



EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023

Processo Administrativo nº 4177/2021

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Bom Jardim comunica que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar Federal n. 123/2006 e a Lei Municipal nº 1.582/2020 e suas posteriores modificações.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia 10/04/23, às **14h.** no Auditório da Casa da Cultura, localizada na Rua Mozart Serpa de Carvalho, nº 190, Centro, Bom Jardim/RJ, CEP.: 28.660.000.

**Regime de Execução:** forma INDIRETA, pelo regime de empreitada por PREÇO GLOBAL.

**Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).**

**1 – DO OBJETO:**

1.1 – O presente edital destina-se a contratação de Empresa especializada para **prestação de serviços de locação de licença de uso de software com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, implantação, treinamento, atendimento técnico, suporte, orientações e acompanhamento conforme especificações constantes neste Termo de Referência para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital.

**2 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO**

**Vide termo de referência**

**3 – PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO**

3.1– O preço total estimado pela administração para a presente contratação é de R\$ 33.885,36 (Trinta e Três Mil e Oitocentos e Oitenta e Cinco Reais e Trinta e Seis Centavos), conforme valores constantes no item 3.2 do Edital.

**3.2 — PLANILHAS DE CUSTO ESTIMADO**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO/MÊS (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
------	-------------------------	-------------------	--------	--------------------------	-------------------



01	<p><b><u>Prestação de Serviço de Locação de licença de uso de software por 12 meses</u></b>, com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, implantação, treinamento, atendimento técnico, suporte, orientações, e acompanhamento conforme especificações constantes neste Termo de Referência para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social). O software deverá conter a versão digital do Prontuário SUAS; oferecer facilidade aos profissionais da assistência social em cadastrar famílias e realizar todo o acompanhamento psicossocial permitindo visualização de histórico de ações e atendimentos realizados; permitir a criação de planos de acompanhamento familiar contendo o diagnóstico inicial, registro de potencialidades e vulnerabilidades, definição de objetivos e estratégias de acompanhamento, agendamento de atendimentos e registro de avaliações para efetiva constatação de superação de vulnerabilidade e situações de risco de encerramento do acompanhamento; permitir a criação de planos individualizados de atendimento contendo além das informações do plano familiar, identificação do período de cumprimento do MSE, local de cumprimento de PSC e informações sobre família acolhedora, abrangendo toda a média e alta complexibilidade; sistema de acompanhamento familiar (PAIF, PAEFI e demais serviços da assistência social) completamente informatizado, desde o cadastro do usuário, do</p>	UNIDADE	01	2.823,78	33.885,36
----	--	---------	----	----------	-----------



recebimento de ofícios e da abertura e encerramento de acompanhamentos; compartilhamento de informações entre unidades de atendimento para referência e contrarreferência dos encaminhamentos e solicitações realizações; histórico familiar e de alterações realizados, incluindo alterações de domicílio; registro de descumprimento de condicionalidades; registro de atendimentos a migrantes; registro de encaminhamentos realizados; registro de benefícios eventuais concedidos; consulta de histórico a partir do NIS, nome, CPF ou qualquer documentação de identificação do responsável ou membro da família e diferentes perfis de acesso (técnico nível médio, superior, coordenador, gerente, diretor e secretário/gestor).				
VALOR TOTAL R\$			33.885,36	

### 3.2.3- CARACTERÍSTICAS GERAIS DO OBJETO PARA TODOS OS COMPUTADORES ONDE SERÃO INSTALADOS O SOFTWARE

I - Permita o cadastro socioeconômico familiar listando no mínimo as seguintes informações:

- Permita a identificação da data de inclusão do cadastro;
- Permita a identificação do responsável ou pessoa de referência na família;
- Permita o cadastro da composição familiar ;
- Permita a identificação de famílias que estejam migrantes ou em situação de ruas;
- Permita a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana, etc.);
- Permita identificar a forma de acesso ao equipamento socioassistencial;
- Permita o cadastro de endereço da família;
- Permita a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;
- Permita o cadastro da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, telefone residencial, celular, e-mail, NIS, RG, CPF, CTPS, Título de eleitor, grau de parentesco com a pessoa de referência;



- j. Permita a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
  - k. Permita o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
  - l. Permita o registro de informações de trabalho e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações: condição de ocupação, qualificação profissional e ocupação, renda mensal;
  - m. Permita o cadastro de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações;
  - n. Permita o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;
  - o. Permita o cadastro de doença a partir do CID – Cadastro Internacional de Doenças.
- II. Permita a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche, quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever e quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.
- III. Permita a inscrição dos usuários nas ações coletivas como oficina no PAIF, PAEFI, ações comunitárias.
- IV. Permita a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
- V. Permita o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de residência, material das paredes externas do domicílio, acesso a energia elétrica, possui água canalizada, forma de abastecimento de água, escoamento sanitário, coleta de lixo, número total de cômodos do domicílio, número de cômodos utilizados como dormitório, acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção, domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento, domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico, domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência
- VI. Permita o registro de despesas familiares contendo no mínimo: energia elétrica, água e esgoto, gás, carvão e lenha, alimentação, higiene e limpeza, transporte, aluguel, medicamentos de uso regular.
- VII. Visualize informações consolidadas sobre as condições de trabalho e rendimento familiar contendo no mínimo: renda total familiar, renda per capita, renda total da família (incluindo programas sociais), renda familiar per capita (incluindo programas sociais).
- VIII. Permita o registro dos beneficiários dos programas sociais disponíveis a população nas esferas federal, estadual e municipal contendo no mínimo as informações: nome do beneficiário, programa social e valor (quando aplicável).
- IX. Permita a identificação dos usuários da família que fazem uso de drogas, álcool e de medicamentos controlados.
- X. Permita o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de benefício, valor, quantidade e observações.
- XI. Permita o registro de encaminhamentos realizados contendo no mínimo as seguintes informações: usuário encaminhado, área para qual está sendo encaminhado conforme resolução



CIT N.4 e o Registro Mensal de atendimento, unidade para onde está sendo encaminhada, objetivo, necessidades identificadas e observações.

XII. Exiba alerta sobre os encaminhamentos realizados para o coordenador de cada equipamento socioassistencial.

XIII. Permita a geração de protocolo de encaminhamento.

XIV. Permita o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.

XV. Permita o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações: percepção/Avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família, percepção/Avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrastra com o(s) enteado(s), percepção/Avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos, percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.

XVI. Permita o registro do histórico de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligência contra idoso, negligência contra criança, negligência contra pessoa com deficiência, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial contra idoso ou pessoa com deficiência.

XVII. Permita exclusivamente a equipe técnica do CREAS o registro de situações de violência identificadas no grupo.

XVIII. Permita o registro do histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa, tipo de medida, número do processo, data de início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços.

