			■									
SUPOORTE TÉCNICO E LOCAÇÃO				■	■	■	■	■	■	■	■	■

- 8.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar em quantidade ilimitada, as senhas de acesso para o perfeito e completo funcionamento do sistema.
- 8.3 – A CONTRATADA deverá fornecer treinamento aos usuários, para que estes possam operar de forma correta o sistema.
- 8.4 – A CONTRATADA deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão contratante, seja para atendimento da legislação federal, estadual e municipal.
- 8.5 – No caso da CONTRATADA não ser a produtora do software, deverá apresentar, no ato licitatório e sempre que solicitado, o credenciamento de representação do fabricante para comprovar autorização para comercialização do sistema.
- 8.6 – Em caso de descredenciamento da representação do software, ficará automaticamente rescindida a prestação do serviço com a empresa vencedora, ficando a produtora solidária a dar continuidade de atendimento dentro das mesmas condições estabelecidas, até a data de eleição de um novo pleito licitatório.



8.7 – Quando necessário, o acesso e permanência dos funcionários da contratada aos locais de prestação de serviço ficam condicionados única e exclusivamente para realização dos serviços nos horários de expediente, salva condição excepcional previamente autorizada.

8.8 – Em caso de visita técnica às dependências da Prefeitura, a empresa contratada deverá comunicar antecipadamente o agendamento da presença dos técnicos, para que a Prefeitura possa disponibilizar funcionário do Departamento de Informática ou de preposto capacitado para acompanhamento.

### **9 - DO SUPORTE TÉCNICO**

9.1. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico para atendimento de esclarecimentos de eventuais dúvidas que possam surgir durante a operacionalização do sistema e resolução de eventuais problemas relacionados ao possível mau funcionamento ou adaptação necessária referente a questões legais federais, estaduais e municipais.

9.1.1. Entende-se por atendimento e suporte técnico a seguinte estrutura:

- a. Atendimento online em horário comercial, compatível ao da Prefeitura;
- b. Atendimento telefônico em horário comercial, compatível ao da Prefeitura;
- c. Assistência técnica remota via web;
- d. Serviços prestados através de assessoria técnica na sede da CONTRATANTE.

9.1.2. Todos os chamados para suporte técnico deverão respeitar os prazos de atendimento conforme tabela 9.1.3.

<b>9.1.3. TABELA DE ATENDIMENTO</b>				
<b>NÍVEL</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>DESCRIÇÃO (exemplificação)</b>	<b>SOLUÇÃO APONTADA</b>	<b>SOLUÇÃO EFETIVA</b>
1	Muito Alta	Um ambiente de produção/atendimento essencial está parado ou fora de funcionamento e não há meios de contornar a falha, com um número significativo de usuários afetados.	2 horas	1 dia útil
2	Alta	Um componente dos módulos está indisponível, causando um impacto operacional significativo.	4 horas	2 dias úteis
3	Média	Um componente dos módulos está indisponível. O problema pode ser contornado. Impactos operacionais moderados a pequenos.	24 horas	5 dias úteis

9.2. O suporte técnico deverá ser realizado junto à contratante através de profissional técnico capacitado para o sistema oferecido, com vistas a dirimir quaisquer dúvidas, podendo o suporte ser dado preferencialmente por acesso remoto ou presencial, a critério da contratada.

9.2.1. Todo suporte técnico para atendimento de eventuais necessidades será solicitado pela contratante mediante condições estabelecidas neste Termo.



- 9.3. Apresentando algum problema que limite ou impeça a correta utilização do sistema, a contratante avisará à CONTRATADA, que deverá fornecer imediatamente o número do protocolo de atendimento.
- 9.4. Cada registro de atendimento/suporte solicitado deverá ser registrado mediante um formulário próprio (Ordem de Serviço) fornecido pela CONTRATADA, contendo: classificação de urgência/prioridade/nível (conforme item 9.1.3. - TABELA DE ATENDIMENTO), número através do qual o chamado foi protocolado, data e hora da abertura, descrição dos serviços reclamados.

