



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

EDITAL
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 220/2021

PROCESSO: 08.418/2021

SETOR: Secretaria Municipal de Finanças

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

TEMPO ORDINÁRIO DE DISPUTA MÍNIMO: 10 Minutos

BASE LEGAL: Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 julho de 2002, que instituiu a modalidade Pregão e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Bem como o Decreto Municipal 4.662 de 27 de setembro de 2005, Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal 9.727 de 13 de janeiro de 2020.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIRO E TRIBUTÁRIOS.

Data da Publicação do Edital: 11/11/2021

ABERTURA E INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

- **Início do recebimento das propostas: 11/11/2021 às 17:30 horas**
- **Encerramento de recebimento de Propostas: 25/11/2021 às 09:00 horas**
- **Abertura das Propostas: 25/11/2021 às 09:01 horas**
- **Início do Pregão: 25/11/2021 às 09:30 horas**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

Setor de licitação: Telefones: (24) 2106-3534 / 2106-3411

Retirada do Edital: edital@barramansa.rj.gov.br / coordenadoria.compras@gmail.com

Site: <https://portaltransparencia.barramansa.rj.gov.br/licitacoes/lista-de-licitacoes/>

Site: www.comprasbr.com.br

Endereço: Rua Luiz Ponce, nº 263 – Centro – Barra Mansa/RJ

Todas as informações poderão ser obtidas de segunda à sexta-feira, exceto em feriados, no horário de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00, no endereço supracitado;

Solicitação de esclarecimentos:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

E-mails: edital@barramansa.rj.gov.br / coordenadoria.compras@gmail.com ou no site da www.comprasbr.com.br, procurando o pregão e solicitando esclarecimentos no botão solicitar esclarecimentos.

Local onde será realizado o pregão: www.comprasbr.com.br

PROCESSO Nº: 08.418/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 220/2021

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O Município de Barra Mansa e o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 045 de 017 de maio de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

1.2 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o endereço www.comprasbr.com.br

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pelo sistema COMPRASBR, constante da página eletrônica: www.comprasbr.com.br.

2 – DO OBJETO:

2.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIRO E TRIBUTÁRIOS.

3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 – As despesas com o pagamento do referido objeto correrá por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

920 – 33.90.39.00 – 0135

4 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

4.1 – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

4.2 – O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

5 – DA IMPUGNAÇÃO:

5.1 – Qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, dirigindo a impugnação por escrito ao seguinte endereço: Rua Luiz Ponce nº 263 – Bairro Centro – CEP: 27.310-400 – Barra Mansa/RJ – Coordenadoria de compras e Licitações, das 8:00 às 17:00 horas ou para os e-mails : edital@barramansa.rj.gov.br e coordenadoria.compras@gmail.com , deverá o proponente certificar-se de que foi recebido pelo setor de licitações, eximindo o Pregoeiro de qualquer responsabilidade por e-mails identificados automaticamente como spam ou similar.

5.2 – Decai do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas.

5.3 – A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

5.4 – Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

6 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1 – Poderão participar da presente licitação todos os interessados do ramo pertinente, inscritos ou não no Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade, que atenderem as condições constantes neste edital e seus anexos;

6.2 – Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste Pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social ou por qualquer outro documento equivalente, na forma da legislação vigente;

6.3 – Estiverem devidamente cadastradas junto no sistema (Compras BR), através do endereço eletrônico www.comprasbr.com.br, dispondo de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, bem como informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções dos gestores do referido sistema para sua correta utilização;

6.4 – Apresentarem propostas e documentação, através do Compras BR, até 1 (um) minuto antes ao horário previsto para o início da sessão;

6.5 – Manifestarem, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

6.6 – Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.6.1 – O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

6.6.2 – Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto 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;

6.6.3 – Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

6.6.4 – Consórcios de empresas licitantes;

6.6.5 – Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela administração Municipal Direta ou Indireta nos termos do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

6.6.6 – Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado à reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

6.6.7 – Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

Obs.: Será admitida a participação no certame de empresas em recuperação judicial desde que esteja devidamente homologada em juízo.

7 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

7.1 – O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1.1 – coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

7.1.2 – responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

7.1.3 – abrir as propostas de preços;

7.1.4 – analisar a aceitabilidade das propostas;

7.1.5 – desclassificar propostas indicando os motivos;

7.1.6 – conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

7.1.7 – verificar a habilitação do proponente;

7.1.8 – declarar o vencedor;

7.1.9 – receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;

7.1.10 – elaborar a ata da sessão;

7.1.11 – encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

7.1.12 – abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

8 – CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

8.1 – Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br

9 – PARTICIPAÇÃO

9.1 - É vedada a identificação do licitante em qualquer momento anterior a HABILITAÇÃO.

9.2 – Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no sistema Compras BR “PREGÃO ELETRÔNICO” através do endereço eletrônico www.comprasbr.com.br.

9.3 – O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sendo de sua responsabilidade o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

9.4 – As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.5 – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

9.6 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, assumindo assim como firmes e verdadeiras suas propostas, bem como, seus lances inseridos durante a sessão pública, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Barra Mansa responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros, conforme legislação vigente.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

9.7 – Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.8 – No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.8.1 – Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.9 – Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.10 – A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (chat).

9.11 – O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a homologação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "www.comprasbr.com.br", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 – O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.2 – As propostas encaminhadas terão prazo de validade de 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

10.2.1 – Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

10.2.1.1 – Os produtos ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

10.2.1.2 – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico, atentando-se que se o órgão solicita valor global da proposta, deverá ser cadastrado no valor proposto o valor global; caso o órgão solicite o valor unitário, deverá ser cadastrado no valor proposto o valor unitário e o mesmo será calculado o valor total automaticamente, caso o órgão tenha



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

solicitado mais itens dentro do mesmo lote e cadastrado esses itens um a um o sistema irá solicitar que clique no sinal de mais que estará em verde e coloque o preço unitário que o mesmo será calculado e atualizado ao final do preenchimento total dos itens.

10.2.1.3 – Conter prazo de entrega. O prazo de entrega do objeto desta licitação é o constante no formulário para proposta comercial e deverá ser rigorosamente obedecido, ficando cientes os licitantes que estarão sujeitos às penalidades prevista neste Edital, em caso de atraso dos mesmos.

10.2.1.4 – Conter local de entrega. O objeto licitado deverá ser entregue pelo licitante vencedor, no local indicado no formulário para proposta comercial, que é parte integrante deste Edital.

10.2.1.5 – Conter marca do material cotado, observando-se que não serão aceitas cotações de mais de uma marca por item, e, ainda, nem entrega de marca diferente das cotadas na proposta.

Obs.: Item não válido para serviços.

10.2.1.6 – Não serão aceitas propostas com exigência de faturamento mínimo, material sujeito a confirmação de estoque, entrega venda prévia, ou quaisquer outras condicionantes dessa natureza.

10.2.1.7 – O licitante deverá apresentar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários detalhando em custos variáveis, custos fixos (custo de capital, depreciação e remuneração/despesas com pessoal/despesas administrativas), custo total dos serviços (ISS-PIS-COFINS) e lucratividade.

Obs.: Item válido somente para licitação de serviços.

10.3 – No campo apropriado do sistema eletrônico será necessário informar a **MARCA**.

10.3.1 – Verificar a condição da empresa caso ela seja ME/EPP e informar em campo próprio da plataforma.

10.4 – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

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

10.6 – No preenchimento da proposta deverão, obrigatoriamente, ser informadas nos campos próprios a QUANTIDADE, UNIDADE, ESPECIFICAÇÕES E PREÇO UNITÁRIO E TOTAL INICIAL (com no máximo 2 casas decimais após a vírgula).

11 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

11.1 – A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2 – Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.2.1 – Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

11.2.2 – Cada licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor preço registrado, desde que seja inferior ao seu último lance e diferente de qualquer outro valor ofertado para o lote.

11.3 – Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários lotes da mesma licitação.

11.3.1 – Em regra, a disputa simultânea de lotes obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

11.4 – ABERTO: O tempo da etapa de lances será de 10 (dez) minutos e será encerrada por prorrogação automática. O sistema informará **“Dou-lhe uma”** quando faltar 02m00s (dois minutos para o término da etapa de lances (sessão pública), **“Dou-lhe duas”** quando faltar 01m00s (um minuto) e **“Dou-lhe três – Fechado”** quando chegar no tempo programado para o encerramento. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço registrado no sistema, nos últimos 02m00s do período de duração da sessão pública, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento em mais 02m00s a partir do momento do registro do último lance, reiniciando a contagem para o fechamento, a partir do “Dou-lhe uma” e, assim, sucessivamente.

11.4.1 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

11.4.2 – O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.4.3 – Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

11.4.4 – O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

11.5 – Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

11.6 – As licitantes somente poderão ofertar lances inferiores ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

11.7 – Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

11.8 – Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

11.9 – Assim que a etapa de lances for finalizada e o sistema detectar um empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 a ferramenta inicia a aplicação automática do desempate em favor ME/EPP/MEI, conforme procedimento detalhado no item 14 deste Edital.

11.10 – Ao final da etapa competitiva, serão aplicados, caso necessário, os critérios de desempate previstos no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

11.11 – Permanecendo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.12 – O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

12 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 – O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "**menor preço por item**", podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por lote, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

12.2 – Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, o Pregoeiro poderá negociar a redução do preço com o seu detentor.

12.3 – Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da Lei 10.520/2002 e 8.666/1993. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas nos itens 13.0 e 14.0 deste Edital.

12.3.1 – No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta no mesmo prazo previsto no item 13, a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

12.3.3 – A inobservância ao prazo elencado no item 13 ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

12.4 – Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.5 – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

12.6 – Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.

12.7 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo Pregoeiro.

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

12.9 – Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo § 1º do art. 36 do Decreto Municipal n.º 9.727/2020.

13 – HABILITAÇÃO

13.1 – Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação (**ANEXO II**) exigidos no edital, proposta (**ANEXO V**) com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

13.1.1 – Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado via sistema a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

13.2 – O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

13.3 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

13.4 – No momento de inserção da proposta, a licitante deverá registrar correlatamente as seguintes situações:

13.4.1 – Declarar em campo próprio do sistema eletrônico a condição de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, ostentando os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei; e,

13.4.2 – Deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e do Termo de Referência.