XIX. Permita o registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.

XX. Permita o registro de observações dos atendimentos realizados.

XXI. Permita o registro das famílias em acompanhamento familiar em quaisquer dos serviços listados na tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.

XXII. Permita a inclusão nos acompanhamentos dos serviços disponíveis por tipo de equipamento socioassistencial e nível de proteção.

XXIII. Permita a criação de plano de acompanhamento familiar e plano individualizado de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do MDS para os serviços tipificados.

XXIV. Registre e exibe a visualização do histórico de atendimento e acompanhamento realizado para as famílias ou indivíduos.

XXV. Permita o agendamento de atendimentos para os técnicos.

XXVI. Exiba alerta na tela inicial para os técnicos informando os agendamentos para atendimento.

XXVII. Permita o cadastro de ofícios recebidos pelos diversos órgãos e entidades do município.

XXVIII. Exiba alerta visual sobre os prazos para resposta dos ofícios recebidos.



XXIX. Permita o cadastro da equipe técnica para cada equipamento socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações: nome, data de nascimento, CPF, e-mail, sexo, RG, escolaridade, profissão, função na unidade, carga horária, regime de trabalho.

XXX. Permita o cadastro de situações de vulnerabilidade.

XXXI. Permita o registro de denúncias.

XXXII. Permita o cadastro de cursos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, nota mínima e vínculo com programa social.

XXXIII. Permita o cadastro de disciplinas por curso.

XXXIV. Permita o cadastro de turmas por disciplina.

XXXV. Permita o registro de frequência dos inscritos no curso.

XXXVI. Permita o cadastro de avaliações por turma e disciplina.

XXXVII. Permita o registro de nota por aluno cadastrado.

XXXVIII. Permita a visualização de mapa individual por aluno contendo no mínimo as seguintes informações: notas por avaliação e número de faltas.

XXXIX. Permita a transferência de alunos entre turmas mantendo o histórico de avaliações e faltas.

XL. Permita busca de usuários e família por qualquer membro da família através de pelo menos os seguintes campos: nome, documento e/ou endereço.

XLI. Permita desligar usuários de famílias.

XLII. Permita criar uma nova família a partir de um usuário desligado.

XLIII. Permita inserir um usuário desligado em uma nova família.

XLIV. Permita a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados

XLV. Permita a emissão dos registros mensais de atendimento solicitados pelo MDS para os formulários 1 e 2.

XLVI. Exiba aos gestores painel com principais informações sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais do município.

XLVII. Restrinja informações sigilosas dos usuários cadastrados para os profissionais com função técnico de nível médio nos equipamentos socioassistenciais.

XLVIII. Permita a geração de ficha da família.

XLIX. Georreferenciamento das famílias com plotagem em mapa:

- a. Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;
- b. Permitir a identificação do responsável ou pessoa de referência na família;
- c. Famílias Acompanhadas;
- d. Distribuição das famílias por programa social;
- e. Distribuição das famílias por situação de violência identificada;
- f. Distribuição das famílias por situação de vulnerabilidade;
- g. Plotagem em Mapa.
- h. Exportação das coordenadas em formato csv.
- L. Importação do Cadastro Único:





- a. Permitir a importação periódica a partir das atualizações da Base disponível no CECAD;

LI. Permita a correção de localidades e logradouros criando sistema de mapeamento para autocorreção das futuras importações.

LII. Gestão Financeira:

- a. Permita o controle de saídas e repasses de recursos por blocos de financiamento;
- b. Permita o controle de saídas e repasses de recursos por blocos de financiamento;
- c. Permitir o registro de rendimento por blocos de financiamento;
- d. Permitir o cadastro de fornecedores e empenhos;
- e. Emita extrato a partir dos dados informados;
- f. Exiba graficamente os principais gastos realizados por tipo de despesa;
- g. Atendimento a Portaria 124/2017 no que tange a guarda de comprovantes em todas as fases de despesa dos recursos transferidos da união.

LIII. Permitir o controle de atividades realizadas pelos técnicos como reuniões e discussões de caso, informando participantes e emissão de documento tipo ATA;

LIV. Painel para gestores com exibições gráficas das informações;

LV. Módulo Acompanhamento das atividades do Cadastro Único:

- a. Cadastro de Operadores
- b. Registro de Inclusões e Atualizações Cadastrais

LVI. Módulo Gestão de Documentos

- a. Controle de Ofícios recebidos e enviados
- b. Upload de arquivos
- c. Envio de arquivos
- d. Histórico

LVII. Módulo Mobile para serviço de abordagem social e atendimento especializado para pessoas em situação de rua com registro de pessoas e abordagens com marcação GPS.

## **4 – REAJUSTES DOS PREÇOS**

### **Vide termo de referência**

## **5 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO**

5.1 – Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão.

5.1.1 – Os esclarecimentos poderão ser encaminhados diretamente para o e-mail da CGLC ([licitacao.bomjardim@gmail.com](mailto:licitacao.bomjardim@gmail.com)) ou feitos diretamente à Pregoeira, conforme disposto no item 26.15.

5.1.2 – No caso de impugnação, a interessada poderá encaminhar para o e-mail da CGLC ([licitacao.bomjardim@gmail.com](mailto:licitacao.bomjardim@gmail.com)) ou protocolizar pedido, ambos em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim – RJ (Protocolo da PMBJ – 1º andar), cabendo a Secretária de



Assistência Social e Direitos Humanos; decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Portaria Municipal nº 425/17, de 16 de novembro de 2017.

5.2 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante a pregoeira por um representante, devidamente munido de documento, original de Carteira de Identidade ou equivalente, que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa, **destacando o seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual e licitado;**

6.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. (Carta de Credenciamento – Anexo IV). Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

6.3 – A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração conjunta de que Cumpre Rigorosamente o Art. 7º da Constituição Federal, de Enquadramento em Pequenos Negócios ou não, de Atendimento aos Requisitos de Habilitação e de Fatos Impeditivos, Idoneidade e Não Parentesco, conforme ANEXO III, **fora do envelope.**

6.4 – As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

6.5 – As empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma.

6.6 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.7 – A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões da pregoeira, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

## 7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – **As Propostas de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II** e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

7.1.1 – **Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio**, este deverá ser idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/





Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, PREVALECERÀ todas as informações contidas no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/23**  
**(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

7.1.2 – Quando da abertura do envelope da proposta de preços for verificado erro de caráter formal ou material, tais como ausência de assinatura, carimbo, datas, designação de órgão, erros de cálculo entre os componentes de custo unitário e do custo total, etc. o equívoco poderá ser sanado durante a sessão pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado ou pelo Representante Legal da empresa, com poderes para realizar o referido ato, desde que não importe em modificação das condições da proposta, principalmente no que tange o critério utilizado para julgamento.