## **10 DA IMPLANTAÇÃO**

- 10.1 O processo de Implantação consiste na configuração do software às necessidades da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, com cadastramento e preparação da base de dados e do sistema, incluindo acionamento dos comandos e configurações necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação.

## **11 DO TREINAMENTO**

- 11.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar, tendo em vista o período de COVID19, por meio de uma plataforma web, material de treinamento, organizado por seções, apresentando como utilizar o sistema e suas funcionalidades;
- 11.2 - A contratada deverá disponibilizar uma plataforma para apresentação do material de treinamento, onde deve possuir controle de quais conteúdos foram assistidos, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
- 11.3 - De acordo com o item anterior, a plataforma deverá exibir o progresso do usuário quanto ao conteúdo programático concluído e restante;
- 11.4 - Devido ao alto numero de usuários para o sistema a qual estarão sendo treinados, e a dificuldade de compatibilidade de horários também considerando que cada usuário pertence a um setor diferente da Prefeitura de Casimiro de Abreu, a plataforma de treinamento deverá dispor de controle individualizado para que cada usuário possa concluir seu treinamento, da mesma maneira.
- 11.5 - A plataforma de treinamento deve possibilitar que o usuário assista quantas vezes for necessário os conteúdos do treinamento;
- 11.6 - A plataforma deverá ao final do treinamento possuir um sistema avaliativo (prova), com questões objetivas, sendo a nota exibida ao término;
- 11.7 - De acordo com item anterior, ao obter nota igual ou superior a 70% (setenta por cento), da avaliação, o usuário deverá ser considerado apto e deverá ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do treinamento, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do treinamento. Quando o usuário ao final da avaliação não atingir ao menos 70% (setenta por cento), a plataforma deverá disponibilizar acesso a avaliação quantas vezes necessária for, até que o usuário consiga atingir a pontuação mínima que o considere apto.

## **12 - DA CUSTOMIZAÇÃO**

- 12.1 - O processo de customização consiste na realização de ajustes de funções, relatórios, adaptação às necessidades dos usuários para pleno atendimento das atividades.

## **13 – DA PROPOSTA TÉCNICA**

- 13.1 – A empresa licitante deverá apresentar a Proposta Técnica, contendo a planilha contida **no item 5.2 – TABELA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**, preenchida com a totalização dos pontos atingidos conforme atendimento de seu sistema.
- 13.2 – Os itens que a licitante indicar em sua proposta técnica, como não atendente, excluindo os desclassificatórios, **deverá providenciar as funcionalidades em até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de início dos serviços**. O não cumprimento do prazo acarretará em descumprimento contratual e também deste termo, sendo aplicadas as sanções previstas.

## **14 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**



14.1 – A proposta de preço será elaborada considerando-se que os serviços serão executados pelo regime de Empreitada por Preço Global e será apresentada da seguinte forma:

14.1.1 A proposta Comercial, conforme modelo de formulário do Anexo IV ou elaborado pela licitante, assinada e rubricada, em todas as folhas, pelo representante legal do licitante, carimbada, redigida em português, de forma clara, Sem rasuras ou entrelinhas, especificando claramente:

- a) Valor da locação mensal do sistema objeto desta licitação;
- b) Valor de implantação;
- c) Valor de treinamento;
- d) Valor de suporte técnico;
- e) Valor de customização;
- f) Valor total global da proposta, considerando o prazo total da locação no período de 12 (doze) meses, contados em algarismo e por extenso, em moeda corrente do país (R\$);
- g) Declaração do proponente de que a sua proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a entrega dos envelopes.

III – Cronograma Físico Financeiro, contendo o cronograma de execução do serviço, prazos e demais condições estabelecidos, conforme Modelo constante do Anexo V.

10.2 - No preço proposto serão computadas todas as despesas para a execução dos serviços. O preço proposto considerará a totalidade dos custos e despesas do objeto da presente Tomada de Preços e todas as despesas com encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta Tomada de Preços.