13.4.3 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital, bem como, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13.5 – Até a data e 1 (um) minuto antes do horário marcados para a abertura da sessão da licitação, as licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados, sendo esta possibilidade automaticamente inviabilizada logo após findado este período.

13.6 – Após a hora estabelecida como limite para o credenciamento e encaminhamento da proposta comercial e da documentação das licitantes, nenhum outro documento ou informação serão recebidos, tampouco será permitida a sua alteração, ressalvado o disposto no § 3º, do artigo 48, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.7 – Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes ao Credenciamento, Proposta de Preços e Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

13.8 – Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

13.9 – O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preços e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da pessoa jurídica que efetivamente vai fornecer e/ou executar os serviços objeto da presente licitação.

13.10 – A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

13.11 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

13.12 – Franqueada vista aos interessados e decorrido o prazo de **30 (trinta) minutos**, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

13.13 – O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

13.14 – Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante do **item 13.1**, deverão ser **relacionados e apresentados** na Coordenadoria de Compras e Licitações desta Prefeitura, localizada na Rua Luiz Ponce, nº 263, Centro – Barra Mansa/RJ – CEP 27-310-400, das 08h às 12h e das 14h às 16h30, em **até 02 (dois)** dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

Obs.: As empresas que encaminharem a documentação pelo correio deverão enviar o código de rastreio no prazo de 02 (dois) dias úteis por e-mail.

13.14.1 – Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

13.14.2 – Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

13.15 – A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

13.16 – A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

Obs.: Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

13.16.1 – Para Habilitação Jurídica:

13.16.1.1 – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

13.16.1.2 – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

13.16.1.3 – Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras;

13.16.1.4 – **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.16.1.5 – **Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos conforme ou **Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas** praticados contra trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 14(quatorze) anos, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho do Estado de sua Sede ou Órgão Competente do Estado de sua Sede ou Declaração firmada pelo licitante, conforme Decreto Federal nº 4358 de 05 de Setembro de 2002 (Anexo IV).

13.16.2 – Para Qualificação Econômica - Financeira:

13.16.2.1 – **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica até 90 (noventa) dias da data da abertura das posturas;

Obs.: Será admitida a participação no certame de empresas em recuperação judicial desde que esteja devidamente homologada em juízo.

13.16.2.2 – Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigível e apresentados na forma da lei (Termo de Abertura e Encerramento registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio, ou publicados em diário oficial) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

a) O MEI está dispensado de apresentar o balanço patrimonial.

b.1.1) A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

b.1.2) Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

b.1.2.1) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;

b.1.2.2) Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

b.1.2.2.1) Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

13.16.2.2.1 – O licitante com resultado em quaisquer dos índices contábeis, igual ou menor que 1,0 (um), deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei.

13.16.3 – Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

13.16.3.1 – Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

13.16.3.2 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

13.16.3.3 – Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho, afim de provar a inexistência de débitos inadimplidos, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943.

13.16.3.4 – Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Federal conjunta com a Dívida Ativa da União, conforme portaria conjunta PGFN/RFB n. 2 de 31 de agosto de 2005 em validade, relativa à sede da licitante, compreendendo também a **regularidade com os débitos previdenciários**;

13.16.3.5 – Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Estadual (ICMS) da sede da empresa;

Obs.: As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, em validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.

13.16.3.6 – Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Municipal da sede da empresa;

13.16.3.7 – Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;

13.16.3.8 – Proposta (Anexo V):

13.16.3.8.1 – Junto à proposta comercial, a Licitante deverá



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

apresentar sua metodologia de trabalho, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:

- ✓ Estrutura de Atendimento: Apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas, com a relação dos funcionários da licitante que irão participar do projeto;
- ✓ Descritivo técnico da solução ofertada.
- ✓ Prazo de Implantação: O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos deverá estar disponível para utilização, pelos servidores do município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Serviço.

13.16.3.9 – Declaração de superveniência (Anexo III).

13.16.4 – Para Qualificação Técnica:

13.16.4.1 – Atestado de Capacidade Técnica, descrevendo a prestação de serviços similares ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante;

Obs.: Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidades o(s) atestado(s) que comprovem o atendendo aos seguintes requisitos:

- ✓ Fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos, em ambiente Web, com movimentação média mensal de no mínimo 5.000 (cinco mil) processos;
- ✓ Prestação de serviços de levantamento e parametrização dos fluxos processuais;
- ✓ Prestação de serviços de reorganização e reengenharia de processos, com no mínimo, 50 tipos documentais;
- ✓ Fornecimento de equipe técnica para suporte, manutenção e desenvolvimento de novas funcionalidades para o sistema, composta por no mínimo, os seguintes profissionais: 01 (um) analista de sistemas, 01 programador/desenvolvedor WEB e 01 (um) profissional com graduação em arquivologia ou área afim.

13.16.4.2 – Atestado de visita técnica OU, declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a administração.

Obs.: Será facultativa a realização de visita técnica às instalações da Secretaria, para conhecimento das informações e esclarecimento de dúvidas, a fim de que, a Licitante possa participar do certame, com a certeza de que atende plenamente todas as necessidades e objetivos na implementação da solução pretendida.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

13.16.4.3 – Declaração formal, sob pena da lei, que no momento da assinatura do contrato terá em seu quadro de funcionários todos os profissionais necessários para garantir a execução dos serviços a serem contratados, contendo nome, formação e experiência da equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência.

Obs1.: Na assinatura do contrato a Licitante deverá apresentar a relação dos funcionários que irão participar da execução do Contrato, com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência. Esta relação deverá ser acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a Licitante, contendo no mínimo:

- ✓ 01 (um) Gerente de TI;
- ✓ 01 (um) coordenador de projetos com pós-graduação lato sensu na área de tecnologia da informação;
- ✓ 01 (um) analista de sistemas;
- ✓ 01 (um) desenvolvedor;
- ✓ 01 (um) administrador de banco de dados;
- ✓ 01 (um) analista de suporte;
- ✓ 01 (um) arquivista;

Obs2.: Em relação à comprovação de que os profissionais referidos no parágrafo acima são vinculados à licitante deverá ser feita através de cópia autenticada da *Carteira de Trabalho* e Previdência Social (CTPS), ficha de registro de empregado, contrato particular de prestação de serviços, contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e os profissionais qualificados.

13.17 – Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Coordenadoria de Compras e Licitações, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

13.17.1 – Os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 90 dias.

13.18 – O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

13.19 – A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

14 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

14.1 – O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte, às microempresas e aos microempreendedores individuais de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

14.1.1 – Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, no ato do cadastramento da proposta inicial, marcando o campo ME/EPP simples ou quando tiver o no regulamento do órgão o campo ME/EPP regional (caso se enquadre nessa modalidade) do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

14.1.1.1 – O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

14.1.2 – Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se encontrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

14.1.2.1 – Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais.

14.1.2.2 – Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais. Nesse caso, o pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma dos itens 12.3.1 e 13.0 deste edital.

14.1.3 – Caso ocorra a situação de empate descrita no item 14.1.2.1, o pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte, da microempresa ou dos microempreendedores individuais mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o lote no prazo de cinco minutos.

14.1.3.1 – Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 14.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

14.1.3.2 – A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais que primeiro apresentar lance inferior ao menor lance



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

ofertado na sessão de disputa será considerada arrematante pelo pregoeiro, que encerrará a disputa do lote na sala virtual, e que deverá apresentar a documentação de habilitação e a proposta de preços, conforme item 12.3.1 deste edital.

14.1.3.3 – O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

14.1.4 – Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais, seja desclassificada pelo pregoeiro, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

14.1.4.1 – Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais, observado o previsto no item 14.1.2.2.

14.1.4.2 – No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedores individuais, o pregoeiro o fará através do “chat de mensagens”.

14.1.4.3 – A partir da convocação de que trata o item 14.1.4.2, a microempresa, empresa de pequeno porte, terá o prazo de **02 (duas)** horas para informar o seu valor, a então mais **bem classificada, através do “chat de mensagens”, sob pena de preclusão de seu direito.**

14.1.1.4 – Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa exercite o seu direito de apresentar proposta inferior a mais bem classificada, terá, a partir da apresentação desta no “chat de mensagens”, o mesmo prazo de para encaminhar a documentação de habilitação e proposta de preços.

14.1.5 – O julgamento da habilitação das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

14.1.6 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

14.2 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada se, após negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado para a contratação, a licitante for considerada habilitada e tiver sua amostra aceita, se for o caso.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

15 – DOS RECURSOS

15.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, dentro do prazo recursal registrado pelo pregoeiro no sistema www.comprasbr.com.br, motivadamente manifestar, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões.

15.2 – Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos **exclusivamente** por meio eletrônico, no sítio, www.comprasbr.com.br opção **RECURSO**.

15.2.1 – Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **três dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **três dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.3 – A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

15.4 – Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

15.5 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6 – Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15.7 – O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

15.8 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – Em caso de recurso, caberá Autoridade Competente a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.

16.2 – Nos demais casos, o pregoeiro fará a adjudicação do(s) lote(s) ao(s) licitante(s) vencedor(es).

16.3 – A homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.

17 – DA CONTRATAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

17.1 – A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato.

17.1.1 – Decorrido o prazo sobredito, contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura, observado o disposto no § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas no item 23.0 deste edital.

17.2 – Na hipótese do licitante vencedor não comparecer para assinatura no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após ser formalmente convocado pela Administração do Município, decairá do direito a contratação, sem prejuízo das demais sanções estipuladas no item 23 deste Edital, sendo a Sessão retomada e os demais proponentes chamados na ordem de classificação.

17.2.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

17.2.2 – O disposto no subitem **17.2** poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato com o Contratante, observado as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

17.3 – A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do artigo 65 § 1º da Lei nº 8.666/93.

17.4 – Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e também integrará a Ata.

17.5 – A inexecução total ou parcial da Ata enseja a sua rescisão, conforme disposto nos Arts. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

18 – DO REAJUSTE

18.1 – Os preços serão fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta;

18.2 – Após cada período de 12 meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGP-M da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do governo federal.

18.3 – No caso de prorrogação do prazo contratual e desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, os valores contratados poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

19 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 - Compete à Contratante:

19.1.1 – Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

19.1.2 – Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel recebimento dos produtos.

19.1.3 – Tomar as medidas necessárias quanto ao fiel cumprimento do que está solicitado neste Edital e seus Anexos e no presente contrato assinado.