7.1.3 – Na hipótese da Licitante ter ofertado preço equivocado, impossível de correção na forma do item anterior, DEVERÁ solicitar a desclassificação da proposta, antes da classificação para posterior fase de lances.

7.1.4 – A licitante deverá apresentar a proposta também em meio digital (CD, pendrive ou e-mail) em formato .xls, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ no portal [www.bomjardim.rj.gov.br](http://www.bomjardim.rj.gov.br).

**7.2 – CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

7.2.1 – O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento das seguintes informações, de forma clara e inequívoca:

7.2.1.1 – Valor unitário e valor total do item.

7.2.1.2 – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação da proposta de preços conforme anexo II do Edital.

7.2.2– Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.2.3 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

7.2.4 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.2.5 – O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

7.2.6 – Não serão aceitas as propostas cujo valor ultrapasse o custo estimado pela Administração ou sejam manifestamente inexequíveis.

7.2.7 – Os preços aceitáveis são os preços estimados na planilha orçamentária.

7.2.8 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços irrisórios e incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

7.2.9– Conforme art. 48, §1º da L8666/93, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:



- a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou
- b) Valor orçado pela administração.

7.2.10 – As propostas com preços inferiores aos critérios definido nas alíneas do §1º do art. 48 da L. 8.666/93 devem ser acompanhadas de planilhas que expressem de forma clara sua exequibilidade, bem como os respectivos documentos comprobatórios, sob pena de serem desclassificadas na forma do inc. II do caput do referido art. 48.

7.2.10.1 – As regras que dispõem sobre os critérios de inexecutabilidade da proposta e sua aceitação também se aplicam aos lances ofertados pelos licitantes, no que couber.

7.2.10.2 – A Pregoeira poderá estabelecer prazo para comprovação da exequibilidade da proposta na etapa de lances, na forma do inc. XI do art. 4º da L. nº 10.520/02, devendo o licitante apresentar as planilhas, relatórios e demais documentos em envelope próprio.

7.2.10.3 – Não será admitida a apresentação do comprovante de exequibilidade dentro do envelope contendo os documentos para habilitação, sob pena de desclassificação.

7.2.10.4 – A autoridade julgadora poderá suspender a sessão, mediante justificativa, para concluir a análise da exequibilidade da proposta.

7.2.11 - Será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no art. 56, §1º da L. 8.666/93, aos licitantes cujas propostas tenham valor inferior a 80% (oitenta por cento) da média aritmética das propostas aptas ou do custo estimado pela Administração, o que for menor, com valores calculados na forma do art. 48, §2º da L. 8.666/93.

7.2.12– Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

7.2.12.1 – Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos, contendo especificações de forma clara e detalhada do objeto a ser executado em conformidade com o Anexo I deste Edital.

7.2.12.2 – Apresentar preço unitário e total de acordo com a Proposta de Preços (Anexo II do Edital), preenchida totalmente em todos os seus campos, inclusive Preço unitário e **total** sob pena de desclassificação.

7.2.12.3 – Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, todos em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais para os centavos, pelo qual a licitante se propõe a prestação de serviços.

7.2.12.4 – Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a Proposta apresentada, seja quanto ao preço, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais, salvo a previsão constante no item 7.1.2.

7.2.12.5 – Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pela pregoeira, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.2.12.6 – Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

## 8 - HABILITAÇÃO

8.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/23**  
**(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

**8.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.2.1 – Para a sociedade comercial, a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em versão consolidada ou com sua última alteração, com a inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, junto a documento comprobatório de seus administradores;

8.2.2 – Para as empresas individuais, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

8.2.3 – Para as sociedades anônimas, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentada a ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

8.2.4 – Para as sociedades estrangeiras, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentado o Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

8.2.5 – Para as sociedades simples, a inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.6 – Para as sucursais, filiais ou agências, a inscrição no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

8.2.7 – Para o microempreendedor individual, em substituição à inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, poderá ser apresentado o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

8.2.8 – Cédula de identidade dos sócios e ou diretores;

8.2.9- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual e licitado;

**8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

**8.3.1** – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual e licitado;

**8.3.2** – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

**8.3.3** – Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

**8.3.4** – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

**8.3.5** – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

**8.3.5.1** – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

**8.3.6** – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

**8.3.7** – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



## **8.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.4.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

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

- 1 – por publicação em diário oficial;
- 2 – por publicação em jornal;
- 3 – por cópia ou fotocópia de livro diário incluindo os termos de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente;
- 4 – por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópias das respectivas folhas do SPED, inclusive do termo de abertura e encerramento, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

8.4.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula  $LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$ , onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

8.4.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.

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

8.4.6 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no contrato social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.

8.4.7 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, caso seja a sua primeira contratação com administração pública, sendo devidamente declarado.

## **8.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.5.1** - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

## **8.6 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**



8.6.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.6.2 – Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, a Pregoeira, ainda na fase de credenciamento, a declaração conjunta, assinada pelo representante legal da empresa, informando que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (ANEXO III).

8.6.3 – A microempresa e a empresa de pequeno porte, que atender aos requisitos exigidos pela LC 123/06, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 8.3 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame, 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.

8.6.4 – 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.

## **9 – ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

9.1 – A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada. Em caso de dúvidas quanto a veracidade/autenticidade do documento poderá, ser verificada pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos, conforme Acórdão 2036/2022 – Plenário do TCU.

9.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

9.3 – Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.

9.4 – As firmas já cadastradas na Prefeitura Municipal de Bom jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

9.5 – As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

9.6 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

9.7 – Deve-se atentar ao disposto no §1º do art. 3º da Lei 13.726/2018.

## **10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:**

10.1– No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a documentação prevista no item 6 e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO, apresentados na forma anteriormente definida;

10.2 – O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pela pregoeira e demais membros da equipe de apoio;





10.3 – Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no item 6, a pregoeira procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas;

10.4 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados o prazo máximo da prestação de serviços, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital.

10.4.1 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preço manifestamente inexequível.

10.4.2 – De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

10.4.2.1 – Conforme art. 48, §1º da L8666/93, consideram-se manifestamente inexequíveis, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

b) Valor orçado pela administração.

10.5 – Serão qualificados pela pregoeira, para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço por item e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço por item.

10.6 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item antecedente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.7 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.

10.8 – A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço por item seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

10.9 – A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;

10.10 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam INFERIORES ao último apresentado;

10.11 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

10.12 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item de penalidades do termo de referência.

10.13 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 10.9;

10.14 – Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e preço, caberá a Pregoeira decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de





propostas cujos preços dos itens sejam superiores aos estimados na Planilha de Quantitativos e preços – TERMO REFERÊNCIA.