10.3. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto da TP ou do Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

## **15 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E HABILITAÇÃO**

15.1. Será considerada classificada, a empresa que atender todos os itens considerados como desclassificatórios em sua proposta técnica, tendo em vista que são itens considerados essenciais ao bom funcionamento mínimo do sistema

15.2 O critério de julgamento estabelecerá métrica de avaliação considerando o valor global contido na proposta de preços e a quantidade total de pontos atingidos na proposta técnica.

15.2.1 O valor global será classificado como **NP (NOTA DE PREÇO)**.

15.2.2 O a pontuação total será classificado como **NT (NOTA TÉCNICA)**.

15.2.3 A nota técnica possuirá peso 7.

15.2.4 A nota de preço possuirá peso 3.

15.2.5 A menor nota técnica possível será de 75 pontos (itens desclassificatórios/aproximadamente 59,6% de todos os itens), ou seja, na fórmula **75 X 7 = 525 PONTOS**.



- 15.2.6 A maior nota técnica possível será de 126 pontos (100% ou todos os itens), ou seja, na fórmula **126 X 7 = 882 PONTOS**.
- 15.2.7 Para a composição da NP, quanto maior for o valor global maior será o decréscimo na pontuação de NP, na fórmula, **NP = (valor global/-1000) X 3**, por extenso, a nota de preço é igual ao valor global dividido por mil negativo, sendo seu resultado multiplicado por três.
- 15.2.8 A pontuação final **PF** de cada licitante será composta da seguinte forma. **NT + NP = PF**, por extenso, a nota final será o resultado dos pontos da nota técnica somada a pontuação de nota de preço.
- 15.3. Será considerada promitente vencedora, a empresa que alcançar **MAIOR PONTUAÇÃO FINAL** para execução do serviço.
- 15.4. A empresa promitente vencedora deverá realizar apresentação do sistema, conforme estabelecido neste Termo.
- 15.5. O não cumprimento do item anterior, ou sendo o sistema incompatível com as especificações técnicas contidas neste Termo acarretará na inabilitação direta da empresa promitente vencedora, e na convocação do segundo colocado na ordem de classificação, não eximindo a empresa de penalidades previstas na legislação pertinente, quando couber.
- 15.6. Os preços apresentados deverão contemplar todos os custos necessários para execução dos serviços, inclusive os relacionados a suporte técnico e fornecimento de todo software necessário conforme este **Termo**.
- 15.7. A promitente vencedora será considerada efetivamente vencedora, estando em conformidade na apresentação do sistema, os itens com a proposta técnica fornecida.

#### **16- DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA:**

- 16.1 – A promitente vencedora do certame deverá realizar apresentação no terceiro dia útil após o certame, na mesma sala onde ocorreu o certame, a fim de comprovar que o sistema atenda as especificações solicitantes.
- 16.2 – A apresentação deverá ser iniciada às 09 horas e 30 minutos do terceiro dia útil após o certame, sem tempo limite para exibição dos itens a serem avaliados.
- 16.3 – O não atendimento dos itens conforme proposta técnica, ensejará na desclassificação da LICITANTE e conseqüentemente a convocação da segunda colocada no certame.
- 16.4 – A LICITANTE deverá dispor de todo equipamento necessário para realização da apresentação.
- 16.5 – A apresentação será avaliada por comissão composta por 3 (três) servidores em portaria expedida pelo Prefeito.
- 16.6 – A LICITANTE quando na apresentação, tiver algum item avaliado como não atendente, poderá interpor recurso no Protocolo na sede da Prefeitura (Rua Padre Anchieta, 234, Centro) em até 5 (cinco) dias úteis a contar do dia subsequente ao fim da apresentação.
- 16.7 – A Prefeitura por meio de sua comissão deverá responder recurso interposto em até 5 (cinco) dias úteis, caso o prazo não seja respeitado, ensejará em aceitação automática do recurso.
- 16.8 – Durante a apresentação, apenas os membros da comissão poderão realizar questionamentos acerca dos itens em apresentação para juízo de avaliação.
- 16.9 - A apresentação se dará pela avaliação dos itens contidos na TABELA DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (item 5.2) e a conformidade com a proposta técnica.