20 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 – Compete à Contratada:

20.1.1 – Efetuar a entrega dos produtos, de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações do Anexo I deste edital.

20.1.2 – Substituir, obrigatoriamente, o produto que não atender as exigências de qualidade para utilização.

20.1.3 – Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação até cumprimento total do contrato.

21 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

21.1 – Os materiais serão recebidos de acordo com o previsto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

21.2 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

22 – DO PAGAMENTO

22.1 – O **MUNICÍPIO** efetuará o pagamento a empresa adjudicatária após mensalmente, de acordo com a entrega dos materiais, no valor da Nota de Empenho, no 30º (trigésimo) dia corrido após o adimplemento de cada parcela e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente;

22.2 – Por eventuais atrasos de pagamento, não ocasionados pela licitante vencedora, o Município de Barra Mansa pagará juros moratórios de 1% (um por cento) e correção monetária com base no IGP-M da FGV, ao mês, calculando entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento, pro-rata die. Caso o Município de Barra Mansa, eventualmente, antecipe o pagamento de alguma fatura, haverá desconto sobre o valor da mesma, de acordo com o mesmo critério anteriormente previsto.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

22.3 – Os pagamentos realizados eventualmente com antecedência sofrerão a incidência de percentual na ordem de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) de desconto ao dia de antecipação, pro rata die.

22.4 – O pagamento será realizado de acordo com a regulamentação da Administração Pública Municipal.

22.5 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

22.6 – Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo previsto no item 22.1 reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

23 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1- A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

a) 0,03% (três décimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida.

23.2- Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à (citar o órgão pelo infrator):

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e 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;

23.3- Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

24 – DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo O Município de Barra Mansa, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

conhecimento dos participantes da licitação. Por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de Barra Mansa poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

24.2 – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Barra Mansa não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.3 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.4 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

24.5 – Da contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seu Anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Barra Mansa com exceção ao tópico 15.1 deste Edital, de forma que, caso o término do prazo das 24 (vinte e quatro) expire num sábado ou feriado, ainda assim, contará para os fins legais.

24.6 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.6.1 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

24.7 – O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

24.8 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.8.1 – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Coordenadoria de Compras e Licitações e pelo Pregoeiro;

24.9 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site da Prefeitura Municipal de Barra Mansa.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

24.10 – A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

24.11 – Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos licitantes do pregão eletrônico.

24.12 – Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Lei citadas no preâmbulo deste edital.

24.13 – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Barra Mansa, considerado aquele a que está vinculado o órgão promotor desta licitação.

24.14 – A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

24.15 – Constitui parte integrante deste edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Exigências para habilitação;

ANEXO III – Modelo de declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação;

ANEXO IV – Modelo de declaração de ilícitos trabalhistas cometidos contra menores;

ANEXO V - Modelo de carta proposta para fornecimento do objeto do edital;

ANEXO VI – Modelo de carta de credenciamento/ procuração;

ANEXO VII – Declaração de conhecimento e atendimento as condições do edital;

ANEXO VIII – Minuta de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO IX – Minuta de Modelo de Contrato.

Barra Mansa, 10 de novembro de 2021.

Renata Erica de Moura das Neves Conceição
Assistente Técnico



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO I

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 220/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços técnicos de fornecimento da licença de uso e manutenção de sistema informatizado web, de controle e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos, financeiros e tributários, com a realização da implantação, instalação, configuração, parametrização, customização, reengenharia dos fluxos processuais, treinamento e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características constantes no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho de sua missão institucional, a Secretaria Municipal de Finanças pretende modernizar o seu acervo documental, através da substituição dos processos físicos pelo processo eletrônico, trazendo assim agilidade para a tramitação dos processos administrativos tributários que transitam internamente, com o intuito de garantir a eficiência e celeridade no atendimento das demandas internas e dos contribuintes.

2.2. A substituição dos processos físicos pelos processos eletrônicos é uma tendência irreversível que tem sido amplamente difundida no país, tendo começado pelo Poder Judiciário (tanto no âmbito federal quanto no estadual) e alcançado os demais poderes (Executivo e Legislativo), mostrando o acerto na decisão da Secretaria em efetivar a substituição do papel pelo meio eletrônico.

2.3. Esta mudança de conceito proporcionará maior celeridade e transparência no trâmite processual, com o aumento da produtividade, segurança e confiabilidade das informações, além da economia nos gastos com aquisição de papel e suprimentos (impressões, tintas, entre outros), espaço físico para armazenamento e itens relativos ao manuseio e transporte dos processos, o que demonstra o compromisso com o meio-ambiente.

2.4. A empresa participante do certame deverá comprovar que é a desenvolvedora do sistema ofertado e que possui no quadro da empresa a equipe própria de especialistas, conforme definido no Termo de Referência, para implantação, instalação, configuração, parametrização, customização, reengenharia, elaboração dos fluxos processuais, manutenção corretiva e evolutiva, treinamento e suporte técnico. A empresa vencedora do certame não poderá transferir, a terceiros, a execução parcial ou integral dos serviços contratados.

2.5. O certame busca a eficiência da gestão, através da adoção do processo eletrônico tributário, com a contratação de um sistema moderno, para promover a excelência e tornar mais ágil, eficiente, célere e seguro o trâmite de processos e documentos, facilitando as buscas, controle e acompanhamento dos processos, garantindo assim o pleno atendimento dos anseios dos servidores e dos contribuintes municipais.

3. OBJETIVOS

A presente contratação possui por objetivos:

- Ampliar e melhorar o atendimento das demandas internas da Secretaria Municipal de Finanças, a fim de atingir a plena satisfação e o cumprimento dos ditames constitucionais, em especial do princípio da eficiência;
- Aumentar a eficiência, a eficácia e agilidade dos processos administrativos tributários;
- Prover credibilidade, confiabilidade e segurança nos procedimentos e informações fornecidas a sociedade;
- Aprimorar os controles e transparência das informações;
- Facilitar o acesso e controle de documentos e processos administrativos tributários.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

Em relação à adoção do processo eletrônico, a contratação tem por objetivos solucionar as seguintes demandas:

- Falta de celeridade no trâmite processual e no atendimento as demandas dos contribuintes;
- Alto grau de interferência humana nos trâmites processuais;
- Falta de espaço para armazenar os processos/documentos físicos, os quais se avolumam a cada dia;
- Gastos com aquisição de papel e suprimentos (impressões, tintas, entre outros)
- Contribuição à preservação do meio ambiente.

Os benefícios da adoção do processo eletrônico podem ser medidas com:

- Tornar mais ágil, eficiente, célere e seguro o trâmite de processos e documentos administrativos tributários;
- Redução de tempo gasto para localização e tramitação de processos/documentos;
- Localização imediata na procura de informações nos processos/documentos;
- Aprimorar os controles e transparência das informações;
- Facilitar o acesso, busca e controle de documentos.
- Redução dos gastos com papel, impressão, insumos etc;
- Racionalização da aplicação de recursos humanos;
- Prestação de serviços para os usuários internos e externos de forma segura e gerenciada por soluções de tecnologia da informação, integradas aos sistemas legados;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados ao público.

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

4.1. Fornecimento da licença de uso de software e manutenção de sistema informatizado web, de controle documental e processual administrativo tributário, com a implantação, instalação, configuração, customização, manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva), treinamento e suporte técnico;

4.2. Acesso diário e automático ao sistema para busca de dados, acompanhamento, controle e auditoria de informações por órgãos e servidores do Município, desde que devidamente autorizados;

4.3. Implantação do sistema, com a reengenharia, elaboração e parametrização dos fluxos processuais, totalizando no mínimo 50 (cinquenta) tipos de fluxos processuais, conforme as normas que disciplinam os Processos Administrativos Tributários;

4.4. Operação do sistema em ambiente *web*, possibilitando a abertura, acesso e envio de dados e a utilização das funcionalidades através da Internet, com a utilização da tecnologia de certificação digital;

4.5. Disponibilização de pessoal técnico para dar suporte remoto (*on-line*) ao sistema e suporte presencial com o fornecimento de 01 (um) técnico de suporte nas dependências do edifício sede da Prefeitura do Município, o qual deverá seguir o horário de expediente do órgão;

4.6. Realização de treinamento de todos os servidores municipais que utilizarão o sistema, tantos quantos bastem para devida implantação e operação do sistema;

4.7. Hospedagem do sistema em centro de processamento e armazenamento de dados ("*data center*") a ser disponibilizado pela empresa contratada, com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, para atender à Contratante. Caso a empresa contratada não possua "*data center*" próprio, poderá efetuar a subcontratação desses serviços;

4.8. O banco de dados durante e após término do contrato será de propriedade da Contratante, e deverá estar disponível para acesso imediato, total e irrestrito à qualquer tempo, por pessoas



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

devidamente autorizadas pelo gestor do sistema

5. DO LOCAL DO DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão desenvolvidos na sede da empresa contratada e sempre que necessário no Município.

6. PRAZO DE INICIO E IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser iniciados após assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente implantado em até 90 (noventa) dias, conforme o cronograma de atividades a ser apresentado pela Licitante.

6.2. Durante a implantação do sistema serão realizados os serviços de parametrização, instalação, configuração, customização, reengenharia e elaboração dos fluxos dos processos/documentos e o treinamento para os usuários do sistema.

6.3. Nesta etapa, a empresa contratada efetuará o levantamento, reengenharia e elaboração dos fluxos processuais, ficando a cargo da contratante a definição de quais fluxos processuais passarão a ser eletrônicos. Após essa definição, a empresa contratada providenciará a parametrização do fluxo no sistema e a sua liberação para utilização.

6.4. O Município estabelece como parâmetro para o período de implantação do sistema o levantamento e elaboração de 50 (cinquenta) tipos processuais, os quais serão liberados gradualmente durante o referido período.

6.5. Os referidos serviços deverão ser prestados de acordo com as exigências constantes do presente anexo, devendo ser atendidas as orientações da Secretaria, por meio do servidor designado para tal finalidade.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e observadas as disposições e limites do inciso II, do art. 57 da Lei 8.666/93, pois são serviços contínuos.

7.2. Os serviços a serem contratados são de trato contínuo, pois estão relacionados a uma nova metodologia que substituirá o processo físico/papel para o processo eletrônico, na qual os processos administrativos tributários nascerão, tramitarão e serão armazenados de forma totalmente eletrônica, acabando assim com o processo físico na Secretaria Municipal de Finanças, e caso sejam interrompidos poderão comprometer a continuidade de suas atividades, devendo a contratação ser estendida por mais de um exercício financeiro.