10.15 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5 % (cinco por cento) superior à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45, da Lei Complementar nº 123/06.

10.15.1 – Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.15, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

10.15.2 – O disposto no subitem 10.15 somente se aplicará quando **a melhor oferta inicial** não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.16 – A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

10.17 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeira, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 08**, assegurando-se ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;

10.18 – Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a Pregoeira declarará a licitante vencedora, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

10.19 – Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

10.20 – Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pela Pregoeira e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de participante naquele momento será circunstanciada em ata;

10.21 – A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatária, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

## **11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

11.1 – Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pela pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3(três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor;

11.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;



11.4 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

11.5 – O recurso contra decisão da pregoeira terá efeito suspensivo;

11.6 – Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no presente Edital, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados;

11.7 – Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos à pregoeira, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

11.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

11.9 – Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I – recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio da pregoeira, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 11.6 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II – representação, no prazo de 05 (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 da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

11.10 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

11.11 – Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

11.12 – A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 11.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

## **12 – CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

12.1 – Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que preencham os requisitos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira constantes no instrumento convocatório.

12.2 – Não poderão participar do certame as empresas suspensas pela Administração Direta ou Indireta do Município de Bom Jardim, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo e que não estiverem dentro da legalidade fiscal.

12.3 – Não poderão participar do certame, direta ou indiretamente:

12.3.1 – O autor do termo de referência.



12.3.2 – A empresa, isoladamente ou em consórcio, da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

12.3.3 – Servidor ou dirigente do Setor Requisitante, incluindo os membros da comissão permanente de licitação ou a pregoeira e sua equipe de apoio.

12.3.4 – A empresa cujos sócios sejam parentes, até terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) envolvidos no processo licitatório, por violação aos princípios da administração pública e pela existência de conflito de interesses;

12.4 – Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do termo de referência, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pela prestação de serviços, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

12.5 – Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

12.5.1 – A apresentação de comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, explicitando:

- a) a composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;
- b) o objetivo da consorciação;
- c) o prazo de duração do consórcio não inferior ao da duração do contrato;
- d) a indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;
- e) a declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;
- f) as obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;
- g) que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;
- h) a designação do representante legal do consórcio.

12.5.2 – Os documentos da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômica deverão ser apresentados individualmente por cada consorciado, admitindo-se para efeitos de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira o somatório dos quantitativos e dos valores de cada consorciado.

12.5.3 – Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

12.5.4 – Estarão impedidas de participar as empresas consorciadas através de mais de um consórcio ou as empresas consorciadas participar isoladamente.

## **13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **Vide termo de referência**

## **14 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**



**Vide termo de referência**

**15- DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO**

**Vide termo de referência**

**16- GESTORES DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES**

**Vide termo de referência**

**17 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES**

**Vide termo de referência**

**18 – FORMA DE PAGAMENTO**

**Vide termo de referência**

**19 – PENALIDADES/SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO**

**Vide termo de referência**

**20 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL**

**Vide termo de referência**

**21 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**Vide termo de referência**

**22 – SUBCONTRATAÇÃO**

**Vide termo de referência**

**23– GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**Vide termo de referência**

**24 - DEMAIS OBSERVAÇÕES**

**Vide termo de referência**

**25 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES**

25.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

25.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

25.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

25.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, sem prejuízo do previsto no item 26.3.

**26 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

26.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
64	0900.0824400712.221	3390.39.00



## **27– EDITAL**

27.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASS. SOCIAL E DIR. HUMANOS, Rua Miguel de Carvalho, 158, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h e no site oficial do Município de Bom Jardim/RJ: [www.bomjardim.rj.gov.br](http://www.bomjardim.rj.gov.br).

27.2 – A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente pela Lei 8.666/93.

## **28 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

28.1 – É facultado à pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

28.1.1 – A pregoeira poderá a qualquer momento convocar funcionário competente da Prefeitura para esclarecer eventuais dúvidas técnicas relacionadas à especificação dos itens e a proposta apresentada pelas empresas.

28.2 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.3 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.4 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

28.5 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte da pregoeira.

28.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

28.7 – O desatendimento à exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

28.8 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

28.9 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.10 – As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

28.11 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

28.12 – Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:



- a) Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- b) Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

28.13 – O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.

28.14 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

28.15 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: [licitacao.bomjardim@gmail.com](mailto:licitacao.bomjardim@gmail.com), ou ainda, feitas pessoalmente à Pregoeira, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 4º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566–2916 ou 2566–2316.

28.16 - Na hipótese da Licitante interessada em participar da presente licitação encaminhar qualquer tipo de correspondência, notadamente sua proposta de preços e documentos para habilitação do certame, deverá endereçar os documentos diretamente à sala da Chefia Geral de Licitação e Compras, localizada na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 2º andar, Centro, Bom Jardim- RJ, devendo avisar ao setor de licitações e compras acerca da postagem dos mesmos, via e-mail, a saber, [licitacao.bomjardim@gmail.com](mailto:licitacao.bomjardim@gmail.com), indicando, ainda, o código de rastreio da postagem, sendo de total responsabilidade da empresa eventuais extravios e recebimento dos documentos pelo setor após a realização do certame.

## **29 – ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

29.1 – ANEXO I – Termo Referência

29.2 – ANEXO II – Proposta de Preços

29.3 – ANEXO III – Modelo de DECLARAÇÃO CONJUNTA de que Cumpre Rigorosamente o At, 7º da Constituição Federal, *de Fatos Impeditivos, , ME ou EPP, Atendimento aos Requisitos de Habilitação, Idoneidade e Não Parentesco.*

29.4.– ANEXO IV – Modelo de Carta de Credenciamento

29.5 – ANEXO V – Minuta de Contrato.

Bom Jardim, 16 de março de 2023.