#### **17 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

- 17.1. Caberá ao **MUNICÍPIO** administrar e fiscalizar a execução do Contrato, de forma imediata através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.



- 17.2. O gestor deverá indicar fiscal de contrato com aptidão técnica e que detenha as competências necessárias para cumprir encargo e quando necessário incluir antes da nomeação, curso voltado para qualificação da fiscalização.
- 17.3. Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos(quando houver), nas especificações dos serviços, no contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 17.4. As demais cláusulas poderão ser de acordo com o estabelecido pela Secretaria de Governo, observadas as normas estabelecidas na Lei Federal 8666/93, suas posteriores alterações e nas demais legislações que tratem da matéria.
- 17.5- Caberá aos fiscais do Contrato, acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinar o que for necessário a regularização das falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 17.6- Ficará reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação.

#### **18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 18.1 - Executar os serviços, obedecendo rigorosamente às especificações discriminadas no Termo de Referência e principalmente aos preceitos instituídos pela Lei Federal de Licitações.
- 18.2 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 18.3 - Não transferir para outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.
- 18.4 - Responsabilizar-se, exclusivamente por quaisquer ônus, direitos e obrigações, vinculadas à legislação tributária, trabalhista, segurança e medicina do trabalho, previdenciária ou comercial, decorrente da contratação.
- 18.5 - Arcar com todas as despesas operacionais, correspondentes a deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos, cópias e quaisquer outras necessárias à execução do objeto deste contrato.
- 18.6 - Executar o contrato através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo o Contratante exigir a retirada daquelas cuja conduta seja julgada inconveniente e obrigando-se também a indenizar o Contratante por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem.
- 18.7 - Responder perante o Contratante por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço ora contratado, por atos de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao Contratante o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade de qualquer natureza.
- 18.8 - Facilitar e permitir ao Contratante, a qualquer momento, a realização de auditoria dos serviços, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade ao Contratante, e esclarecer prontamente as questões relativas à execução do contrato, quando solicitante.



- 18.9 - Não utilizar o nome do Município de Casimiro de Abreu e do Contratante em quaisquer atividades de divulgação de sua empresa, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.
- 18.10 - Não se pronunciar em nome do Município de Casimiro de Abreu e do Contratante a órgãos da imprensa ou clientes sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços ao seu cargo.
- 18.11 - Comunicar ao Contratante, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.
- 18.12 - Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 2 (dois) dias o pedido de afastamento temporário, bem como, quaisquer alterações cadastrais da empresa (end., tel., fax, e-mail).
- 18.13 - Guardar por si, por seus empregados e prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão do fornecimento a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei civil e criminal, responsável por sua indevida divulgação, descuidada e incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.
- 18.14 - Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.
- 18.15 - Apresentar ao Contratante, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial do pagamento.
- 18.16 - Assumir total responsabilidade pelos serviços que apresentarem não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, responsabilizando-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados a terceiros e/ou a coisas e bens do Município e do Contratante, arcando com as respectivas indenizações, que poderão ser imediatamente retidas, e/ou reembolsando de imediato ao Município e ao Contratante o valor do prejuízo acarretado.
- 18.17 - Substituir e/ou reparar, por sua conta e responsabilidade, os serviços considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado, respeitando os prazos fixados, ficando a critério do Contratante aprovar ou rejeitar, sem prejuízo das multas contratuais
- 18.18 - Requerer a exclusão do Município e do Contratante de lide que venha a ser movida por qualquer motivo relacionado aos compromissos aqui contratados, inclusive por seus funcionários, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos, sem prejuízo de rescisão contratual.
- 18.19 - Obter as Licenças junto às repartições competentes, necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e mantê-las atualizadas.
- 18.20 - O Município e o Contratante não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da contratada, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros alegados.