7.3. A essencialidade dos serviços decorre da mudança irreversível que tem ocorrido em inúmeras esferas governamentais, com a troca dos processos físicos para eletrônicos, trazendo inúmeros benefícios para a Secretaria e para os contribuintes municipais, desde celeridade e transparência no trâmite processual, aumento da produtividade, segurança e confiabilidade das informações, além de ser uma ferramenta para garantir a continuidade dos serviços públicos em tempos de Pandemia, permitindo a adoção do teletrabalho e continuidade do atendimento das demandas municipais pelos servidores.

7.4. Após a renovação do contrato, os valores pactuados serão reajustados pelo IPCA, a cada 12 (dozes) meses, ou por outro Índice econômico que venha substituí-lo.

8. DA SEGURANÇA DA SOLUÇÃO

8.1. O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações, acessos ao sistema e as tarefas executadas, que deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e contra prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

8.2. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados, tanto pelos empregados da Licitante quanto pelos servidores municipais designados para atuar na operação do sistema, com acessos através de certificado digital, possuindo auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações,



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

inclusões e exclusões), garantindo a integridade do banco de dados em todas as transações e em todas as situações, inclusive de queda de energia e falhas de software e hardware.

8.3. Tendo em vista que o sistema será totalmente web, há necessidade do armazenamento das informações geradas em um ambiente de Data Center, que permita o acesso e busca das informações em tempo real pelo sistema. Caso a licitante não possua Data Center próprio, poderá subcontratar tais serviços (hospedagem dos dados em Data Center) nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, desde que seja assegurado o amplo e irrestrito acesso a tais informações pelo Município Contratante.

8.4. O Data Center, deverá possuir alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do Município.

8.5. A contratada ficará responsável pelos serviços de Administração de Banco de Dados (DBA) para gerenciamento de cópias de segurança, validação dos arquivos de backup, manutenção de "performance" e "tunning", configuração e acompanhamento de todas as rotinas de atualização automática do Banco de Dados, bem como deverá transmitir para o ambiente da prefeitura, através de cópia de segurança com agendamento periódico, todas as informações e dados gerados pelo sistema e armazenadas no Banco de Dados.

8.6. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna das bases de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

8.7. A Contratada deverá obrigatoriamente respeitar a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros. A Contratada é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizar os dados e informações a que tiver acesso, sem a anuência formal da Contratante.

8.8. Todas as operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários devem ser registradas, contendo, no mínimo, código sequencial, código ou nome que permita a identificação do usuário que realizou a operação, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

9. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

9.1. O serviço de suporte técnico (remoto e presencial) será disponibilizado pelo período em que vigorar o contrato, contemplando atualização dos sistemas e garantia de manutenção legal, corretiva e adaptativa dos sistemas;

9.2. A contratada deverá disponibilizar sistema de atendimento (help desk) que tenha geração de número de controle (ordem de serviço, a qual deverá ser um número sequencial único) que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

9.3. O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web, e é recomendado que seja enviado um e-mail para o solicitante cada vez que haja alguma movimentação na solicitação.

9.4. O sistema deve registrar informações sobre as demandas e sua situação, sendo elas classificadas, no mínimo, em: solicitadas, concluídas e canceladas, e por tipo de atividade, identificando o funcionário da contratante que abriu a solicitação.

9.5. O suporte técnico deverá ser realizado por funcionários qualificados da contratada, durante o horário de expediente da contratante, sendo o período mínimo para atendimento de solicitações de suporte o compreendido no período das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras e, quando o caso exigir, abranger consultoria "in loco", como por exemplo, análise e adequação de processos de negócio ou novos fluxos automatizados de trabalho.

9.6. As solicitações efetuadas deverão possuir acompanhamento em tempo real, contendo informações sobre as demandas solicitadas, concluídas e canceladas, tipo de atividade (desenvolvimento, documentação ou manutenção), através de ferramenta informatizada a ser integrada ao aplicativo de *help desk* da licitante.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

9.7. Além do suporte remoto a licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Secretaria de Finanças, com a disponibilização de 01 (um) técnico de suporte nas dependências da Secretaria, os quais deverão cumprir o mesmo expediente do órgão.

9.8. O técnico ficará alocada na estrutura da prefeitura, que fornecerá o espaço físico e móveis (mesas e cadeiras), energia elétrica e internet para os serviços enquanto a Contratada ficará responsável em fornecer os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário.

9.9. Em relação ao técnico de suporte, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente o Município por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).

9.10. A Contratada assumirá ainda todas as responsabilidades pelas obrigações necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários em virtude de execução do presente contrato.

9.11. A Contratada também deverá apresentar, sempre que solicitada, todos os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais entre outros.

9.12. Os serviços de suporte serão realizados com base no Contrato de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), o qual definirá a importância do atendimento a ser realizado e conseqüentemente a sua prioridade baseando-se nos impactos causados, sendo utilizados 3 (três) níveis de acordo de serviço para a Contratada, conforme tabela abaixo:

NÍVEIS DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO
Nível 1	Atendimentos de Nível 1 ou primeiro nível, são aqueles realizados pelo suporte técnico local, caracterizado pelo primeiro contato do usuário/Contratante com a Equipe de Tecnologia da Contratada. Responsável: Técnico de Suporte ou Service Desk
Nível 2	Atendimentos de Nível 2 ou segundo nível são aqueles que não foram resolvidos no primeiro nível e precisam ser encaminhados para a equipe especializada da Contratada. Responsável: Analistas e Gerente
Nível 3	Atendimentos de Nível 3 ou terceiro nível são aqueles que não estão relacionados ao sistema, havendo a necessidade de serem encaminhados para atendimento por equipe de terceiros ou fornecedores diretos, tais como empresa de telefonia/link. Responsável: Terceiro

Todo chamado registrado será classificado quanto ao seu grau de criticidade que resultará na prioridade do atendimento. Serão 4 prioridades definidas para os serviços do catálogo, conforme tabela abaixo:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	SLA – NÍVEL DE SERVIÇO		
		NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3*
Crítica/Muito Urgente	Incidentes em que o serviço ou sistema está completamente comprometido, impedindo o usuário de executar sua atividade ou tarefa.	1 dia	1 dia	Conforme fornecedor



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

	Atividades sem as quais o usuário não consegue dar continuidade no seu trabalho.			
Alta/Urgente	Incidente em que o serviço ou sistema está funcionando, porém com impedimentos, falhas ou apresentando erros, mas não impossibilita o usuário de executar suas atividades e tarefas. Atividades de extrema importância para o usuário, que gera impactos significativos no trabalho.	2 dias	2 dias	Conforme fornecedor
Média/Normal	Solicitação, requisição ou incidente que não impossibilita o usuário de executar seu trabalho ou tarefa.	3 dias	2 dias	Conforme fornecedor
Baixa	Solicitação de alterações de sistema	Programada		

Os atendimentos registrados na ferramenta de *help desk* terão 5 (cinco) situações possíveis conforme explica a tabela abaixo:

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
Novo	O atendimento está na fila e será alocado a um responsável. Caso já possua atribuição, o atendimento está na espera para ser iniciado.
Processando	Está em execução pelo responsável (atribuído).
Pendente	Esta situação será utilizada quando a equipe estiver esperando um retorno do usuário ou a conclusão de um atendimento feito por terceiros (outros departamentos, entre outros).
Solucionado	O atendimento já foi solucionado e o usuário pode aceitar ou não a solução, reabrindo o mesmo.
Fechada	O atendimento foi concluído e está encerrado.

10. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

10.1. O sistema de controle documental e processual deverá ser totalmente web, permitindo gerenciamento completo dos fluxos dos processos municipais, atendendo as seguintes características técnicas mínimas:

10.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

10.1.1. Operar, processar e disponibilizar dados e informações em ambiente Web, sendo acessado através de Navegador através dos programas de navegação Microsoft Internet Explorer, ou Mozilla FireFox ou Chrome;

10.1.2. Ter base de dados utilizando gerenciador de banco de dados relacional SQL Server 2016 ou superior;

10.1.3. Ter suas regras de integridade realizadas pelo gerenciador de banco de dados;

10.1.4. Possuir sistema de auditoria com mecanismos que registrem data e hora, usuário e host de operações de exclusões, inclusões e alterações de dados.

10.1.5. Possuir cadastro de usuários, com as seguintes informações: CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Telefone, Celular, E-mail, Endereço, CEP, Pessoas Autorizados/Sócios, Número de Matrícula, Setor, Cargo e Permissões de acesso de leitura, escrita e relatórios;

10.1.6. Permitir que para cada usuário possam ser cadastradas estruturas para recebimento,



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

manipulação e envio de documentos, com comportamento similar a uma caixa postal, organizado em pastas;

10.1.7. Possuir um cliente de e-mail integrado onde o usuário poderá concentrar as suas contas de correio eletrônico, permitindo o cadastro de servidores de entrada do tipo POP, IMAP e HTTP e servidor de saída SMTP.

10.1.8. Permitir que um usuário assuma a função de Assessor de uma caixa postal, com possibilidade de visualização e edição dos itens da caixa postal do assessorado.

10.1.9. Permitir a criação de um usuário substituto, que será utilizado durante a ausência de outro usuário. Esta funcionalidade deverá ser ativada quando o usuário ausente fizer parte de um fluxo de processo. Nesta situação, tais processos deverão ser encaminhados ao usuário substituto de maneira automática.

10.1.10. Permitir ao operador identificar visualmente qual o tipo de documento está em sua caixa postal, através de ícones indicativos e dica de contexto (tooltip).

10.1.11. Possuir cadastro de Setores, com possibilidade de vincular imagens de ícone, de acordo com os interesses da contratante e com informações de subordinação, para montagem do Organograma.

10.1.12. Permitir a configuração de permissões por setor, com possibilidade de informar permissão para leitura e escrita.

10.1.13. Possuir cadastro de Empresas, com possibilidade de vincular esse cadastro a pessoas jurídicas já cadastradas no sistema.

10.1.14. Possuir cadastro e banco de Logradouros, Cidades, Estados e Países, com possibilidade de vincular esses dados às pessoas físicas e jurídicas cadastradas.