**Simone Cristina Capózi Machado Dutra**  
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos





**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº017/2023**  
**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 – O presente Termo de Referência destina-se a estabelecer os parâmetros mínimos para contratação de Empresa especializada para **prestação de serviços de locação de licença de uso de software com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, implantação, treinamento, atendimento técnico, suporte, orientações e acompanhamento conforme especificações constantes neste Termo de Referência para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

**1.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	<b><u>Prestação de Serviço de Locação de licença de uso de software por 12 meses</u></b> , com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, implantação, treinamento, atendimento técnico, suporte, orientações, e acompanhamento conforme especificações constantes neste Termo de Referência para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social). O software deverá conter a versão digital do Prontuário SUAS; oferecer facilidade aos profissionais da assistência social em cadastrar famílias e realizar todo o acompanhamento psicossocial permitindo visualização de histórico de ações e atendimentos realizados; permitir a criação de planos de acompanhamento familiar contendo o diagnostico inicial, registro de potencialidades e vulnerabilidades, definição de objetivos e estratégias de acompanhamento, agendamento de atendimentos e registro de avaliações para efetiva	27502	UNIDADE	01



	constatação de superação de vulnerabilidade e situações de risco de encerramento do acompanhamento; permitir a criação de planos individualizados de atendimento contendo além das informações do plano familiar, identificação do período de cumprimento do MSE, local de cumprimento de PSC e informações sobre família acolhedora, abrangendo toda a média e alta complexibilidade; sistema de acompanhamento familiar (PAIF, PAEFI e demais serviços da assistência social) completamente informatizado, desde o cadastro do usuário, do recebimento de ofícios e da abertura e encerramento de acompanhamentos; compartilhamento de informações entre unidades de atendimento para referência e contrarreferência dos encaminhamentos e solicitações realizações; histórico familiar e de alterações realizados, incluindo alterações de domicílio; registro de descumprimento de condicionalidades; registro de atendimentos a migrantes; registro de encaminhamentos realizados; registro de benefícios eventuais concedidos; consulta de histórico a partir do NIS, nome, CPF ou qualquer documentação de identificação do responsável ou membro da família e diferentes perfis de acesso (técnico nível médio, superior, coordenador, gerente, diretor e secretário/gestor).			
--	---	--	--	--

1.2.1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO OBJETO PARA TODOS OS COMPUTADORES ONDE SERÃO INSTALADOS O SOFTWARE:

I - Permita o cadastro socioeconômico familiar listando no mínimo as seguintes informações:

- a. Permita a identificação da data de inclusão do cadastro;
- b. Permita a identificação do responsável ou pessoa de referência na família;



- c. Permita o cadastro da composição familiar ;
  - d. Permita a identificação de famílias que estejam migrantes ou em situação de ruas;
  - e. Permita a identificação de famílias tradicionais e origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana, etc.);
  - f. Permita identificar a forma de acesso ao equipamento socioassistencial;
  - g. Permita o cadastro de endereço da família;
  - h. Permita a alteração e correção de endereços pré-cadastrados mantendo um histórico dos endereços das famílias quando houver mudança de domicílio;
  - i. Permita o cadastro da composição familiar contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, telefone residencial, celular, e-mail, NIS, RG, CPF, CTPS, Título de eleitor, grau de parentesco com a pessoa de referência;
  - j. Permita a identificação do grau de escolaridade de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler e escrever frequenta escola ou creche e escolaridade. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
  - k. Permita o registro de informações de gestação contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal. Deverá ser mantido um histórico com as alterações;
  - l. Permita o registro de informações de trabalho e rendimento contendo no mínimo as seguintes informações: condição de ocupação, qualificação profissional e ocupação, renda mensal;
  - m. Permita o cadastro de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações;
  - n. Permita o registro de informações de saúde de cada indivíduo contendo no mínimo as seguintes informações: doenças graves, tipos de deficiência, se necessita de cuidados especiais de outra pessoa;
  - o. Permita o cadastro de doença a partir do CID – Cadastro Internacional de Doenças.
- II. Permita a identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche, quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever e quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.
- III. Permita a inscrição dos usuários nas ações coletivas como oficina no PAIF, PAEFI, ações comunitárias.
- IV. Permita a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.
- V. Permita o registro de condições habitacionais das famílias contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de residência, material das paredes externas do domicílio, acesso a energia elétrica, possui água canalizada, forma de abastecimento de água, escoamento sanitário, coleta de lixo, número total de cômodos do domicílio, número de cômodos utilizados como dormitório, acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção, domicílio em área de risco de desabamento ou alagamento, domicílio localizado em área de difícil acesso geográfico, domicílio localizado em área com forte presença de conflito/violência
- VI. Permita o registro de despesas familiares contendo no mínimo: energia elétrica, água e esgoto, gás, carvão e lenha, alimentação, higiene e limpeza, transporte, aluguel, medicamentos de uso regular.



VII. Visualize informações consolidadas sobre as condições de trabalho e rendimento familiar contendo no mínimo: renda total familiar, renda per capita, renda total da família (incluindo programas sociais), renda familiar per capita (incluindo programas sociais).

VIII. Permita o registro dos beneficiários dos programas sociais disponíveis a população nas esferas federal, estadual e municipal contendo no mínimo as informações: nome do beneficiário, programa social e valor (quando aplicável).

IX. Permita a identificação dos usuários da família que fazem uso de drogas, álcool e de medicamentos controlados.

X. Permita o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de benefício, valor, quantidade e observações.

XI. Permita o registro de encaminhamentos realizados contendo no mínimo as seguintes informações: usuário encaminhado, área para qual está sendo encaminhado conforme resolução CIT N.4 e o Registro Mensal de atendimento, unidade para onde está sendo encaminhada, objetivo, necessidades identificadas e observações.

XII. Exiba alerta sobre os encaminhamentos realizados para o coordenador de cada equipamento socioassistencial.

XIII. Permita a geração de protocolo de encaminhamento.

XIV. Permita o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.

XV. Permita o registro das informações sobre convivência familiar e comunitária contendo no mínimo as seguintes informações: percepção/Avaliação do técnico sobre as relações conjugais na família, percepção/Avaliação do técnico sobre as relações entre pais/responsáveis e os filhos inclusive entre o padrasto ou madrastra com o(s) enteado(s), percepção/Avaliação do técnico sobre as relações entre os irmãos, percepção/avaliação do técnico sobre as relações entre outros indivíduos que residam no domicílio.

XVI. Permita o registro do histórico de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligência contra idoso, negligência contra criança, negligência contra pessoa com deficiência, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial contra idoso ou pessoa com deficiência.

XVII. Permita exclusivamente a equipe técnica do CREAS o registro de situações de violência identificadas no grupo.

XVIII. Permita o registro do histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa, tipo de medida, número do processo, data de início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços.

XIX. Permita o registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.

XX. Permita o registro de observações dos atendimentos realizados.

XXI. Permita o registro das famílias em acompanhamento familiar em quaisquer dos serviços listados na tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.

XXII. Permita a inclusão nos acompanhamentos dos serviços disponíveis por tipo de equipamento socioassistencial e nível de proteção.

XXIII. Permita a criação de plano de acompanhamento familiar e plano individualizado de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada,



diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas orientações técnicas do MDS para os serviços tipificados.

XXIV. Registre e exibe a visualização do histórico de atendimento e acompanhamento realizado para as famílias ou indivíduos.