#### **19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 19.1 - Promover, na forma do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência. A existência de fiscalização da Contratante de modo



algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer vício ou defeito na execução do contrato.

19.2 - Notificar, por escrito, à Contratada sobre eventuais irregularidades encontradas no fiel cumprimento de suas obrigações, observando os prazos para adequação.

19.3 - O Contratante se reserva o direito de solicitar os serviços ora contratados, na sua totalidade ou parcialmente, de acordo com a sua necessidade e conveniência.

19.4 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

19.5 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços efetivamente executados e faturados, nas condições estabelecidas no contrato.

#### **20- REAJUSTE/REPACTUAÇÃO:**

20.1. Caso o contrato alcance duração superior a 01 (um) ano, contado da data de do contrato, será facultado à CONTRATADA solicitar reajuste de valor, somente quanto às parcelas remanescentes, e assim, a cada período de um ano contado do último reajuste, utilizando-se o índice IGP-M.

20.2. A solicitação será analisada e comparada aos preços praticados no mercado, e somente será deferida se mantida a vantajosidade para a Administração.

20.3. Os reajustes a que o contratado fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

#### **21 – DA ESTIMATIVA**

21.1. A pesquisa de mercado será feita pela Secretaria de Governo- Departamento de Compras, objetivando atender ao princípio da Economicidade, fundamentar-se-á em preços obtidos em consulta a empresas do ramo de atividade para o objeto do presente pedido.

#### **22 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

22.1. O PAGAMENTO para o serviço deverá ocorrer conforme as etapas descritas na tabela contida no item 8.1 deste termo e tabela abaixo:

<b>22.1.1 – CRONOGRAMA DE PAGAMENTO</b>		
Período	Descrição/Etapa	Percentual
1º Mês	Implantação	100,00%
2º Mês	Treinamento	100,00%
3º Mês	Customização	100,00%
<b>Início no 4º Mês</b>	Suporte Técnico e Locação	100,00%

22.2 - O Município de Casimiro de Abreu somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

22.3 - A nota fiscal deverá ser apresentada após a conclusão de cada evento, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.

22.4 - O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada após a execução do serviço mensal, para fins de verificação de eventuais descontos,



decorrentes de penalidades impostas à CONTRATADA, por descumprimento de obrigações contratuais.

22.5 - Da nota fiscal deverá constar relação serviços prestados, e a nota devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da CONTRATANTE, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.

22.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

22.7 - "Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios" (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);

22.8 - Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal Nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.

22.9 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;

22.10 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;

22.11 - Caso a CONTRATANTE efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;

22.12 - No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

22.13 Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

### **23- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



23.1 As penalidades serão aplicadas conforme previsto no Edital e no Contrato de acordo com o que determina a Lei Federal 8.666/93.

**24 - DO FIM DO CONTRATO**

24.1 A CONTRATADA ficara obrigada a disponibilizar duas cópias do banco de dados ao fim do contrato, a primeira cópia deverá ser de 60 (sessenta) dias antecedentes ao último dia de vigência do contrato, a segunda cópia deverá ser do último dia de vigência do contrato.

24.2 As cópias deverão estar inalteradas, sendo um backup fiel aos dados originais.

24.3 Ao fim do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar manual e meios de acesso, sem custas, ao banco de dados para consulta e verificação de dados.

24.4 A disponibilização dos dados se dará por meio em que os dados fiquem de plena posse da CONTRATANTE.

Elaborado por Magno Guimarães Rodrigues.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo

PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 8159/2020  
RUBRICA \_\_\_\_\_ FLS. \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**PROPOSTA DE PREÇO**



**ANEXO V – CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO**

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO													
ETAPA	MESES												
	1	2	3	...									
IMPLANTAÇÃO	■												
TREINAMENTO		■											
CUSTOMIZAÇÃO			■										
SUORTE TÉCNICO E LOCAÇÃO				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO**

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.