10.1.15. Permitir o download do manual de ajuda.

10.1.16. Disponibilizar todos os itens relativos às funcionalidades descritos nas especificações técnicas de forma integrada, sendo acessados em um mesmo ambiente, através de um único login de acesso exclusivamente com certificado e-CPF.

10.1.17. Apresentar toda a sua interface com o usuário em português do Brasil.

10.2. FUNCIONALIDADES PARA O GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS - ACESSO DOS USUÁRIOS/SERVIDORES DO MUNICÍPIO

10.2.1. GESTÃO DE DOCUMENTOS

10.2.1.1. Permitir a criação de Modelos Corporativos de Documentos para uso comum (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos por todos os usuários cadastrados na empresa/órgão. Estes modelos poderão ser criados ou alterados apenas por um usuário com privilégios de administrador.

10.2.1.2. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual para qualquer etapa do fluxo.

10.2.1.3. Possuir recurso para criação de grupos de usuários para uso no workflow. Cada grupo deverá receber um ou mais usuários previamente cadastrados.

10.2.1.4. Permitir que os grupos criados sejam vinculados a uma imagem de ícone de acordo com os interesses da contratante.

10.2.1.5. Permitir a criação de documentos eletrônicos em ambiente web, com editor de texto integrado ao software, com funções padrão de formatação, como negrito, itálico, sublinhado, tipo e tamanho de fonte e criação de tabelas, numeração, marcadores, inserir imagens e tela cheia.

10.2.1.6. Permitir ao usuário criar Modelos de Documentos Pessoais (Templates) e utilizá-los a qualquer momento em um novo documento criado.

10.2.1.7. Permitir o uso de Modelos de Documentos Corporativos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos por todos os usuários da empresa/órgão.

10.2.1.8. Permitir o envio de Memorandos/Circulares, com possibilidade de incluir mais de um destinatário e enviar a todos ao mesmo tempo. O documento deve conter a data de criação do memorando/circular e após o envio, deve ser possível verificar a data da leitura do memorando/circular pelo(s) destinatário(s).

10.2.1.9. Permitir que documentos Memorandos/Circulares enviados internamente a outros usuários sejam assinados digitalmente através de certificado digital pessoal emitido por Autoridade



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

Certificadora subordinada à ICP Brasil. O envio desse tipo de documento só deve ser liberado após a assinatura.

10.2.1.10. Permitir a leitura de um Memorando/Circular somente após a assinatura através de certificado digital pessoal emitido por Autoridade Certificadora subordinada à ICP Brasil.

10.2.1.11. Permitir que um documento Memorando/Circular seja exportado em arquivo único, em formato padronizado e conhecido, como PDF.

10.2.1.12. A exportação descrita no item anterior deverá conter a assinatura digital ou o resumo criptográfico (hash) nos casos em que o documento tenha sido assinado. O hash deve ser visível no corpo do documento e sua visualização deve estar sempre disponível, diretamente na página.

10.2.1.13. Permitir o envio de mensagens informais entre usuários com a possibilidade de anexar documentos salvos em disco rígido e documentos gerados pelo próprio sistema.

10.2.1.14. Permitir o envio de atas com as seguintes características

10.2.1.14.1. Resumo dos assuntos tratados em uma reunião.

10.2.1.14.2. Armazenar todos os participantes.

10.2.1.14.3. Definir datas limite para conferência e assinatura.

10.2.1.14.4. Encerrar a ata pelo gerenciador da mesma sem a assinatura de todos os participantes, perante justificativa

10.2.1.15. Permitir a criação de Ofícios, acessíveis somente para o usuário criador. Estes documentos poderão ser acessados por outros usuários, caso o criador dê permissões.

10.2.2. GESTÃO DE PROCESSOS

10.2.2.1. Permitir a criação de tipos documentais, com as seguintes características:

10.2.2.1.1. Tipo Superior e Assunto.

10.2.2.1.2. Setor Proprietário.

10.2.2.1.3. Prioridade inicial.

10.2.2.1.4. Descrição do Processo.

10.2.2.1.5. Configuração de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo.

10.2.2.1.6. Configuração da possibilidade de fuga do fluxo.

10.2.2.1.7. Configuração de abertura/consulta de processo pela web.

10.2.2.1.8. Configuração de modelos para envio de SMS – SHORT MESSAGE SERVICE, e-mail e ofício.

10.2.2.1.9. Configuração de páginas iniciais no processo (capa e folha de rosto) com editor de texto integrado ao software, com funções padrão de formatação como negrito, itálico, sublinhado, tipo e tamanho de fonte e criação de tabelas, numeração, marcadores, inserção de imagens e tela cheia.

10.2.2.2. Possuir ferramenta gráfica e em ambiente Web para a montagem de fluxos de processos, onde o fluxo possa ser configurado em operações de arrastar e soltar com a utilização de mouse.

10.2.2.3. Permitir o cadastro o tempo máximo de permanência em dias naquela etapa, para cada etapa do fluxo.

10.2.2.4. Permitir configurar quais os documentos devem ser incluídos a cada etapa do fluxo.

10.2.2.5. Permitir que os usuários cadastrados no software façam parte de um fluxo de processo.

10.2.2.6. Permitir incluir no fluxo de um processo, além dos usuários de forma individual, os grupos de usuários previamente cadastrados.

10.2.2.7. Permitir, na inclusão de grupos em um fluxo, a configuração de como o processo será enviado para os membros do grupo, utilizando critérios como:

10.2.2.7.1. Revezamento (um para um).

10.2.2.7.2. Usuários com menos carga de trabalho.

10.2.3. ABERTURA E TRÂMITE DE PROCESSOS

10.2.3.1. Permitir a abertura de processos baseado nos tipos documentais criados pelo sistema;

10.2.3.2. Permitir para tipos documentais determinados que o usuário da abertura indique a numeração de forma manual.

10.2.3.3. Possibilitar a abertura do processo somente por usuários ou grupos configurados no desenho do fluxo;

10.2.3.4. Permitir a criação de documentos eletrônicos dentro do processo, em ambiente web, com



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

editor de texto com funções padrão de formatação, como negrito, itálico, sublinhado, alteração de tipo e tamanho de fonte, criação de tabelas e possibilidade de assinatura do documento;

10.2.3.5. Emitir ao requerente do processo, recibo comprobatório de abertura, contendo as informações básicas do processo, bem como formas de consulta da situação do mesmo, o tempo máximo estimado para a conclusão e a descrição dos documentos apresentados na abertura do processo;

10.2.3.6. Permitir, a qualquer momento, que todo o processo seja exportado em arquivo único, em formato padronizado e conhecido, como PDF ou TIFF paginado;

10.2.3.7. A exportação do processo citada acima deverá conter a assinatura digital ou resumo criptográfico (hash) desta, nos pontos em que os processos foram tramitados. **13.2.3.8.** Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o workflow definido;

10.2.3.9. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar as etapas já percorridas do workflow;

10.2.3.10. Deve permitir ao operador visualizar pendências relativas à etapa em que se encontra o processo;

10.2.3.12. Permitir ao operador visualizar sequencialmente os itens anexados ao processo, de forma que seja possível acessar a página ou documento desejado com clique do mouse.

10.2.3.13. Permitir que sejam anexados arquivos salvos em discos rígidos em processos.

10.2.3.14. Permitir que sejam anexados documentos do próprio sistema como Atas, Memorandos, Processos e Ofícios em processos.

10.2.3.16. Permitir ao operador do software tramitar o processo apenas para pessoas ou grupos previstos na montagem do fluxo;

10.2.3.17. Permitir mecanismo de fuga do fluxo, desde que o processo obrigatoriamente retorne ao ponto de origem da fuga, sem que para isso seja necessário alterar o desenho do workflow;

10.2.3.18. Permitir incluir despachos (parecer) durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal;

10.2.3.19. Permitir que o trâmite de um processo seja feito somente mediante assinatura digital, efetuada com certificado digital pessoal emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil;

10.2.3.20. Possibilitar ao operador do software tramitar mais de um processo por vez desde que tais processos pertençam ao mesmo tipo documental;

10.2.4. CAPTURA, ARMAZENAMENTO E CONSULTA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

10.2.4.1. Permitir ao usuário administrador definir as permissões de acesso para as pastas e arquivos;

10.2.4.2. Permitir ao usuário cadastrar, editar e excluir pastas;

10.2.4.3. Permitir ao usuário fazer upload de um ou vários arquivos ao mesmo tempo;

10.2.4.4. Possuir inserção de palavras chaves nos documentos para facilitar a busca;

10.2.4.5. Possuir aplicação automática de OCR nos documentos, no momento do upload os arquivos;

10.2.4.6. Possuir busca de documentos armazenados por qualquer palavra existente no corpo do arquivo e/ou por palavras-chaves cadastradas no momento do upload do arquivo;

10.2.4.7. Permitir ao usuário incluir, editar e excluir arquivos;

10.2.4.8. Permitir ao usuário renomear, remover ou alterar os arquivos de uma pasta para outra;

10.2.4.9. Permitir a exclusão de arquivos armazenados somente pelo usuário que o inseriu ou pelo administrador do sistema;

10.2.4.10. Permitir o download individual dos arquivos armazenados pelo usuário;

10.2.4.11. Permitir o download em lote dos arquivos armazenados, baixando todos os selecionados em arquivo compactado;

10.2.4.12. Possuir gráficos com as informações sobre o armazenamento do sistema, contendo no mínimo os dados de quantidade de espaço utilizado e quantidade de espaço disponível para uso;

10.2.4.13. Possuir gráficos com as informações do número de arquivos existentes na conta do usuário;

10.2.5. GERAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS

10.2.5.1. Permitir a geração de relatório detalhado do processo, com os seguintes filtros:

10.2.5.1.1. Empresa/Município;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- 10.2.5.1.2. Setor;
- 10.2.5.1.3. Tipo documental;
- 10.2.5.1.4. Data de criação;
- 10.2.5.1.5. Número do processo;
- 10.2.5.1.6. Interessado ou requerente.

10.2.5.2. Permitir a geração de relatório geral do processo, com os seguintes filtros:

- 10.2.5.2.1. Empresa/Município;
- 10.2.5.2.2. Setor;
- 10.2.5.2.3. Usuário;
- 10.2.5.2.4. Tipo documental;
- 10.2.5.2.5. Data de criação;
- 10.2.5.2.6. Tipo: sintético ou analítico.