XXV. Permita o agendamento de atendimentos para os técnicos.

XXVI. Exiba alerta na tela inicial para os técnicos informando os agendamentos para atendimento.

XXVII. Permita o cadastro de ofícios recebidos pelos diversos órgãos e entidades do município.

XXVIII. Exiba alerta visual sobre os prazos para resposta dos ofícios recebidos.

XXIX. Permita o cadastro da equipe técnica para cada equipamento socioassistencial contendo no mínimo as seguintes informações: nome, data de nascimento, CPF, e-mail, sexo, RG, escolaridade, profissão, função na unidade, carga horária, regime de trabalho.

XXX. Permita o cadastro de situações de vulnerabilidade.

XXXI. Permita o registro de denúncias.

XXXII. Permita o cadastro de cursos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, nota mínima e vínculo com programa social.

XXXIII. Permita o cadastro de disciplinas por curso.

XXXIV. Permita o cadastro de turmas por disciplina.

XXXV. Permita o registro de frequência dos inscritos no curso.

XXXVI. Permita o cadastro de avaliações por turma e disciplina.

XXXVII. Permita o registro de nota por aluno cadastrado.

XXXVIII. Permita a visualização de mapa individual por aluno contendo no mínimo as seguintes informações: notas por avaliação e número de faltas.

XXXIX. Permita a transferência de alunos entre turmas mantendo o histórico de avaliações e faltas.

XL. Permita busca de usuários e família por qualquer membro da família através de pelo menos os seguintes campos: nome, documento e/ou endereço.

XLI. Permita desligar usuários de famílias.

XLII. Permita criar uma nova família a partir de um usuário desligado.

XLIII. Permita inserir um usuário desligado em uma nova família.

XLIV. Permita a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados

XLV. Permita a emissão dos registros mensais de atendimento solicitados pelo MDS para os formulários 1 e 2.

XLVI. Exiba aos gestores painel com principais informações sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais do município.

XLVII. Restrinja informações sigilosas dos usuários cadastrados para os profissionais com função técnico de nível médio nos equipamentos socioassistenciais.

XLVIII. Permita a geração de ficha da família.



**XLIX. Georreferenciamento das famílias com plotagem em mapa:**

- a. Permitir a identificação da data de inclusão do cadastro;
- b. Permitir a identificação do responsável ou pessoa de referência na família;
- c. Famílias Acompanhadas;
- d. Distribuição das famílias por programa social;
- e. Distribuição das famílias por situação de violência identificada;
- f. Distribuição das famílias por situação de vulnerabilidade;
- g. Plotagem em Mapa.
- h. Exportação das coordenadas em formato csv.

**L. Importação do Cadastro Único:**

- a. Permitir a importação periódica a partir das atualizações da Base disponível no CECAD;

**LI. Permita a correção de localidades e logradouros criando sistema de mapeamento para autocorreção das futuras importações.**

**LII. Gestão Financeira:**

- a. Permita o controle de saídas e repasses de recursos por blocos de financiamento;
- b. Permita o controle de saídas e repasses de recursos por blocos de financiamento;
- c. Permitir o registro de rendimento por blocos de financiamento;
- d. Permitir o cadastro de fornecedores e empenhos;
- e. Emita extrato a partir dos dados informados;
- f. Exiba graficamente os principais gastos realizados por tipo de despesa;
- g. Atendimento a Portaria 124/2017 no que tange a guarda de comprovantes em todas as fases de despesa dos recursos transferidos da união.

**LIII. Permitir o controle de atividades realizadas pelos técnicos como reuniões e discussões de caso, informando participantes e emissão de documento tipo ATA;**

**LIV. Painel para gestores com exibições gráficas das informações;**

**LV. Módulo Acompanhamento das atividades do Cadastro Único:**

- a. Cadastro de Operadores
- b. Registro de Inclusões e Atualizações Cadastrais

**LVI. Módulo Gestão de Documentos**

- a. Controle de Ofícios recebidos e enviados
- b. Upload de arquivos
- c. Envio de arquivos
- d. Histórico

**LVII. Módulo Mobile para serviço de abordagem social e atendimento especializado para pessoas em situação de rua com registro de pessoas e abordagens com marcação GPS.**





### **1.2.2 - TREINAMENTO**

1.2.2.1 - A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

1.2.2.2 - O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

1.2.2.3 - Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

1.2.2.4 - A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

1.2.2.5 - A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

### **1.2.3 - MANUTENÇÃO**

1.2.3.1 - A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### **1.3 – SITUAÇÃO QUE ORIGINA A DEMANDA**

Entre as motivações para a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de locação de licença de uso de software com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, implantação, treinamento, atendimento técnico, suporte, orientações e acompanhamento conforme especificações constantes neste Termo de Referência para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, podem ser destacados a necessidade de ampliação e modernização dos cadastros do SUAS, com suporte de Sistema Específico para o gerenciamento de dados, por módulos integrados no âmbito Municipal, com ferramenta de gerenciamento dos recursos informatizados.

Atualmente todos os cadastros do SUAS são executados de forma manual, assim como o controle, gerenciamento, atualização, organização, coordenação e arquivamento de todas as informações, ocasionando falta de integração entre os equipamentos socioassistenciais.

Considerando a necessidade de otimização desses atendimentos com maior eficácia e celeridade e estabilidade se faz necessário o uso de uma ferramenta tecnológica, de acordo com as práticas atuais existente no mercado. O uso de um software de gestão e controle permitirá a junção de todas as informações em apenas um lugar, facilitando o gerenciamento e controle das informações pela SMASDH, aumentando assim a demanda desses atendimentos de forma mais rápida, eficaz e com maior clareza devido à integração de todos os equipamentos. Ressalta-se a importância desses dados de forma centralizada levando-se em consideração a necessidade de envio de todas essas informações através das prestações de contas para os órgãos de controle conforme exigência da PNAS (Política Nacional de Assistência Social).

### **1.4 – ESTUDOS TÉCNICOS QUE EMBASAM A SOLUÇÃO**

Apesar de não terem sido elaborados estudos técnicos complementares, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos após avaliação dos métodos de gerenciamento constatou que a Gestão Pública Digital, é um caminho sem volta, pois a modernização



tecnológica e a automação de processos podem gerar impactos positivos no serviço público e elevar o patamar de eficiência e controle.

### **1.5 – JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DA DEMANDA**

Atualmente, a Secretaria conta com 2.569 Famílias Cadastradas no Cadúnico. Possui em sua estrutura 05 (cinco) equipamentos assistenciais sendo: Sede Administrativa da Secretaria, Casa Lar Maria Áurea Rodrigues Erthal, o CRAS Centro, o CRAS Renascer e o CREAS. O Software a ser locado deverá ser instalado em todos os computadores pertencentes à Secretaria, abrangendo 100% da demanda.

### **1.6 – JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO**

Tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação dos licitantes, sem prejuízos ou perda de economia, fez-se a opção pelo parcelamento, com o julgamento pelo MENOR PREÇO PORITEM.