ENDEREÇO

Declara formalmente a disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados a realização do objeto da licitação, prevista no art. 30, § 6º da Lei n.º 8666/93 e suas alterações, conforme relação a seguir:

Instalações:

Aparelhamento:

Pessoal Técnico:

Casimiro de Abreu, ..... de ..... de 20\_\_.

.....  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome  
Carteira de Identidade  
Cargo  
Carimbo da Empresa



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA**

Declaro para os devidos fins, referente à Tomada de Preços n.º \_\_, que eu, \_\_\_\_\_, registrado no CREA/RJ sob n.º \_\_, autorizo minha inclusão na equipe técnica da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, para responder como responsável técnico da referida empresa durante a execução dos obra/serviços, objeto do presente certame licitatório.

Data, \_\_/\_\_/\_\_

Assinatura

CREA/---



**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DO MENOR**

TOMADA DE PREÇOS n.º .../...

A empresa.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ n.º ..... por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)..... portador da carteira de identidade n.º ..... e do CPF n.º .....DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21/06/93, acrescida pela Lei n.º 9.854 de 27/10/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

( ) **Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

.....

(data)

.....

(representante legal)

(\*)**Observação:** Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ANEXO IX  
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAL

**CREENCIAMENTO**

Ref.: TP n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ – PMCA

Prezados Senhores:

Pelo presente documento, outorgamos ao Sr.....(nome, qualificação e endereço), portador da carteira de identidade n.º ....., expedida pelo (a) ....., inscrito no CIC sob o n.º ....., poderes para representar esta Empresa .....(razão social e endereço da licitante ) CNPJ/MF n.º ....., Inscrição Estadual n.º ..... na licitação referida em epígrafe, podendo praticar todos os atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho deste mandato, inclusive, prestar esclarecimentos, receber notificações e manifestar-se quanto a sua motivação e desistência de interpor recursos.

**OBS: No caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte acrescentar: formular propostas, nos casos previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.**

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

Observação:

1. **A Carta de Credenciamento deverá ser preenchida em papel timbrado da licitante, com assinatura do responsável legal.**

2. A Carta de Credenciamento e o documento que comprova a representatividade legal do outorgante, deverão ser entregues pelo credenciado, DENTRO dos envelopes de Documentação.



**ANEXO X – (MODELO) DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

Ref. Tomada de Preços N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

A firma / Empresa \_\_\_\_\_, Sediada na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob n.º \_\_\_\_\_ por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inexistindo até a presente data fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa



**ANEXO XI - (MODELO)**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A Empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF \_\_\_\_\_, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é \_\_\_\_\_ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no Parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os Artigos 42 a 49 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e entregue fora de qualquer.



**ANEXO XII**

**(MODELO) DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, responsável legal da empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da Tomada de Preço nº \_\_/20\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que nos termos do artigo 9º, da lei 8666/93, a Empresa \_\_\_\_\_, NÃO possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município e/ou que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador.

Declaro, ainda, nos termos do artigo 98 da Lei Orgânica do Município de Casimiro de Abreu, que a empresa não possui em seu quadro pessoas ligadas ao Prefeito e seus auxiliares diretos, Vice-Prefeito e Vereadores por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como esta situação não se persiste nos últimos 06 (seis) meses após findas as respectivas funções.

Local e data

Nome da Empresa Licitante  
Responsável legal

OBS : favor preencher em papel timbrado da licitante, **com assinatura do responsável legal.**



## **ANEXO XIII – PROPOSTA DE TRABALHO**

### **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO**

Entende-se que a Proposta de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Seleção.

#### **TÍTULO**

Programa de Trabalho para Organização, Administração e Gerenciamento do Hospital Municipal Ângela Maria Simões Menezes, conforme Edital de Seleção n.º...../2019.

#### **1. PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL / ASSISTENCIAL (C1)**