10.2.5.3. Permitir a geração de Processos abertos por setor, em determinado período, com gráfico.

10.2.5.4. Processos abertos por caixa postal, com os seguintes filtros:

- 10.2.5.13.1. Usuário;
- 10.2.5.14.2. Caixa postal do usuário;
- 10.2.5.14.3. Processos abertos pelo usuário no período de abertura ou processos em trâmite atualmente em sua caixa postal.

10.2.5.5. Permitir a geração de relatório sintéticos de processos tramitados em determinado setor, incluindo o tempo de permanência dos mesmos no setor, com as seguintes informações:

- 10.2.5.5.1. Número de processos recebido e despachados;
- 10.2.5.5.2. Porcentagem de processos despachados;
- 10.2.5.5.3. Tempo em dias: médio, maior e menor dia (despachado).

10.2.5.6. Permitir a geração de relatório analítico por processos tramitados em determinado setor, incluindo o tempo de permanência dos mesmos no setor, com as seguintes informações:

- 10.2.5.6.1. Identificação do processo;
- 10.2.5.6.2. Origem e destino do processo (setor);
- 10.2.5.6.3. Data de entrada e saída em cada setor;
- 10.2.5.6.4. Tipo de trâmite (normal ou especial);
- 10.2.5.6.5. Dias de permanência em cada caixa postal.

10.2.5.7. Permitir a geração de relatório contendo a quantidade de aberturas de processos em determinado período com as seguintes informações:

- 10.2.5.7.1. Quantidade;
- 10.2.5.7.2. Forma de abertura: Internet, protocolo e telefone.

10.2.5.8. Permitir a geração de relatório por tipo de processos mais solicitados em determinado período e sua somatória em quantidade;

10.2.5.9. Permitir a geração de relatório estatístico de tempo de permanências de processos com usuários, por tipos documentais, em determinado período, com as seguintes informações:

- 10.2.5.9.1. Tipo documental;
- 10.2.5.9.2. Caixa postal;
- 10.2.5.9.3. Concluídos (média em dias);
- 10.2.5.9.4. Abertos (média em dias);
- 10.2.5.9.5. Análise: abertos x concluídos (prazo e média em dias);
- 10.2.5.9.6. Gráfico demonstrativo: prazo x média.

10.2.5.10. Permitir a geração de relatório estatístico de tempo de permanência de processos por



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

setor, por tipos documentais, com as seguintes informações

- 10.2.5.10.1. Tipo documental;
- 10.2.5.10.2. Setor;
- 10.2.5.10.3. Concluídos (média em dias);
- 10.2.5.10.4. Abertos (média em dias);
- 10.2.5.10.5. Análise: abertos x concluídos (prazo e média em dias);
- 10.2.5.10.6. Gráfico demonstrativo: prazo x média.

10.2.5.11. Permitir a geração de relatório dos Tipos Documentais por setor com as seguintes informações:

- 10.2.5.11.1. Setor;
- 10.2.5.11.2. Tipo documental;
- 10.2.5.11.3. Descrição do tipo documental;
- 10.2.5.11.4. Data de criação;
- 10.2.5.11.5. Prioridade.

10.2.5.13. Permitir a geração de relatório de atas em determinado período, por caixa postal, contendo as seguintes informações:

- 10.2.5.13.1. Número da Ata;
- 10.2.5.13.2. Título;
- 10.2.5.13.3. Data de criação;
- 10.2.5.13.4. Nome, CPF e setor do responsável;
- 10.2.5.13.5. Situação da ata;

10.2.5.14. Permitir a geração de relatório de memorando/circular em determinado período, por caixa postal e responsável, contendo as seguintes informações:

- 10.2.5.14.1. Número do memorando ou circular;
- 10.2.5.14.2. Título;
- 10.2.5.14.3. Data de abertura;
- 10.2.5.14.4. Nome, CPF e setor do responsável;
- 10.2.5.14.5. Tipo.

10.3. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS - TRANSPARÊNCIA - ACESSO AOS CIDADÃOS

10.3.1. Permitir que munícipes sejam comunicados através de short message service (SMS), ofício ou e-mail, para as situações de conclusão ou alteração do processo. O comunicado enviado deve criar um documento automaticamente dentro do processo, para comprovar o seu envio, em formato PDF.

10.3.2. O recurso de envio dos comunicados citados no item anterior deverá estar disponível ao operador do software durante a tramitação do processo, de forma integrada ao software.

10.3.3. Permitir que determinados tipos de processos sejam abertos pelo site do Município, desde que previamente cadastrados.

10.3.4. Permitir a consulta via web de determinados tipos de processos, desde que previamente cadastrados.

10.3.5. Possuir aplicativo Mobile para dispositivos móveis (smartphones e tablets) para consulta da situação dos processos, visualização dos dados das partes e movimentações efetuadas, com versões gratuitas para Android e IOS ou superior.

11. DA PROPRIEDADE MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO OFERTADA

A empresa licitante deverá comprovar que é a desenvolvedora da solução ofertada, bem como que é capaz de realizar o suporte (*on-line* e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva) em seu sistema, através de equipe técnica especializada. A empresa licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios, tais como, certificados de instituições de registro, associações ou declaração que deverão ser enviadas juntamente com sua Documentação de Habilitação.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

11.1. O intuito desta exigência é aumentar a eficiência no atendimento das demandas da solução, uma vez que as solicitações e demandas municipais serão atendidas integralmente pela empresa contratada, a qual estará obrigada contratualmente para a realização destes serviços, evitando assim que as obrigações contratuais sejam transferidas para terceiros que não fazem parte da relação contratual firmada entre a Contratante e a Contratada.

11.2. Em relação aos serviços de manutenção, a licitante devera realizar os seguintes tipos de atividades, sem custo adicional de horas técnicas, a seguir indicadas:

- **Manutenção Legal:** é aquela efetuada no sistema a partir de mudança na legislação inerente, no âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal, bem como as decisões e orientações de ordem jurídica do Contratante e do Tribunal de Contas Estadual;
- **Manutenção Corretiva:** é aquela efetuada após ocorrência de uma pane ou falha. Desta forma, o principal objetivo da manutenção corretiva e restaurar ou corrigir, o mais rápido possível, o pleno funcionamento do sistema;
- **Manutenção Adaptativa:** é a que contempla o desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, telas entre outros, por solicitação da Contratante, compreendendo ampliação das funcionalidades, desenvolvimento de requisitos específicos dos usuários não previstos originalmente pela solução, com o objetivo de compor o sistema mais completo para as necessidades da Contratante;
- **Manutenção Evolutiva:** é aquela efetuada no sistema voltadas a sua evolução, tais como atualização, troca de versão e tecnológicos, compreendendo as trocas de versões de banco de dados, sistema operacional e otimizações de performance, que irão beneficiar o Contratante.

11.3. Os serviços de suporte técnico online, manutenção e desenvolvimento de novas funcionalidades deverão ser desenvolvidos nas instalações da Contratante, enquanto as demais atividades de suporte presencial deverão ocorrer nas instalações da Contratada.

12. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

12.1. Os testes serão realizados pelos servidores municipais designados e ocorrerão nas dependências da sede do Município. Os equipamentos a serem utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo computador e projetor multimídia, enquanto que a conexão com a internet será providenciada pelo Município.

12.2. Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no dia útil seguinte após a realização do certame e declarada provisoriamente vencedora, iniciar a apresentação do sistema, de acordo com as disposições do parágrafo anterior.

12.3. A apresentação deverá ser concluída em até 01 (um) dia útil, conforme expediente do Município, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes, que só poderão se manifestar após a finalização da apresentação/demonstração, através da ata que será lavrada ao término da sessão.

12.4. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos (ATENDE OU NÃO ATENDE), devendo ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades constantes no item 13, de forma "on-line" pela internet, em ambiente seguro web, de forma sequencial, não sendo aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

12.5. Os servidores designados poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato, entretanto, os servidores não se manifestarão em relação ao atendimento ou não das funcionalidades exigidas, com o intuito de garantir a continuidade da apresentação.

12.6. Após o procedimento descrito no parágrafo anterior, será emitido parecer final pelo(s) servidor(es) designado(s), no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da realização da Demonstração o sistema, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame. Caso o parecer final informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu às exigências do item 13, o Município convocará a proponente qualificada em segundo lugar para a fase de habilitação e para a demonstração do seu sistema, e



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

assim sucessivamente, até que seja atendido à todos os requisitos técnicos mínimos descritas no item 10.

12.7. Poderão ser convidados a colaborar com a comissão de licitação, técnicos profissionais vinculados a contratante, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos fornecedores, para atestar se o sistema apresentado está de acordo com as características técnicas mínimas descritas no Anexo A-1 – Das Características Técnicas Mínimas e da Apresentação do Sistema.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E METODOLOGIA DA EMPRESA

13.1. A Empresa Licitante deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica, descrevendo a prestação de serviços similares ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante.

13.2. Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidades o(s) atestado(s) que comprovem o atendendo aos seguintes requisitos:

- Fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos, em ambiente Web, com movimentação média mensal de no mínimo 5.000 (cinco mil) processos;
- Prestação de serviços de levantamento e parametrização dos fluxos processuais;
- Prestação de serviços de reorganização e reengenharia de processos, com no mínimo, 50 tipos documentais;
- Fornecimento de equipe técnica para suporte, manutenção e desenvolvimento de novas funcionalidades para o sistema, composta por no mínimo, os seguintes profissionais: 01 (um) analista de sistemas, 01 programador/desenvolvedor WEB e 01 (um) profissional com graduação em arquivologia ou área afim;

Será facultativa a realização de visita técnica às instalações da Secretaria, para conhecimento das informações e esclarecimento de dúvidas, a fim de que, a Licitante possa participar do certame, com a certeza de que atende plenamente todas as necessidades e objetivos na implementação da solução pretendida.

13.3. Junto à proposta comercial, a Licitante deverá apresentar sua metodologia de trabalho, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:

- Estrutura de Atendimento: Apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas, com a relação dos funcionários da licitante que irão participar do projeto;
- Descritivo técnico da solução ofertada.
- Prazo de Implantação: O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos deverá estar disponível para utilização, pelos servidores do município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Serviço.