## **2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

2.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

2.1.1 – Efetuar a prestação do serviço Serviços de licença de uso de software com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, implantação, treinamento, atendimento técnico, suporte, orientações e acompanhamento para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

2.1.2 – Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante;

2.1.3 – Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definido pela mesma;

2.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

2.1.3 – O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos será:

2.1.3.1 - Chamado via email: 24 horas

2.1.3.2 - Manutenção corretiva de relatórios: 48 horas

2.1.3.3 - Manutenção corretiva do software: 72 horas

2.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

2.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

2.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

2.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;



2.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

2.1.10 - Garantir o sigilo dos dados adotando medidas de segurança, técnicas e aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, em perfeito atendimento da legislação federal que regulamenta a matéria.

2.1.11 – Deverá ainda, garantir a segurança da informação prevista em Lei em relação aos dados pessoais, mesmo após o término do contrato e, dispor de padrões técnicos mínimos para sua garantia, considerados a natureza das informações tratadas, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, especialmente no caso de dados pessoais sensíveis.

2.1.12 – Comunicar ao gestor do contrato, a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados, imediatamente, ou mediante prazo razoável, no primeiro dia útil em se tratando de feriados ou finais de semana.

### **3 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

3.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

3.1.1 – Emitir a ordem de início e recebimento dos serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

3.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

3.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

3.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

3.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

3.2 – Obriga-se a CONTRANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados

3.3 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **4 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO**

4.1 – Os serviços serão executados de forma INDIRETA, pelo regime de empreitada por PREÇO GLOBAL.

4.2 – O prazo da Licença será de 12 (doze) meses. A instalação do Software, a migração de informações e implantação do sistema pela CONTRATADA, ocorrerá em até 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de início, em todos os computadores localizados nos seguintes endereços:

- **Sede da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**, Rua Miguel de Carvalho, nº 158 – Centro, Bom Jardim/RJ – Tel.: (22)2566-2500;



- **CRAS Centro – Rua Nilo Pecanha**, 350 – Centro – Tel.: (22)2566-2497;
- **CRAS Renascer** – Rua Humberto Neves, s/nº - Bom Destino – Tel.: (22) 2566-2848;
- **CREAS** – Av. Leopoldo Silva, 518 – Centro – Tel.: (22) 2566-1125;
- **CASA LAR** – Estrada do Rosário, s/nº - Tel.: (22)2565-1406.

4.3 – O prazo para início da execução dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

4.5 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 03 dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

4.7 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.8 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.9 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

## **5 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES**

5.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

5.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

5.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

5.3.1 - Fica facultado à Administração comunicar ao CONTRATADO por publicação, caso os métodos usuais não sejam efetivos, sem prejuízo do subitem 5.3.

## **6 – GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES**

6.1 – O gestor do contrato é a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, representado pela Secretária **Sra. Simone Cristina Capozzi Machado Dutra**.

6.2 – Compete ao gestor do contrato:

6.2.1 – Emitir a ordem de início da execução contratual;



- 6.2.2 – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;
- 6.2.3 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;
- 6.2.4 – solicitar aplicação de sanções por descumprimento contratual;
- 6.2.5 – Solicitar a glosa de pagamentos em razão da recusa parcial dos serviços ou de serviços prestados em qualidade inferior à disposta no instrumento convocatório e seus anexos;
- 6.2.6 – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões ao contrato, na forma da legislação;
- 6.2.7 – Solicitar a rescisão do contrato, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;
- 6.2.8 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados à execução do contrato.
- 6.2.9 – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

## **7 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES**

7.1 – Será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato as servidoras:

- **Renata da Costa Ferreira**, matrícula nº 41/6953, CPF nº 104.498.937-82
- **Virginia dos Santos Hoelz**, matrícula nº 10/6404, CPF nº 879.507.237-37

7.2 – Compete à fiscalização do contrato:

- 7.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;
- 7.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o acompanhamento da execução dos serviços assim como realizar a verificação pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços durante o mês, recebendo-os após sua conclusão;
- 7.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;
- 7.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- 7.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;
- 7.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;
- 7.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;
- 7.2.8 – Atestar a prestação de serviços, sendo verificada que atende plenamente o objeto, em consonância acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.
- 7.2.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

## **8 – FORMA DE PAGAMENTO**

8.1 – O CONTRATANTE terá:





8.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R\$17.600,00 – (dezesete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

8.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

8.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, CNPJ nº 03.802.344/0001-02, Rua Miguel de Carvalho, 158 – Centro – Bom Jardim/RJ, CEP: 28660-000.

8.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

8.4 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

8.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

8.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

8.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

8.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

8.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

8.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

8.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

8.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

8.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

8.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

8.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

8.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela única, em conformidade com a lei vigente.

8.8 – O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerá a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

8.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = N \times V \times I$ , onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

8.10 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força





maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

8.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

## **9 – REAJUSTES DOS PREÇOS**

9.1 – Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.2 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.6 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.7 – O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

## **10 – PENALIDADES**

10.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

10.1.1 – Advertência;

10.1.2 – Multa(s);

10.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

10.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

10.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil a prestação de serviços;

10.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;



10.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

10.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

10.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

10.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

10.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

10.3.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;

10.3.3 – Não completar a prestação dos serviços;

10.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

10.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

10.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 15 dias úteis.

10.4.3 – Atrasar reiteradamente a prestação de serviços ou substituição dos mesmos.

10.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

10.5.1 – Apresentar documentação falsa;

10.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

10.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

10.5.4 – Cometer fraude fiscal;

10.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

10.5.6 – Não manter sua proposta;

10.5.7 – Não manter o sigilo das informações;

10.5.8 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.

10.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

10.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:

10.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 10 UNIFBJ;

10.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 11 a 50 UNIFBJ;

10.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 51 a 100 UNIFBJ.



10.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o serviço às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

10.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

10.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

10.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

10.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

10.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não manter a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

10.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ. 10.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

10.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

## **11 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL**

11.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

11.2 – Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a



respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

11.3 – A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

11.4 – O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

11.5 – Como requisito para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.

## **12 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1 – O contrato terá vigência a partir da sua assinatura, com duração de 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/93. Podendo ser prorrogado, conforme disposto no Art. 57, inciso IV da Lei nº 8666/93.

12.2 – O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

12.2.1 – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

12.2.2 – Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos serviços a serem prestados, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 – O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

12.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

12.3.2 – Quando necessária a modificação da forma da prestação de serviços ou da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

12.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento;

12.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

12.3.5 – Quando necessária a supressão de serviços a serem prestados em proporção superior à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.4 – Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.

12.5 – A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.



12.6 – O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

12.7 – O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

12.8 – São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:

12.8.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

12.8.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

12.8.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da prestação de serviços nos prazos estipulados;

12.8.4 – O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;

12.8.5 – A paralisação da prestação de serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

12.8.6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatórios e seus anexos;

12.8.7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

12.8.8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;

12.8.9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

12.8.10 – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

12.8.11 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

12.8.12 – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

12.8.13 – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

12.9 – A rescisão amigável se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.

12.10 – A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

### **13 – SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 – Não será admitida subcontratação para o presente objeto.

### **14 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

14.1 – O critério de julgamento é o MENOR PREÇO.

14.2 – A adjudicação será feita pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

### **15 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**





15.1 – Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

## **16 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

16.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

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

1 - por publicação em diário oficial;

2- por publicação em jornal;

3-por cópia ou fotocópia de livro diário incluindo os termos de abertura e encerramento devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente;

4- por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópias das respectivas folhas do SPED, inclusive do termo de abertura e encerramento, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

16.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula  $LG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$ , onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

16.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.

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

16.6 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no contrato social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.

16.7 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, caso seja a sua primeira contratação com administração pública, sendo devidamente declarado.

## **17 – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

17.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **18 – DEMAIS OBSERVAÇÕES**





18.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Geral de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situado a Rua Miguel de Carvalho, nº 158, Centro, Bom Jardim/RJ.

18.2 – Não há anexos ao presente Termo de Referência.

18.3 – A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei 8.666/93 de forma subsidiária.

18.4 - A solicitação possui respaldo do Conselho Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos em conformidade com a Resolução nº 01/2021 de 12 de fevereiro de 2021.

18.5 - A presente despesa deverá ocorrer por meio do Bloco IGD- SUAS, Agência 1652, Conta nº 20.252-5

**19 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E CIÊNCIA DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO.**

19.1 – É responsável pela elaboração deste documento a servidora **Dyoiane de Abreu Freitas Tardem Louback**, matrícula nº 10/6530.

19.2 – Estão cientes de suas indicações e atribuições:

**Renata da Costa Ferreira**

Matrícula nº 41/6953

CPF nº 104.498.937-82

**Virginia dos Santos Hoelz**

Matrícula nº 10/6404

CPF nº 879.507.237-34

19.3 – Está de acordo com os termos:

**Simone Cristina Capozzi Machado Dutra**

Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos



**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023**  
**ANEXO II**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_ **Tel:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_ **Inscrição Estadual:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO/MÊS  (R\$)	VALOR TOTAL  (R\$)
01	<p><b><u>Prestação de Serviço de</u></b> <b><u>Locação de licença de uso de</u></b> <b><u>software por 12 meses</u></b>, com atualização que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, implantação, treinamento, atendimento técnico, suporte, orientações, e acompanhamento conforme especificações constantes neste Termo de Referência para gestão e controle do SUAS (Sistema Único de Assistência Social). O software deverá conter a versão digital do Prontuário SUAS; oferecer facilidade aos profissionais da assistência social em cadastrar famílias e realizar todo o acompanhamento psicossocial permitindo visualização de histórico de ações e</p>	UNIDADE	01		



<p>atendimentos realizados; permitir a criação de planos de acompanhamento familiar contendo o diagnostico inicial, registro de potencialidades e vulnerabilidades, definição de objetivos e estratégias de acompanhamento, agendamento de atendimentos e registro de avaliações para efetiva constatação de superação de vulnerabilidade e situações de risco de encerramento do acompanhamento; permitir a criação de planos individualizados de atendimento contendo além das informações do plano familiar, identificação do período de cumprimento do MSE, local de cumprimento de PSC e informações sobre família acolhedora, abrangendo toda a média e alta complexibilidade; sistema de acompanhamento familiar (PAIF, PAEFI e demais serviços da assistência social) completamente informatizado, desde o cadastro do usuário, do recebimento de ofícios e da abertura e encerramento de acompanhamentos; compartilhamento de</p>				
--	--	--	--	--



	informações entre unidades de atendimento para referência e contrarreferencia dos encaminhamentos e solicitações realizações; histórico familiar e de alterações realizados, incluindo alterações de domicílio; registro de descumprimento de condicionalidades; registro de atendimentos a migrantes; registro de encaminhamentos realizados; registro de benefícios eventuais concedidos; consulta de histórico a partir do NIS, nome, CPF ou qualquer documentação de identificação do responsável ou membro da família e diferentes perfis de acesso (técnico nível médio, superior, coordenador, gerente, diretor e secretário/gestor).				
VALOR TOTAL R\$					

**Declaro para os devidos fins que nos valores propostos são exequíveis e estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Prefeitura Municipal de Bom Jardim**

Processo nº 4177/21

Fls. \_\_\_\_\_

**Validade da Proposta: 60 dias**

BANCO : \_\_\_\_\_

AGÊNCIA: \_\_\_\_\_

CONTA: \_\_\_\_\_

OPERAÇÃO: \_\_\_\_\_

Bom Jardim/RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente



**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023**  
**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A empresa \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, vem por intermédio de seu  
representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_ Portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_

**APRESENTAR:**

**1 – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE RIGOROSAMENTE O ART, 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

Declara que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

**2 – DECLARAÇÃO DE PEQUENOS NEGÓCIOS:**

DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Declaro ainda que é :

- ( ) MICRO EMPRESA  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
( ) MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL  
( ) NÃO SE ENQUADRA EM PEQUENOS NEGÓCIOS

**3 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE FATOS IMPEDITIVOS:**

Em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

**4 – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE:**

Declara para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à





entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

---

#### 5 – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO:

DECLARA, sob as penas da lei, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou representantes com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ, envolvidos no procedimento licitatório.

#### 6 – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA:

( ) DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa **realizou a visita técnica**, conforme atestado emitido pela Secretaria Municipal de Projetos Especiais, em anexo.

( ) DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa **optou por não realizar a visita técnica**, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, nos termos da súmula nº 1 de 19/06/2018 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

---

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO

Nome do Representante Legal:

Cart. de Identidade:

CPF:

Cargo:

\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_\_ (data completa).

#### OBSERVAÇÕES:

- 1) **DECLARAÇÃO CONJUNTA NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.**
- 2) **TODAS AS FOLHAS DEVERÃO SER CARIMBADAS E ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA**



**EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023**

**ANEXO IV**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)**

(local ) , de de 2022.

Ao  
Município de Bom Jardim/RJ.  
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 2º andar  
Centro-Bom Jardim – RJ.

À pregoeira

Pela presente, fica credenciado o Sr. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua..., portador da Célula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para representar a empresa \_\_\_\_\_

Inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_\_, a ser realizada em \_\_\_\_\_

No endereço acima mencionado, às \_\_\_\_\_ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

**OBS:** A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário.

Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa;

**A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.**