13.4. Na documentação de habilitação a Licitante deverá apresentar Declaração formal, sob pena da lei, que no momento da assinatura do contrato terá em seu quadro de funcionários todos os profissionais necessários para garantir a execução dos serviços a serem contratados, contendo nome, formação e experiência da equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência.

13.5. Na assinatura do contrato a Licitante deverá apresentar a relação dos funcionários que irão participar da execução do Contrato, com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência. Esta relação deverá ser acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Barra Mansa

Coordenadoria de Compras e Licitações

autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a Licitante, contendo no mínimo:

- 01 (um) Gerente de TI;
- 01 (um) coordenador de projetos com pós-graduação lato sensu na área de tecnologia da informação;
- 01 (um) analista de sistemas;
- 01 (um) desenvolvedor;
- 01 (um) administrador de banco de dados;
- 01 (um) analista de suporte;
- 01 (um) arquivista;

13.6. Em relação à comprovação de que os profissionais referidos no parágrafo acima são vinculados à licitante deverá ser feita através de cópia autenticada da *Carteira de Trabalho* e Previdência Social (CTPS), ficha de registro de empregado, contrato particular de prestação de serviços, contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e os profissionais qualificados.

13.7. A equipe técnica da licitante deverá possuir profissionais capacitados para atender todos os módulos previstos no presente Termo de Referência, os quais atuarão no desenvolvimento, implementação, alterações e suporte do sistema contratado.

14. DA PARTICIPAÇÃO

14.1. Poderão participar deste certame licitatório, as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, não sendo permitida a participação de consórcios.

14.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligadas ou subsidiárias entre si.
- Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal;
- Estrangeiras que não funcionarem no País.

15. DA GERENCIA E FISCALIZAÇÃO

A Secretaria Municipal de Finanças designará o fiscal do contrato, que responderá diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

16. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Além das resultantes da Lei 8.666/93 a Contratada se obriga, nos termos deste Edital, a:

- Comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato atualizado conforme disposto no art. 65, da Lei 8.666/93;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante;
- Executar os serviços conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Finanças;
- Acompanhar o funcionamento do sistema, com as manutenções devidas, conforme solicitações da Contratante;
- Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente, isentando totalmente a Contratante de tais encargos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas dos seus empregados e outros que venha a contratar para o cumprimento de suas atribuições, isentando totalmente a Contratante de tais encargos;
- Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- Apresentar sempre que solicitada os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

A Contratante obriga-se a:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, inclusive verificando a qualidade do objeto se necessário for;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
- Designar fiscal para acompanhar a fiel execução do contrato;
- Proceder ao pagamento de contrato, na forma e prazo pactuados;
- Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento do objeto contratado.

17. DO ORÇAMENTO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

17.1. Os Serviços e atividades previstas deverão ser executados durante a vigência contratual, conforme cronograma de execução a seguir:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Serviços técnicos de fornecimento da licença de uso e manutenção de sistema informatizado web, de controle e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos tributários, com a realização da implantação, instalação, configuração, parametrização, customização, reengenharia dos fluxos processuais, treinamento e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características constantes no presente Termo de Referência.

Item	Subit.	Descrição dos produtos e serviços	Prazo de Execução – mês												Unid	Qty	
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º			
1	1.1	Análise da legislação e levantamento dos Fluxos Processuais/Documentais do Município	X	X	X											Mês	3
	1.2	Reengenharia, elaboração e parametrização dos Fluxos Processuais/Documentais do Município	X	X	X											Mês	3
	1.3	Instalação, configuração, customização, parametrização e testes do sistema	X	X	X											Mês	3
	1.4	Contratação e treinamento do técnico de suporte presencial do sistema	X	X	X											Mês	3
	1.5	Treinamento do sistema aos servidores do Município	X	X	X											Mês	3
2	2.1	Fornecimento da licença de uso do sistema				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mês	9
	2.2	Manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva) do sistema;				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mês	9
	2.3	Suporte técnico especializado aos usuários do sistema (físico e				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mês	9



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

		online);															
3	3.1.	Hospedagem e armazenamento das informações no data center, com fornecimento da cópia de segurança dos dados gerados e armazenados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mês	12

17.2. O item 1 e seus subitens os serviços/atividades serão serem realizadas durante a implantação do sistema, o item 2 e seus subitens os serviços/atividades serão realizados durante o fornecimento da licença de uso do sistema e o item 3 será realizado durante toda a vigência do contrato.

17.3. Os pagamentos referentes à **implantação do sistema** serão efetuados durante a realização dos referidos serviços, os quais deverão ser finalizados em até 90 (noventa) dias, e após a sua conclusão, serão iniciados os pagamentos referentes ao **fornecimento da licença de uso, manutenção, suporte técnico e outros serviços, enquanto a hospedagem e armazenamento do sistema será efetuada durante a vigência do contrato.**

17.4. A empresa contratada poderá antecipar a entrega dos serviços definidos no cronograma de execução, sem custo adicional para o contratante (município).

17.5. Além desses custos, o preço de referência contempla as demais despesas necessárias à execução dos serviços, incluído a mão de obra, leis sociais, tributos, impostos, taxas, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte (frete), seguros, licenças, enfim, tudo que se fizer necessário à perfeita entrega do objeto licitado, mesmo que não especificado neste Edital, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	12	MÊS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSO ADMINISTRATIVOS, FINANCEIRO E TRIBUTOS.	R\$ 49.310,00	R\$ 591.720,00
VALOR TOTAL:*****					R\$ 591.720,00

VALOR TOTAL: R\$ 591.720,00

a) Condições de pagamento: Conforme cronograma físico-financeiro.

b) Validade da proposta: 90 dias

c) Prazo para entrega: Conforme Termo de Referência.

d) Prazo de Contratação: 12 (doze) meses.

e) Local da entrega: Secretaria Municipal de Manutenção Urbana.

f) CONDIÇÕES DE PREENCHIMENTO DE NOTA FISCAL.

- Os campos obrigatórios na Nota Fiscal devem ser preenchidos de forma correta, legível, sem rasuras e em conformidade com a nota de empenho;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

- Para permitir a correta identificação do produto ou serviço, descreve-lo de forma completa e em conformidade com o Edital;
- No caso de equipamentos, se possível, constar o número de série e marca do bem.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 220/2021

ANEXO II – Exigências para habilitação

Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa

Para Habilitação Jurídica:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras;
- d) **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) **Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos conforme ou **Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas** praticados contra trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 14(quatorze) anos, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho do Estado de sua Sede ou Órgão Competente do Estado de sua Sede ou Declaração firmada pelo licitante, conforme Decreto Federal nº 4358 de 05 de Setembro de 2002 (Anexo IV).

Para Qualificação Econômica - Financeira:

- a) **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica até 90 (noventa) dias da data da abertura das propostas;

Obs.: Será admitida a participação no certame de empresas em recuperação judicial desde que esteja devidamente homologada em juízo.

- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigível e apresentados na forma da lei (Termo de Abertura e Encerramento registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio, ou publicados em diário oficial) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
 - a) O MEI está dispensado de apresentar o balanço patrimonial.

b.1.1) A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

b.1.2) Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

b.1.2.1) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;

b.1.2.2) Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

b.1.2.2.1) Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, esta deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

b.1.2.2.2) O licitante com resultado em quaisquer dos índices contábeis, igual ou menor que 1,0 (um), deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei.

Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) **Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**, expedido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- c) **Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho**, afim de provar a inexistência de débitos inadimplidos, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 1º de Maio de 1943.
- d) **Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Federal** conjunta com a Dívida Ativa da União, conforme portaria conjunta PGFN/RFB n. 2 de 31 de agosto de 2005 em validade, relativa à sede da licitante, compreendendo também a **regularidade com os débitos previdenciários**;
- e) **Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Estadual (ICMS)** da sede da empresa;

Obs.: As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, em



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.

- f) **Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Municipal** da sede da empresa;
- g) Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;

h) Proposta (Anexo V):

h.1) Junto à proposta comercial, a Licitante deverá apresentar sua metodologia de trabalho, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:

- ✓ Estrutura de Atendimento: Apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas, com a relação dos funcionários da licitante que irão participar do projeto;
- ✓ Descritivo técnico da solução ofertada.
- ✓ Prazo de Implantação: O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos deverá estar disponível para utilização, pelos servidores do município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Serviço.

- i) Declaração de superveniência (Anexo III).

Para Qualificação Técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, descrevendo a prestação de serviços similares ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante;

Obs.: Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidades o(s) atestado(s) que comprovem o atendendo aos seguintes requisitos:

- ✓ Fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos, em ambiente Web, com movimentação média mensal de no mínimo 5.000 (cinco mil) processos;
- ✓ Prestação de serviços de levantamento e parametrização dos fluxos processuais;
- ✓ Prestação de serviços de reorganização e reengenharia de processos, com no mínimo, 50 tipos documentais;
- ✓ Fornecimento de equipe técnica para suporte, manutenção e desenvolvimento de novas funcionalidades para o sistema, composta por no mínimo, os seguintes profissionais: 01 (um) analista de sistemas, 01 programador/desenvolvedor WEB e 01 (um) profissional com graduação em arquivologia ou área afim.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

b) Atestado de visita técnica **OU**, declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a administração.

Obs.: Será facultativa a realização de visita técnica às instalações da Secretaria, para conhecimento das informações e esclarecimento de dúvidas, a fim de que, a Licitante possa participar do certame, com a certeza de que atende plenamente todas as necessidades e objetivos na implementação da solução pretendida.

c) Declaração formal, sob pena da lei, que no momento da assinatura do contrato terá em seu quadro de funcionários todos os profissionais necessários para garantir a execução dos serviços a serem contratados, contendo nome, formação e experiência da equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência.

Obs1.: Na assinatura do contrato a Licitante deverá apresentar a relação dos funcionários que irão participar da execução do Contrato, com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência. Esta relação deverá ser acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a Licitante, contendo no mínimo:

- ✓ 01 (um) Gerente de TI;
- ✓ 01 (um) coordenador de projetos com pós-graduação lato sensu na área de tecnologia da informação;
- ✓ 01 (um) analista de sistemas;
- ✓ 01 (um) desenvolvedor;
- ✓ 01 (um) administrador de banco de dados;
- ✓ 01 (um) analista de suporte;
- ✓ 01 (um) arquivista;

Obs2.: Em relação à comprovação de que os profissionais referidos no parágrafo acima são vinculados à licitante deverá ser feita através de cópia autenticada da *Carteira de Trabalho* e Previdência Social (CTPS), ficha de registro de empregado, contrato particular de prestação de serviços, contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e os profissionais qualificados..

✓ As empresas que encaminharem a documentação pelo correio deverão enviar o código de rastreio no prazo de 02 (dois) dias úteis por e-mail.

✓ Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Municipal Direta e Indireta, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93; e licitantes declaradas inidôneas, seja qual for o órgão ou entidade que tenha



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública, seja Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

- ✓ A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na desclassificação da licitante.

- ✓ Os documentos exigidos para esta licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração que realiza a licitação, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão do próprio licitante deverão ser impressos em papel timbrado do mesmo, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido, devidamente identificado. **A autenticação dos documentos de habilitação do licitante vencedor poderá, também, ser realizada por servidor da unidade que realiza a licitação, mediante a apresentação dos originais.**



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 220/2021

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2021

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 220/2021

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE EMPREGADOS MENORES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____ / ____

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

REF: nº ____ / ____

_____ inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no **inciso V do art.27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

OSB: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Barra Mansa, dede 2021.

Empresa:
Representante Legal: (Nome completo)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 220/2021

ANEXO V – CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

A Coordenadoria de Compras e licitações

Prezados Senhores,

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2021** - Comissão de Licitação – Carta-Proposta.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	12	MÊS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PROCESSO ADMINISTRATIVOS, FINANCEIRO E TRIBUTOS.		
VALOR TOTAL: *****					

OBS.: O licitante deverá apresentar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários detalhando em:

- 1- custos variáveis;
- 2- custos fixos (custo de capital, depreciação e remuneração/despesas com pessoal/despesas administrativas);
- 3- custo total dos serviços (ISS-PIS-COFINS) e
- 4- lucratividade.

Conforme subitem 10.2.1.7 do edital.

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total do lote, de acordo com o Anexo I do Edital.

A proposta terá validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do pregão.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

VALOR UNITÁRIO: R\$ (Por extenso)

Local de entrega:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

AO

MUNICÍPIO DE BARRA MANSA - RJ

Encaminhamos proposta comercial referente a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços técnicos de fornecimento da licença de uso e manutenção de sistema informatizado web, de controle e gestão eletrônica de documentos e processos administrativos tributários, com a realização da implantação, instalação, configuração, parametrização, customização, reengenharia dos fluxos processuais, treinamento e suporte técnico, mediante a execução das atividades e demais características constantes no Termo de Referência do certame em epígrafe.

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____ e inscrição municipal/estadual nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, telefone/ fax: XXXXXXXXXXXX, Dados Bancários (nº da conta corrente, agência e respectivo banco), email: XXXXXXXXXXXXXXXX, propõe para execução dos serviços descritos no Pregão Presencial nº **XX/2019**, a seguinte Proposta de Preços:

Item	Subit.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1.1	Análise da legislação e levantamento dos Fluxos Processuais/Documentais do Município	3		
	1.2	Reengenharia, elaboração e parametrização dos Fluxos Processuais/Documentais do Município	3		
	1.3	Instalação, configuração, customização, parametrização e testes do sistema	3		
	1.4	Contratação e treinamento do técnico de suporte presencial do sistema	3		
	1.5	Treinamento do sistema aos servidores do Município	3		
2	2.1	Fornecimento da licença de uso do sistema	9		
	2.2	Manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva) do sistema;	9		
	2.3	Suporte técnico especializado aos usuários do sistema (físico e online);	9		



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

3	3.1.	Hospedagem e armazenamento das informações no data center, com fornecimento da cópia de segurança dos dados gerados e armazenados	12		
VALOR TOTAL GLOBAL					

1. Item 1 e seus subitens serão prestados durante a implantação do sistema, enquanto o item 2 e seus subitens serão prestados durante o fornecimento da licença de uso do sistema
2. O prazo de execução será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato ou assinatura da ordem de serviço.
3. O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias a contar da abertura da licitação.

XXXXXXXXXXXXX, ____ de _____ de 2021.

**Assinatura devidamente identificada do
representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração
com poderes específicos).**



**Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações**

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 220/2021

ANEXO VI

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

À

Comissão Permanente de Licitação

Coordenadoria de Compras e Licitações

Rua Luiz Ponce, nº 263 – Centro

Barra Mansa/RJ

Prezados Senhores:

Pela presente fica credenciado o Sr. (nome)_____ (qualificação na empresa e residência completa_____, portador da carteira de identidade nº_____, expedida em ___/___/___ pelo _____), para representar esta empresa (razão social, endereço e CNPJ) _____ na Licitação modalidade Pregão Eletrônico nº --/2021 a ser realizada nesta data, podendo, para tanto, praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber avisos e notificações, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, formular ofertas e lances de preços na sessão, assinar atas e outros documentos.

Atenciosamente

**Nome completo do emitente
Nº da carteira de identidade e órgão emissor
Apor o carimbo da firma**

OBS: A CARTA DE CREDENCIAMENTO SOMENTE TERÁ VALOR QUANDO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LICITANTE, COM PODERES ESTATUTÁRIOS E/OU CONTRATUAIS PARA CONSTITUIR MANDATÁRIOS.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 220/2021

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS
CONDIÇÕES DO EDITAL**

MODELO DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto do pregão e os termos constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº_____/2021 e seu(s) ANEXOS e do Regulamento do Sistema de Licitação na Modalidade de Pregão da Bolsa Brasileira de Mercadorias(s), e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Data:

Assinatura



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PREGÃO (ELETRONICO) Nº 220/2021

ANEXO VIII

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Para fins de participação na licitação de Modalidade Pregão Eletrônico Nº. ___ de 2021 a (o) (NOME COMPLETO DO PROPONENTE)....., CNPJ, sediada (o)(ENDEREÇO COMPLETO), declara sob as penas da Lei que é (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual, conforme o caso), na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

Nome e identificação do Declarante

OBS: A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do PROPONENTE



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº /

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE _____,
QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO
DE BARRA MANSA, POR INTERMÉDIO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
_____ E A
_____ .**

O MUNICÍPIO DE BARRA MANSA, ente de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.695.658/0001-84, com sede na Rua Luis Ponce, nº 263, centro, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Exmo Sr. **Rodrigo Drable Costa**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 12.217.864-3, expedida pelo Detran/RJ, e inscrito no CPF/MF sob o nº054.760.097-60, que através do Decreto n. 8.879 de 26 de junho de 2017, torna responsável por este contrato o Secretário Municipal de _____, **Ilmo. Sr.** _____, _____, _____, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo _____, e inscrito no CPF/MF sob o _____, residente e domiciliado nesta cidade e a empresa _____, situada na Rua _____ nº____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, cédula de identidade nº _____, domiciliado na Rua _____ nº _____, Cidade _____, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviço de _____, com fundamento no processo administrativo nº _____, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, da Lei Federal 10520/2020 no que couber, do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

O presente CONTRATO tem por objeto a prestação de serviços de _____, na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório.

PARÁGRAFO ÚNICO: O objeto será executado segundo o regime de execução de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de (.....) meses, contados a partir da data de assinatura do presente contrato.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a)** realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b)** fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- c)** exercer a gestão e fiscalização do contrato;
- d)** receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a)** conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b)** prestar o serviço no endereço constante da Proposta;
- c)** prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d)** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e)** comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- f)** responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- g)** reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h)** observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- i)** elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- j)** manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;
- l)** manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- m)** cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento, na forma da cláusula oitava.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

n) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE**, aos usuários ou terceiros.

o) Aceitar, nas mesmas condições e preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação para o objeto definido neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias código reduzido nº _____, para o corrente exercício de _____.

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do **CONTRATANTE** especialmente designado(s) pelo ordenador de despesas, conforme ato de nomeação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA, de acordo com a execução dos serviços, o valor referente a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura no prazo de ___(____) dias contados a partir da entrada da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura no órgão competente e devidamente atestada e aceita pelo agente competente, sendo o pagamento efetuado em parcelas mensais, sucessiva e diretamente na conta corrente de titularidade da CONTRATADA.

O setor requisitante do Contratante deverá encaminhar a Setor de Contabilidade, no prazo razoável a partir do seu recebimento, a referida Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente aceita e atestada, acompanhada dos documentos de controle interno, para que sejam tomadas as devidas providências para pagamento.

Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) a Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura ou de documento que a corrija.

O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada.

O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação das certidões abaixo, sendo aceitas certidões positivas com efeito de negativas:

- a) Prova de Regularidade perante a Fazenda Federal conjunta com a Dívida Ativa da União, conforme portaria conjunta PGFN/RFB n. 2 de 31 de agosto de 2005 em validade, relativa à sede da licitante, compreendendo também a regularidade com os débitos previdenciários;
- b) Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- e) Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho,

O pagamento será efetuado por meio de crédito em nome da Contratada, mediante ordem bancária emitida em seu nome, para crédito na conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Contrato.

Entre a data de entrega da Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços ou documento que a substitua e a data prevista para pagamento não haverá qualquer incidência de atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, poderá o Contratante, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência, na hipótese de execução irregular do contrato que não resulte prejuízo para a Administração;
- b) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das perdas e danos e da multa moratória cabíveis, no caso de inexecução ou atraso no fornecimento;
- c) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Barra Mansa- RJ, por prazo não superior a 02 (dois) anos, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e 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, na hipótese de execução irregular, atraso ou inexecução do contrato associado a ilícito penal.

Por atraso no serviço fica a Contratada sujeita a multa diária de 1% (um por cento), calculada sobre o valor da parcela não atendida, aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para o fornecimento.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

As multas administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

Se a Contratada não recolher o valor da multa que por ventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

As multas administrativas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante à Contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

A aplicação de multas não elidirá o direito do Contratante de face ao descumprimento do pactuado, rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente-**CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XV, da Lei nº 8.666/93, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Coordenadoria de Compras e Licitações

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no Boletim Oficial do Município de Barra Mansa, correndo os encargos por conta do CONTRATANTE, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, na forma e no prazo determinado por este.

PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Cidade de Barra Mansa, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Barra Mansa, em ____ de _____ de _____.

Município de Barra Mansa
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE

CONTRATADA
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA