



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	603
Rubrica	

“E D I T A L”	
Pregão Presencial n.º 17/2022 - SRP	
P R E Â M B U L O	
Processo n.º	12649/2021
Fundamento Legal:	Lei 8666-93 e suas alterações, Lei 12.846/13, Lei 10.520/02, Decreto Municipal n.º 270/02, Decreto Municipal 158/2018, Decreto Municipal 611/2020.
Finalidade:	Registro de Preços para a Contratação de empresa especializada em serviço de tecnologia da informação para implantação de solução integrada, identificada como plataforma de gestão, de forma a padronizar os serviços prestados à população pela de Secretaria de Defesa do Consumidor do Município de Maricá, através de uma solução virtual de gestão, integrando em tempo real toda a rede de equipamento da referida secretaria.
Critério de Julgamento:	Menor preço por lote
Execução:	Indireta
Data:	24/06/2022
Horário:	10HS
Local de Realização:	Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.

1.1. O Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, Órgão integrante da Prefeitura Municipal de Maricá, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, autorizados através da Portaria N.º 180/2022, torna público que fará realizar a licitação na **modalidade Pregão Presencial, sob o Regime de Execução Indireta, tipo Menor Preço por lote, conforme informações constantes nos autos do processo administrativo supracitado.**



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	604
Rubrica	

1.2. A Sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e a Documentação será na data supracitada, na **Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.**

1.3. A presente licitação e o contrato que dela resultar serão regidos pelas disposições contidas nas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93, Decreto Municipal n.º 270/2002, n.º 158/2018 e n.º 611/2020, e suas alterações em vigor, pela Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Complementar 123/06, e demais normas aplicáveis à espécie, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento editalício, como se nele estivessem transcritas e às quais as partes, desde já, sujeitam-se incondicionalmente.

1.4 – São órgãos participantes do presente Registro de Preços:

- Secretaria de Defesa do Consumidor

1.5 - Em observância ao Decreto Regulamentador do Sistema de Registros de Preços do Município de Maricá fica convencionado que a quantidade mínima a ser cotada é de 10% (dez por cento) dos quantitativos ora registrados.

1.6 – A estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes é de 50% (cinquenta por cento).

## 2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para efeitos deste Certame define-se como:

2.1.1 Beneficiário de Preferência - titular de direito de preferência, na disputa da proposta, e direito de saneamento, na fase de habilitação, nas modalidades de concorrência e pregão, assim considerados:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme previsto na legislação específica, em especial a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- b) a cooperativa a esses equiparados, na forma do art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007;
- c) o microempreendedor individual - MEI, previsto na Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2012.

2.1.2 Sistema de Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	605
Rubrica	

2.1.3 ata de registro de preços – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

2.1.4 órgão gerenciador – órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

2.1.5 órgão participante – órgão ou entidade da administração pública municipal que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços; e

2.1.6 órgão não participante – órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

2.1.7. Contratado- pessoa física, jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração Pública.

2.1.8. Entrega imediata - aquela com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou do pedido ou ordem de fornecimento;

2.1.9. Licitantes: pessoas físicas e jurídicas que participam ou manifestam a intenção de participar do processo licitatório. Equipara-se a licitante, para os fins desta Licitação, o fornecedor ou prestador de serviço que, atendendo solicitação da Administração, oferece proposta.

2.1.10. Preços manifestamente inexequíveis: aqueles que os licitantes, após determinação da Administração, não comprovarem a sua viabilidade de execução.

### **03. DO OBJETO (Art. 40, I, Lei n.º 8.666/93)**

3.1 - O presente Pregão destina-se ao Registro de Preços para a contratação de empresa especializada em serviço de tecnologia da informação para implantação de solução integrada,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	606
Rubrica	

identificada como plataforma de gestão, de forma a padronizar os serviços prestados à população pela de Secretaria de Defesa do Consumidor do Município de Maricá, através de uma solução virtual de gestão, integrando em tempo real toda a rede de equipamento da referida secretaria, conforme especificações e quantidades constantes do Termo de Referência.

3.2 - Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

3.3 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

3.4 - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.5 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item 3.2, mediante o instituto denominado como carona, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes. As respectivas adesões também não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.6 - O órgão gerenciador responsável pela gestão da ata somente poderá autorizar as aquisições pelos órgãos participantes em caso de restar saldo na ata. No tocante às adesões, o órgão não poderá autorizar o carona em atas integralmente consumidas pelos órgãos participantes.

3.7 - O órgão gerenciador responsável pela gestão da ata somente poderá autorizar as adesões citadas no caput do art.25 do Decreto Municipal 611/2020 depois de transcorrido metade do prazo de vigência da respectiva ata e realizada a primeira aquisição ou contratação por órgão participante da ata



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	607
Rubrica	

de registro de preços.

3.8 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.9 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

#### 04. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

04.1 – Quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, será facultado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independente da comunicação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

04.2 – O Contratado deverá atender aos quantitativos e especificações de que trata a proposta apresentada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, assim como obedecer rigorosamente ao prazo de execução dos serviços.

04.3 – Na Nota Fiscal deverá constar à especificação e os valores unitários dos serviços prestados.

04.4 – O adjudicatário é responsável pelos encargos de qualquer natureza oriundos da prestação de serviços, especificamente os de natureza previdenciária, tributária, trabalhista e comercial.

04.5. A empresa vencedora será convocada pela SECRETARIA Requisitante da Prefeitura Municipal de Maricá para, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a homologação**, comparecer no local que for indicado, para assinar o “Termo de Contrato” e dar início à execução do objeto.

04.6. O prazo para a assinatura do “Termo de Contrato” poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Maricá.

04.7. A não assinatura do “Termo de Contrato” pelo vencedor, dentro do prazo fixado, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Maricá, o impedirá de participar de novas licitações



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	608
Rubrica	

pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo das demais sanções previstas no **art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/93**, assegurado o direito do contraditório da ampla defesa.

04.8. Deixando o licitante vencedor de assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido, é facultado a Prefeitura Municipal de Maricá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

04.9 – A CONTRATADA deve observar todas as disposições constantes do Termo de Referência.

04.10. Os serviços ora licitados, se contratados, deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme Cronograma de Execução que segue anexo, podendo ser prorrogados com fulcro no art. 57, IV, da Lei n.º 8.666/93, desde que o Gestor da Secretaria Requisitante comprove o atendimento às exigências estabelecidas no referido dispositivo legal.

04.11 - Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

04.12. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- a) provisoriamente, que se dará em 15 (quinze) dias após o fornecimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis da emissão do Aceite Provisório.

04.12.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

04.12.2. Se dentro do prazo de 30 (trinta) dias não houver manifestação da Secretaria Requisitante acerca do recebimento definitivo, considerar-se á recebido o objeto definitivamente.

04.13 – O serviço que apresentar defeito, vício, se revelar inadequado ou em desacordo com as especificações deverá ser refeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da comunicação à contratada.

04.14 – A execução dos serviços ora contratados se dará na sede da Secretaria de Defesa do Consumidor, situadas na Rua Álvares de Castro, 2525, Centro – Maricá.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	609
Rubrica	

## 05 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

05.1. – Poderão participar deste Pregão as empresas:

- a) que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;
- b) que atenderem às exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que não tenham vedação explícita em lei.

05.1.1 – Não será admitida na licitação a participação de:

- a) licitantes suspensos temporariamente pelo governo municipal, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
- b) 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 a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- c) mais de uma empresa sob controle acionário de um mesmo grupo jurídico;
- d) licitantes cujos dirigentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico seja servidor do MUNICÍPIO, de suas sociedades Paraestatais, Fundações ou Autarquias, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta.
- e) Estiverem em regime de recuperação judicial ou falência, exceto na hipótese do item 10, b.3.1;

05.1.2.1 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

- a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b) 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;
- c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

05.1.2.2 - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o item “b”, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

05.1.2.3 - O disposto no item 05.1.2.1 não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

05.1.2.4 - Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 05.1.2.1, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

05.1.2.5 - O disposto no item acima aplica-se aos membros da comissão de licitação.

05.1.3. Não será permitida a representação legal simultânea de mais de uma Licitante.

05.1.4. Não será permitida a participação de mais de uma Licitante sob controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

05.1.5. Não será permitida a participação de Licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Prefeitura da Cidade de Maricá ou de suas sociedades paraestatais, fundações ou autarquias.

05.1.6. Não será permitida a participação de licitantes que tenham tomado parte na elaboração do projeto básico. Também é vedada a participação de empresas que possuam, em seu quadro técnico, profissional que tenha participado na elaboração do projeto básico, como autor ou colaborador.

05.1.7. Somente serão consideradas habilitadas a participar da presente licitação as empresas que entregarem os envelopes até o dia, hora e local determinado neste Edital e que atenderem integralmente as exigências documentais e específicas deste.

05.1.8. Não serão consideradas as propostas que não estiverem datadas e assinadas pelo representante legal da empresa e que não cumprirem as exigências do Edital quanto à colocação de carimbo contendo a razão social, C.N.P.J. e endereço, no caso de não apresentarem envelope padronizado.

05.1.9. As licitantes poderão ser representadas durante o processo licitatório através de seus representantes legais ou prepostos credenciados. Para tal credenciamento, o preposto deverá apresentar ao Presidente da Comissão Julgadora a carta de credenciamento, conforme modelo anexo, e a cópia autenticada do seu documento de identidade. A cópia poderá ser autenticada por membro da CPL à vista do original.





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	611
Rubrica	

05.2 – A participação de cooperativa estará condicionada à comprovação, através de seu objeto social, de que não está inclusa na regra estabelecida pela Súmula 281 do TCU, e em respeito à Lei nº 12.690/2012.

## 06 – DO CREDENCIAMENTO

06.2.1 – A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

06.2.1.1 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá o mesmo apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

06.2.1.1.2 - Os beneficiários de preferência deverão apresentar no momento do Credenciamento, separadamente dos Envelopes de Proposta e Habilitação, o original ou cópia autenticada da Certidão Específica do Enquadramento ou documento equivalente emitidos nos termos da Legislação.

06.2.1.2 – No caso de apresentação de carta credenciando ou procuração para este fim, estas deverão ser acompanhadas dos Atos Constitutivos da empresa, para verificação quanto à competência do emissor dos referidos documentos, devendo os documentos comprobatórios serem apresentados por fora dos envelopes. A falta de credenciamento não inabilitará a licitante, apenas a impedirá de se manifestar no curso do processo licitatório.

06.2.1.3 – Caso o licitante queira deixar a cópia autenticada dos Atos constitutivos apresentada, para fins de credenciamento, na posse da Equipe de Apoio não será necessária à apresentação dos mesmos dentro do envelope de documentação.

06.2.2 – A licitante deverá também entregar juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, por fora do envelope, à declaração (Anexo II - A) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

06.2.3 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	612
Rubrica	

06.2.4 – Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nesse item. A ausência desta documentação implicará, de imediato, a impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como da perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

06.2.5 – A procuração que não contenha prazo de validade especificado no próprio corpo será válida por 1 (um) ano, a contar da data de sua expedição.

## 07 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

07.1 A despesa com a presente aquisição correrá à conta do Programa de Trabalho n.º 53, 01, 04.122.0090, 2.310, 2.526, Natureza da Despesa 3.3.90.40, 4.4.90.40, Fonte 0206, 0236.

07.2. O preço estimado para a presente licitação é de R\$ 3.301.000,00 (três milhões e trezentos e um mil reais).

## 08 – DAS PROPOSTAS E APRESENTAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

08.1 – Somente será aceita a Proposta que estiver preenchida em impresso original próprio ou modelo idêntico àquele fornecido pela CPL, desde que este contenha as informações solicitadas e atenda as seguintes condições:

08.1.1 – A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo, vedado o recebimento do envelope fora do evento.

08.1.2 – A proposta deverá ser apresentada devidamente assinada, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas de qualquer natureza, e devidamente preenchida com os preços unitários e subtotal em algarismos.

08.1.3 - O preço unitário deverá também ser escrito por extenso, em folha anexa a proposta, visando elucidar possíveis dúvidas.

08.2 – Em caso de divergência entre os preços apresentados em algarismos e por extenso será considerado o valor por extenso, desde que esteja compatível com a proposta – detalhe.

08.2.1 – Quando for verificado erro de soma, subtração, multiplicação ou divisão, o resultado corrigido será o considerado.

08.3 – Os licitantes deverão preencher o nome da empresa, o endereço, o número da Inscrição Estadual e/ou Municipal (conforme o caso), na primeira folha da Proposta, no local destinado para tal,



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	613
Rubrica	

datando e assinando todas as vias, assim como deverá ser colocado o carimbo do CNPJ no canto superior direito, no espaço destinado para tal.

08.4 – Os licitantes poderão apresentar carta em papel timbrado, anexada à proposta, com o objetivo de esclarecer fatos ligados à cotação apresentada, ficando a critério do Pregoeiro considerar ou não, como subsídio, para instrução processual.

08.5 – A proposta deverá ser preenchida com todos os elementos solicitados, sob pena de desclassificação, ressalvada a hipótese do subitem 06.1.3.

08.6 – O prazo de validade das propostas será de 90 (noventa) dias.

## **09 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

09.1 – A Sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e a Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, com o Decreto Municipal Competente, e, ainda, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

09.2 – No local, data e hora previstos neste Edital, os licitantes apresentarão suas propostas/documentos em envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, designados respectivamente “A” e “B”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I – ENVELOPE “A” – PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2022-SRP  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

II – ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2022-SRP  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

09.3 – Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro e recebidos os envelopes, não mais serão admitidos novos licitantes.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	614
Rubrica	

09.4 - Os envelopes poderão ser entregues diretamente por representante da licitante na abertura da Sessão pública, por correio ou por qualquer outro serviço de entrega, não se responsabilizando a CPL pelo não recebimento ou pelo atraso no recebimento dos envelopes enviados por correio outro serviço de entrega.

## 10 – DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

10.1 – Será exigida dos interessados a seguinte documentação (em envelope lacrado contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo):

- I – documentação relativa à habilitação jurídica;
- II – documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- III – documentação relativa à qualificação técnica;
- IV – documentação relativa à regularidade fiscal;
- V - Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (art. 27, V, da Lei n.º 8.666/93);
- VI - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de atendimento aos requisitos de Habilitação, conforme inciso VII, do art. 4º, da Lei n.º 10.520/02 (modelo em anexo), de forma avulsa.
- VII - Declaração referente ao art. 9º, da Lei n.º 8.666/93.

OBS: A declaração do item VI deverá ser entregue ao Pregoeiro, juntamente com o credenciamento/procuração e o Ato Constitutivo da empresa (subitens A1, A2, A3 ou A4, conforme o caso), de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes, o não atendimento desse requisito implicará na desclassificação da proposta.

### A – HABILITAÇÃO JURÍDICA

Conforme o caso consistirá em:

- A.1 - cédula de identidade;
- A.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	615
Rubrica	

A3. - 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;

A.4 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

**Nota: Os licitantes ficam eximidos da apresentação do documento constitutivo (contrato social, estatuto etc.) exigido neste item, se os mesmos foram apresentados no ato de credenciamento, salientado que, para tanto deverão ter sido apresentados em original ou cópia autenticada por cartório, de acordo com o preceito do *caput* do Artigo 32 da Lei Federal n 8.666 / 1993 e posteriores alterações.**

**Nota 2: Conforme Resolução CGSIM nº 16/2009, para o MEI – Empresário Individual, onde há a exigência de apresentação do contrato social, este será substituído pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.**

## **B – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, mediante a obtenção dos índices econômicos previstos na alínea "b.2" deste subitem.

b.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 11.638/07 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.2) Sociedades por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA): por fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em órgão equivalente ou por fotocópia do balanço e das demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.5) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou Técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), na forma prevista no art. 25 da Lei nº 9.295/46, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12.249/10, e na forma da Resolução nº 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), sendo certo que os Técnicos acima referidos deverão promover o competente registro até a data de 15/06/15, na forma da lei vigente.

b.1.6) As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº787, de 19 de novembro de 2007, que institui a Escrituração Contábil Digital-ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o Balanço Patrimonial, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art.2º da citada Instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade Credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas - Brasileiras-ICP-Brasil) nos termos da IN-RFB nº926, de 11 de março de 2009.

b.2) o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} = \geq 1,0$$

b.2.1) A fórmula deverá estar devidamente aplicada em memorial de cálculos juntado ao Balanço apresentado pelo licitante. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	617
Rubrica	

b.2.2) A empresa licitante que apresentar resultado Menor Que Um no Índice de Liquidez Geral (ILG) poderá comprovar a capacidade econômico-financeira de empresa através da demonstração de Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a licitação.

b.3) Certidão negativa de Recuperação Judicial ou Falência expedida pelo distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica. As certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de Recuperação judicial, concordatas e falências, ficando dispensada apresentação da declaração relacionando os distribuidores quando se tratar de Distribuidor Unificado.

b.3.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

b.4) Para o MEI – Empresário Individual para fins de comprovação da Qualificação Econômica – Financeira será aceita a apresentação da Declaração Anual do Microempreendedor Individual / Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (DIRPF) em substituição a exigência do Balanço Patrimonial.

## C – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

C.1 – Declaração de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

## D – REGULARIDADE FISCAL

D.1 – Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.

D.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, ou ambos, dependendo do seu ramo de atividade.

D.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 03/2005, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.

D.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual feita por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS (quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Resolução do Órgão, mesmo quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER n.º 33, de 24 de novembro de 2004).

D.5 – Em relação à regularidade fiscal municipal: a) para todos os licitantes sediados no Município de Maricá: Certidão negativa de débitos municipais / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. b) Para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município: Certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais. c) Para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Maricá: Certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá e Certidão negativa de débitos municipais / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede.

D.6 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS).

D.7 – Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de débitos trabalhistas, conforme o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT.

10.2 - Os documentos exigidos nesta licitação deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal de Maricá. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser digitados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido.





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	619
Rubrica	

10.2.1 - A exibição do documento original ao pregoeiro na sessão dispensa a autenticação em cartório, pois será realizada a autenticação das cópias apresentadas no envelope de habilitação no ato dessa apresentação.

10.2.2 – Os documentos originais deverão estar em posse da licitante e **NÃO** dentro do envelope de habilitação, no qual deverá conter apenas as cópias, uma vez que se os originais forem entregues **NÃO** poderão ser retirados do processo.

10.2.3 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

10.3 - A apresentação do Certificado de Cadastro **NÃO** isentará o licitante de apresentar dentro do envelope de documentação os documentos listados na Habilitação Jurídica e na Regularidade Fiscal, ainda que as referidas certidões estejam na validade na data de entrega dos envelopes.

10.4 - Toda a documentação corresponderá a um único CNPJ/MF, da sede matriz ou filial:

- a) Caso a pessoa jurídica tenha filial neste município, mas esteja autorizada a centralizar tributos e contribuições daquela sede em outro local, valerá o CNPJ/MF desta;
- b) Caso a pessoa jurídica não possua matriz (sede) ou filial no município, prevalecerá o CNPJ/MF de sua matriz.
- c) Caso a licitante venha participar pela filial, deverá apresentar todos os documentos da filial e os seguintes documentos com CNPJ da Matriz: MF da Matriz.

I – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial. – 10, b.3 e b3.1

II – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda.-10. D.3

III – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS) – 10. D.6.

IV- Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de débitos trabalhistas. – 10. D.7;

c.1) O documento apresentado com o CNPJ da Matriz ou da filial, que expressamente informe a abrangência de ambas, fica dispensado de ser reapresentado



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	620
Rubrica	

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

**10.6 – As documentações solicitadas deverão ser apresentadas na sessão de licitação obedecendo a ordem descrita no edital e numerada.**

## **11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (Art. 40, VII e X, Lei N.º 8.666/93)**

11.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em Sessão pública deverão comparecer os licitantes, com os envelopes contendo a Documentação para Habilitação (B) e a Proposta de Preços (A), assim como, com declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação de forma avulsa.

11.2 – Após o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a consequente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

11.3 – Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances verbais, o autor da proposta de Menor Preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço.

11.4 – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições definidas no subitem 11.3 o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5 – No caso de duas ou mais propostas apresentarem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

11.6 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de exclusão do certame.

11.7 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

11.8 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

11.9 – O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

11.10 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito.

11.11 – A licitante classificada por apresentar o Menor Preço no certame, só será declarada vencedora, depois de verificadas as demais exigências deste Edital.

11.12 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração da melhor proposta, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o valor referente ao objeto deste Edital.

11.13 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e ser formalizada em ata.

11.14 – Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

11.15 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

11.16 – O licitante vencedor ao término do certame deverá apresentar nova proposta formal (por escrito), com os valores obtidos após os lances verbais.

11.16.1 – A proposta final do licitante vencedor, não poderá ser superior ao valor estimado para a presente licitação.

11.16.2 - A proposta final deve, obrigatoriamente, estar acompanhadas da Planilha de Detalhamento de Custos Unitários, com a indicação da respectiva data-base (mês/ano).

11.16.3 – Juntamente com a Proposta Detalhe, a licitante deve apresentar Planilha com a decomposição dos custos e os valores unitários e o total por extenso, a formatação da dessa planilha é de livre elaboração da licitante.

11.17 – Os preços estabelecidos pela empresa para pagamento deverão considerar os custos na data de realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias ao objeto desta licitação.

11.18 – Com relação as Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte serão observadas as regras estabelecidas nos art. 42 a 49, da Lei Complementar 123/2006.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	622
Rubrica	

## 11.19 – DA PROVA DE CONCEITO

- 11.20. A Licitante detentora do melhor preço, após a fase de lance, deverá providenciar, com recursos próprios, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a disponibilização e apresentação da solução descritos neste certame, para a equipe técnica da CONTRATANTE, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades descritas no item “**11 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SISTEMA GERENCIADOR E SEUS MÓDULOS**”.
- 11.21. No caso de não atendimento de 100% dos itens solicitados para demonstração pela CONTRATANTE, a Licitante será desclassificada. A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento da apresentação do sistema, caso julgue necessário, apresentação de quantas funções julgar necessárias para a avaliação do software ofertado.
- 11.22. Atender quando da demonstração dos sistemas o mínimo exigido no presente edital.
- 11.23. Todas as funcionalidades e requisitos tecnológicos do edital, deverão ser imediatamente demonstradas em tela no teste de funcionalidades e prova do produto.
- 11.24. A PROPONENTE deverá disponibilizar, no mínimo 01(hum) técnico com conhecimento pleno da solução para esclarecer quaisquer dúvidas, questionamentos ou eventuais problemas.
- 11.25. Toda a massa de dados para prova do produto deve ser elaborada pela Licitante de modo a atender plenamente todos os requisitos obrigatórios, sem customização ou desenvolvimento.
- 11.26. A apresentação será realizada na sede da CONTRATANTE, de segunda a sexta, das 08:30 as 12:00 e 14:00 as 17:00, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 11.27. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio do JOM (Jornal Oficial de Maricá).

## 12. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

12.1 - Selecionada a Proposta de melhor preço ou encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará a existência de licitante presente e credenciado com direito de preferência. Existindo beneficiário e se o valor da respectiva Proposta de Preços estiver no intervalo de até 5%(cinco por cento) superior ao preço da Proposta classificada em primeiro lugar ser-lhe-á permitido apresentar preço inferior ao da Proposta classificada.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	623
Rubrica	

12.2 - A não apresentação de preço pelo licitante beneficiário de preferência implicará na decadência do direito conferido pela Legislação e, havendo outros licitantes beneficiários o Pregoeiro os convocará, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

12.3 - Na hipótese de não haver oferta de preço pelos beneficiários de preferência concorrentes desta licitação, o Pregoeiro dará continuidade ao Pregão com a Proposta de Preços originalmente classificada em primeiro lugar, procedendo á abertura dos documentos de sua habilitação.

12.4 - Os beneficiários do direito de preferência, na fase da Habilitação, deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital para efeito de comprovação da Regularidade Fiscal, mesmo que estes documentos apresentem alguma restrição, consoante dispõe o art.43 da Lei Complementar nº123/2006.

12.5 - Sendo o licitante beneficiário do direito de preferência, na fase do exame dos documentos de habilitação será observado o direito de saneamento quanto à regularidade perante às Fazendas, INSS, FGTS e Justiça Trabalhista, previsto na lei. Havendo irregularidades nos documentos apresentados, o Pregoeiro concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação apresentada de forma irregular pelo licitante beneficiário de preferência.

12.5.1. - O não atendimento da regularidade dos documentos no prazo estabelecido no subitem 12.4. implicará a inabilitação do licitante.

### 13 – DOS RECURSOS

13.1 – Durante a realização do Certame os recursos se darão da seguinte forma:

13.1.1 – O licitante deverá registrar em ata a síntese das suas razões, sob pena de perda do direito de recorrer, devendo obrigatoriamente apresentá-las por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis, forma da Lei do Pregão.

13.1.2 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

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

13.1.4 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, através do Pregoeiro e equipe de apoio, na cidade de Maricá.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

13.1.5 - Interposto o recurso os demais licitantes estarão desde logo intimados para apresenta contrarrazões no prazo de até 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente

13.2 – Caberão ainda os seguintes recursos:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- c) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do art. 79, da Lei n.º 8.666/93;
- d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

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

13.2.1 – A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a" e "c", deste item, excluídos os relativos à advertência e multa de mora, e no inciso II, será feita mediante publicação na imprensa oficial.

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

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

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

13.3 – Para que sejam asseguradas as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, será aceito o encaminhamento de recurso, tempestivamente, para o e-mail [maricacpl@gmail.com](mailto:maricacpl@gmail.com) que será impresso e gerará um processo administrativo. Até o julgamento do referido recurso deve o Recorrente encaminhar original, devidamente assinado pelo Responsável da empresa, para que seja apensado aos autos do Recurso, sob pena de indeferimento do mesmo.

**14 – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO (Art. 40, II, Lei n.º8.666/93)**



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	625
Rubrica	

14.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

14.1.1. 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.

14.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei 8.666/93.

14.1.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## **15 – DAS PENALIDADES (Art. 40, III, Lei n.º 8.666/93)**

15.1 A inexecução do fornecimento, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da total do CONTRATO, por dia de atraso na conclusão de qualquer dos prazos estabelecidos;
- c) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

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

f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, prevista na alínea anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, observado, quando for o caso, o disposto no art. 7.º da Lei Federal n.º10.520/02.

15.2 - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

15.3 - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do item 15.1, poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra.

15.4 - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

15.5 - A aplicação das sanções previstas neste item deverão ser aplicadas pela Autoridade, observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 158/2018.

15.6 - O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

15.7 - Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, caso esta tenha se verificado. Caso esta não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido desconto correspondente sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após a aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação.

15.8 – A multa prevista no item 15.1 não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

15.9 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

15.10 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	627
Rubrica	

## 16 – DA IMPUGNAÇÃO

16.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º 10.520/02 e da Lei n.º 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de proposta de preço, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113, da lei supracitada.

16.2 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas. Após esse prazo, a comunicação de falhas ou irregularidades que viciariam este edital, não terá efeito de recurso.

16.3 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.4 – A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

16.5 – As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto a Comissão Permanente de Licitação, que fornecerá ao licitante recorrente o número do processo administrativo, gerado para julgamento da impugnação, para que o recorrente acompanhe o trâmite processual.

## 17 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

17.1. Uma vez proferido o julgamento pela Comissão, decorrido *in albis* o prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação.

17.2. Até a data da assinatura do Contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer participante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação econômico-financeira tenha se alterado após o início do processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

17.3 - Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

## 18 – DO PAGAMENTO (Art. 40, XIV, Lei n.º 8.666/93)

18.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do “Termo de Contrato”.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

18.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

18.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 158/2018.

18.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da efetiva prestação do serviço mensal, data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra “a”, do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

18.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

18.3.3 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

18.3.4 O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido ao Gabinete do Prefeito.

18.3.5 Caso o Município antecipe o pagamento da CONTRATADA, poderá ser descontado da importância devida 0,033 % (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação. 18.3.4 O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido ao Gabinete do Prefeito.

18.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes, após o prazo citado, só poderão ocorrer em periodicidade anual, conforme variação do IPCA, levando em consideração a data base estipulada na proposta.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	629
Rubrica	

18.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

### **19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 40, VIII, Lei n.º 8.666/93)**

19.1 - A Licitação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato devidamente comprovado, ou anulada, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses motivos, ressalvado o disposto no Parágrafo Único, do art. 59 da Lei n.º 8.666/93, no último caso.

19.2 - Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste Certame na data marcada, ficará o mesmo automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação, salvo aviso expresso do Pregoeiro e Equipe de Apoio em contrário.

19.3 – O Edital e seus anexos, assim como maiores informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital, poderão ser obtidas e dirimidas junto ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, até um dia útil antes da realização do Certame.

19.3.1 – Os interessados em retirar o Edital deverão entregar CD-RW (virgem) à Comissão Permanente de Licitação.

19.3.2 - Informações e esclarecimentos relativos à Licitação devem ser adquiridas junto à Comissão Permanente de Licitação, situado na Rua Álvares de Castro, n.º 346, térreo, no horário de 9:00 às 17:00, ou pelo telefone 2637-2052, ou maricacpl@gmail.com

19.4 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

19.5 - Os documentos exigidos deverão ser apresentados de forma ordenada, em conformidade com o edital, devidamente numerados.

19.6 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Portanto, a constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará, após regular processo administrativo, a adoção imediata da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	630
Rubrica	

contratar com a Administração Pública pelo período de até 02 (dois) anos, independentemente das demais sanções previstas em Lei.

19.7 – Considerar-se-á domicílio ou sede da licitante o lugar onde esta mantém seu estabelecimento matriz.

19.8 – As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes do presente Edital e seus Anexos, não podendo alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto às condições estabelecidas, como elementos impeditivos ao perfeito cumprimento do contrato.

19.9 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.10 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** responsabilidade por qualquer custo, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.11 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro ou pela Autoridade superior.

19.12 – O proponente que vier a ser vencedor do certame, se contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.13 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato e do fiel cumprimento da lei.

19.14 – A critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o atendimento das propostas.

19.15 – As disposições estabelecidas neste edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do artigo 21, da Lei nº 8.666/93.

19.16 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para a licitante perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**.

19.17 – As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após a sua homologação e adjudicação pelo Secretário Requisitante.

19.18 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	631
Rubrica	

19.19 – Fica assegurado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** sem que caiba aos licitantes indenização:

19.19.1 – adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em Caso Fortuito ou de Força Maior, quando o prazo citado não será observado.

19.20 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, ou ainda, quanto à formulação das propostas, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro.

19.21 – As empresas que não obedecerem, rigorosamente, as exigências do Edital, serão inabilitadas/desclassificadas, ressalvadas as hipóteses de vícios de menor complexidade sanáveis conforme o caso

19.22 – As empresas que não obedecerem, rigorosamente, as exigências do Edital, serão inabilitadas/desclassificadas, ressalvada a hipótese do item 16.14.

19.23 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará o total conhecimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Municipal competente e demais normas pertinentes à espécie, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, tendo sua decisão ratificada pela Autoridade superior através da Homologação.

19.24 – No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob guarda do Pregoeiro, e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

19.25 – O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com o adjudicatário, devendo os licitantes retirá-los até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Jornal Oficial do Município, sob pena de inutilização dos documentos contidos.

19.26 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	632
Rubrica	

19.27 - Não será permitida a subcontratação, tendo em vista não ter havido solicitação expressa da Secretaria Requisitante.

19.28 – A empresa deve obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no projeto básico/termo de referência e memorial descritivo assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

## 20. DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1 - O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I – quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III – quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

20.2 - As condições do ajuste, para formalização da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, constam no ANEXO – Minuta da Ata de Registro de Preços.

20.3 - O prazo para a apresentação da documentação para a formalização da Ata de Registro de Preços será de 05 (cinco) dias úteis contados após a convocação, sob pena de decadência ao direito do registro na ata, sem prejuízo das sanções descritas neste edital, devendo a empresa adjudicatária apresentar documentação relativa à habilitação neste certame que já esteja vencida.

20.4 - A ata deverá ser assinada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

20.5 - O prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	633
Rubrica	

20.6 - Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o subitem 20.3 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração proceder na forma prevista neste Edital e na Lei correlata.

20.7 - A ata a ser firmada entre esta Municipalidade e a vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

20.8 O edital de licitação para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo:

I – a especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II – estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes;

III – estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no § 4º do art. 21, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões;

IV – quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

V – condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

VI – prazo de validade do registro de preço;

VII – órgãos e entidades participantes do registro de preço;

VIII – modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;

IX – penalidades por descumprimento das condições;

20.9 Quando o edital previr o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	634
Rubrica	

sejam acrescidos custos variáveis por região.

20.10 A estimativa a que se refere o item 20.8 do caput não será considerada para fins de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira na habilitação do licitante.

20.11 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

20.11.1 A apresentação de novas propostas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

20.12. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I – será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;

II – o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo municipal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

III – a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

20.12.1 O registro a que se refere este item tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos itens seguintes.

20.12.2 Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

I – os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II – os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

20.12.3 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do § 2º, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	635
Rubrica	

20.13 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.14 - A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.15 - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, não cabendo a incidência de reajuste dos preços registrados na Ata, apenas revisão dos mesmos nas hipótese legais permitidas.

20.15.1 - Os preços somente poderão ser reajustados nos contratos decorrentes de Ata de Registro de Preços observado o prazo estipulado neste Edital e o índice setorial aplicável.

20.15.2 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

20.16 - A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

20.16.1. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

20.17 - A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.18 - A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

20.19 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

20.19.1. - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

20.19.2. - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.19.3. - Quando o preço registrado torna-se inferior ao preço de mercado e o fornecedor, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e proceder à revogação, parcial ou integral, da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa:

20.20. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I – descumprir as condições da ata de registro de preços;

II – não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV – sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

20.21- O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV deste item será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.22 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	637
Rubrica	

caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público; ou

II – a pedido do fornecedor.

20.23 - O presente certame licitatório, destinado ao registro de preços, não obriga a PMM a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de determinados itens, ficando assegurado ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

20.24 - Ao licitante vencedor fica assegurada a preferência em igualdade de condições com os demais licitantes concorrentes em futuros certames, ou mediante utilização de quaisquer outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações

20.25 - O resultado desta licitação será divulgado no JOM.

## 21 – DOS ANEXOS

21.1 – Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I:

A – Planilha de Valores e Quantitativos e Unitários

B - Propostas-Detalhe

ANEXO II – Modelo de Declarações:

A- Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

B- Carta de Credenciamento para participar de licitações

C- Modelo de Declaração para fins do disposto do inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93

D- Modelo de Declaração referente ao art. 9º da Lei n.º 8.666/93.

E- Modelo de declaração de que recebeu todos os documentos e informações necessários para participar da licitação.

ANEXO III:

A- Projeto Básico/Termo de Referência da Secretaria



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	638
Rubrica	

ANEXO IV:

A – Minuta da Ata de Registro de Preços

B - Minuta do Contrato

## 22 – DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – A empresa vencedora deverá obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no Projeto Básico/Termo de Referência, assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

22.2 - Se houver divergência entre o Termo de Referência e o Edital, deverá ser considerada a cláusula do edital.

## 23– FORO

23.1 - Fica eleito o foro do Município de Maricá para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da execução desta licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, de de 2022.

**FELIPE PAIVA OLIVEIRA**  
Secretário de Defesa do Consumidor

1814

1889

MARICÁ



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	639
Rubrica	

ANEXO I

A - PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

LOTE 1					
ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MENOR VALOR UNITÁRIO	MENOR VALOR TOTAL	
1	Locação de Licença de uso de Software	MÊS	12	R\$ 119.000,00	R\$ 1.428.000,00
2	Serviços de adequações corretivas e manutenções evolutivas	UST	1500	R\$ 300,00	R\$ 450.000,00
3	Serviços de suporte técnico aos softwares, módulos, site e treinamento de usuário	MÊS	12	R\$ 30.000,00	R\$ 360.000,00
4	Serviço de Consultoria e Projeto	UST	1300	R\$ 260,00	R\$ 338.000,00
5	Serviço de Desenvolvimento	PONTO DE FUNÇÃO (PF)	1000	R\$ 725,00	R\$ 725.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 3.301.000,00	



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	640
Rubrica	

## B - PROPOSTA-DETALHE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Comissão Permanente de Licitação

**PROPOSTA DETALHE**

PREGÃO PRESENCIAL N. ° 17/2022-SRP

A Realizar-se em

Processo:

A firma ao lado mencionada propõe Prestar Serviço ao Município de Maricá, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL n. ° 17/2022-SRP

CARIMBO DO CNPJ

LOTE 1				
ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MENOR VALOR UNITÁRIO	MENOR VALOR TOTAL
1	Locação de Licença de uso de Software	MÊS	12	
2	Serviços de adequações corretivas e manutenções evolutivas	UST	1500	
3	Serviços de suporte técnico aos softwares, módulos, site e treinamento de usuário	MÊS	12	
4	Serviço de Consultoria e Projeto	UST	1300	
5	Serviço de Desenvolvimento	PONTO DE FUNÇÃO (PF)	1000	
VALOR TOTAL				



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	641
Rubrica	

OBS: Deve ser colocado dentro do envelope de Proposta de Preços uma via da Proposta impressa e um CD-RW/PEN DRIVE (será devolvido ao final da sessão) contendo arquivo do Word e Excel com a Proposta devidamente preenchida, em teor igual ao da impressa.

OBS: Deve ser colocada na Proposta a marca do produto ofertado.

OBS: A licitante vencedora deverá apresentar a proposta final observando os itens 11.16, 11.16.1 e 11.16.2.

OBS: Os valores unitários dos itens NÃO podem ser acima do valor estimado constante na planilha orçamentária, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, salvo nas hipóteses da cláusula 8.2.1.

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nº de Inscrição Municipal ou  
Estadual

Firma Proponente (Assinatura)





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	642
Rubrica	

## ANEXO II - DECLARAÇÕES

### A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Licitação na modalidade pregão nº 17/2022-SRP

A ..... (empresa licitante), 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 ....., para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal no 10,520, de 17 de julho de 2002, DECLARA que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade pregão referida em epígrafe.

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

Observações:

- 1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.
- 2 – Esta declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	643
Rubrica	

## B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2022-SRP

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local), de de 2020

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ – RJ

Ao Pregoeiro,

Pela presente, fica credenciado o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, para representar a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, no Pregão nº \_\_\_/2006, a ser realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, nessa Prefeitura, às \_\_\_ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

Observações:

- 1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário.
- 2 – Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	644
Rubrica	

**C - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO  
ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93**

Ref.: (identificação da licitação)

....., 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 (assinalar com “x”, conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	645
Rubrica	

**D - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 9º DA LEI Nº 8.666/93**

A ..... (empresa licitante), inscrito no CNPJ nº....., bem como seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., **DECLARAM** não ser:

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – no caso de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo;

III - no caso da empresa, isoladamente ou em consórcio, ser a autora do projeto, dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

IV - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	646
Rubrica	

## E - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que  
recebeu todos os documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento  
de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Local e data

\_\_\_\_\_ assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	647
Rubrica	

## ANEXO III

### A - Termo de Referência

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO

Considerando as disposições da Lei nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 611/2020, Decreto Municipal 158/2018, da Lei Complementar nº 123/2006, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Secretaria de Defesa do Consumidor de Maricá, realizará processo licitatório através do procedimento especial de Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão presencial, objetivando a Contratação de empresa especializada em serviço de tecnologia da informação para implantação de solução integrada, identificada como plataforma de gestão, de forma a padronizar os serviços prestados à população pela de Secretaria de Defesa do Consumidor do Município de Maricá, através de uma solução virtual de gestão, integrando em tempo real toda a rede de equipamento da referida secretaria.

O presente procedimento licitatório respeitará os critérios da modalidade da Pregão Presencial, para contratação através do Sistema de Registro de Preços, pelo Critério de Julgamento Menor Preço por lote, considerando as disposições da Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, dos Decretos do Município nº 611/2020 e nº 158/2018, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

##### 1.1. FINALIDADE

Por serem todos os serviços solicitados correlatos e visando garantir padronização, melhor gerenciamento, garantia de entrega, economia em escala para contratação dos serviços, a licitação será composta por um único grupo composto por 5 itens, conforme descrito neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

##### 1.2. JUSTIFICATIVA

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração. Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	648
Rubrica	

relação custo-benefício pelos serviços públicos. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Considerando que o desenvolvimento do Plano de Trabalho visa uma melhor gestão dos serviços e processos a serem realizados pela contratada, obtendo benefícios dos quais podemos destacar:

- Automação dos Serviços;
- Disponibilidade em tempo real à todas as informações da Secretaria;
- Redundância e backup das informações de maneira segura;
- Funcionalidade em qualquer Plataforma Web;
- Integração multiusuário com definições de nível de privilégio;
- Possibilidade de emissão de consultas a relatórios de atendimentos, relatórios de números de atendimentos, relatórios de reuniões online de conciliação, relatórios de usos de cada funcionário e relatórios de reclamações e denúncias por empresa;
- Viabilidade móvel, permitindo ser acessado de qualquer plataforma computacional;
- Prospecção de tecnologias;
- Avaliação de tecnologias;
- Disseminação de tecnologias;
- Aplicação (Absorção) de tecnologias;
- Monitoramento/gestão de tecnologias;
- Implementação de treinamentos de conscientização para todos os funcionários quanto à conformidade da LGPD;
- Comprometimentos e cumprimento dos prazos estipulados;
- Manutenção e desenvolvimento de sistemas;
- Cadastro de pessoas e empresas;
- Abertura de CIP (Carta de Investigação Preliminar);
- Envio de AR às empresas cadastradas;
- Aplicação de ferramentas colaborativas, no Sistema de Gestão, onde será possível o uso de videoconferências, com possibilidade de gravação e repositório de todo ambiente em nuvem, destacando as características onde será possível o uso de videoconferências, a ferramenta será utilizada em reuniões com duração de até 30 horas, gravação local e nuvem ilimitada, salas simultâneas, ID pessoal de reunião, conotação em compartilhamento de tela, compartilhamento múltiplo, criptografia AES de 256 bits para conteúdo em tempo real, transição ao vivo, integração LTI, transições de gravação na nuvem, domínios gerenciais, interpretação de idiomas, 500 a 1000 full time, limites da taxa de API REST;

### 1.3. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO

Em regra, as licitações devem ser realizadas por item, a fim de preservar a competitividade e a isonomia no certame, conforme previsto nas legislações licitatórias. Ocorre, porém, que se esse procedimento causar prejuízo para o conjunto ou complexo da licitação (questões de ordem técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas) e, desde que justificado, é perfeitamente possível o agrupamento;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	649
Rubrica	

Por serem todos os serviços solicitados correlatos e visando garantir padronização, melhor gerenciamento, garantia de entrega, economia em escala para contratação de tais serviços, a licitação será composta por um único grupo composto por 05 itens;

O agrupamento se justifica, ainda, em virtude da concentração de responsabilidade contratual, com o intuito de assegurar ao máximo possível o bom andamento das atividades das Unidades da Prefeitura, que poderão ser afetadas por eventuais descompassos na prestação do serviço por diferentes fornecedores. Ressalta-se que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento e fiscalização de todo o processo da contratação e, ademais, o aumento da eficiência administrativa no setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos e ganhos de logística na prestação dos serviços;

Diante do exposto, a fim de atender os itens acima, faz-se necessária a Contratação do Serviço Objeto deste Termo de Referência.

#### 1.4. DO REGISTRO DE PREÇOS

As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços

#### 1.5. DA SUPERVISÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo contratual terá vigência de 12 (doze) meses.

### 2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A Equipe da Secretaria de Defesa do Consumidor elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione a gestão de implantação e manutenção de sistema com transferência de tecnologia LGPD, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Plano de Trabalho, de forma que melhor atenda às necessidades da Secretaria de Defesa do Consumidor do Município de Maricá.

#### 2.1.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

- 2.1.2.1. A missão institucional da Secretaria de Defesa do Consumidor é "ser referência em atendimento ao consumidor pela qualidade dos serviços prestados, por meio de ações inovadoras, da valorização, do respeito aos servidores e do cumprimento dos preceitos legais e da ética". Desse modo, esta secretaria busca garantir a qualidade do atendimento implementando um sistema de referência, valorizando e respeitando os consumidores/contribuintes e servidores no aspecto profissional e humano, garantido a equidade no atendimento com eficiência às denúncias, reclamações e sugestões.
- 2.1.2.2. Desse modo, a tecnologia da informação é uma ferramenta de apoio para estruturação, padronização e formalização de processos internos propiciando recursos para aumento de produtividade das atividades envolvidas no apoio, definição e implementação de políticas públicas, contribuindo assim para melhoria da qualidade dos serviços prestados e a missão institucional dessa Secretaria.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	650
Rubrica	

2.1.2.3. A presente contratação decorre da necessidade de uma solução para gestão de processos da Secretaria de Defesa do Consumidor, com prestação de serviços de manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico e treinamento.

2.1.2.4. Nesse contexto, a referida contratação é imprescindível para garantir o desenvolvimento e a integralidade dos serviços administrativos, bem como reunirá informações administrativas e jurídicas através de módulos, disponibilizadas de forma a basear a tomada de decisões apoiadas em critérios objetivos.

**2.1.3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO COMO SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2.1.3.1. O entendimento acerca da conceituação apresentada se baseia na utilização de bens (hardware), sistemas de informação (software) e ou serviços de TIC, tendo como finalidade o processamento de dados e informações digitais para o alcance dos resultados pretendidos pela contratação.

2.1.3.2. Considerando que a solução em estudo engloba elementos com as características descritas acima, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que esta contratação compreende uma solução de tecnologia.

**2.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO**

2.2.1. Gerenciamento e consulta de documentos físicos.

2.2.1.1. A solução deverá dispor de recursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que possibilitam a incorporação de documentos e processos relacionados ao PROCON digitalizados para apoiar a gestão de tramitação eletrônica de processos no âmbito da Secretaria de Defesa do Consumidor do município de Maricá. Os recursos destas funcionalidades deverão ser parte integrada da solução, dispensando a necessidade de aquisição de outras licenças ou suítes de terceiros;

2.2.1.2. Todas as despesas referentes ao deslocamento ou a permanência do empregado da Contratada nas instalações da Contratante correrão sob sua responsabilidade, não sendo aceito, sob nenhuma hipótese, repasse de tais obrigações à Contratante.

2.2.2. **REQUISITOS LEGAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo 1, Item 2.2.2):**

2.2.2.1. Lei Federal n. 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.2.2.2. Lei Federal n. 12.682/2012 — Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

2.2.2.3. Lei Federal n. 13.709/2018 - Dispõe sobre a proteção de dados pessoais;

**2.3. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA**

2.3.1. A solução deverá estar acessível através da web e conforme a necessidade do processo, via Intranet para consulta e pesquisa de documentos.

2.3.2. O sistema deverá ser uma aplicação web utilizando a banco de dados PostgreSQL ou qualquer formato de software livre onde não há necessidade de custo com licenciamentos de banco de dados.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	651
Rubrica	

- 2.3.3. A solução deverá possibilitar a gestão dos usuários permitindo a autenticação através de login e senha e o controle e permissão de acesso a funcionalidades de acordo com as necessidades da Secretaria de Defesa do Consumidor do município de Maricá.
- 2.3.4. O sistema deverá ser operado em perfeita execução, visando à melhoria contínua da qualidade e da produtividade no ciclo da informação, assegurando a Administração Pública agilidade na gestão dos dados e informação fidedigna acerca dos processos.

**2.4. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO:**

- 2.4.1. Sobre os requisitos que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, entre outros, compreende o serviço de implantação todos os serviços necessários à correta configuração do software.
- 2.4.2. O serviço de implantação constitui-se de: configuração básica do software para a execução; configuração de variáveis do sistema gerenciador de banco de dados para melhor adequação ao uso do sistema e criação e liberação da senha para utilização do software.
- 2.4.3. O serviço de implantação deverá assegurar que em caso de rescisão contratual deverá ser disponibilizado o backup do banco de dados em sua totalidade, permitindo a leitura do arquivo, para possibilitar a migração dos dados que se fizerem necessários.

**2.5. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO:**

- 2.5.1. O treinamento de usuários será efetuado por profissionais devidamente capacitados e identificados, sempre que solicitado pela Contratada através de cursos presenciais e com abordagem prática de todas as funcionalidades exigidas na solução contratada, com o objetivo de formar multiplicadores e profissionais capacitados na utilização das funcionalidades;
- 2.5.2. O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução idêntica à adquirida pela Contratada, inclusive quanto à versão dos sistemas;
- 2.5.3. A CONTRATADA será responsável pelos custos de elaboração, produção, impressão e fornecimento de todo o material necessário.
- 2.5.4. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários da solução, que serão os analistas responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos.
- 2.5.5. A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis, com duração máxima de até 6 (seis) horas de instrução diária.
- 2.5.6. Deverá ser ministrada uma turma de treinamento que terá até 15 participantes.
- 2.5.7. Concluídas as atividades de treinamento, a Contratada fornecerá a cada participante que obteve, no mínimo, 80% de presença, um certificado de conclusão que contenha, expressamente, a carga horária do treinamento, o local, o período de realização e o nome completo do participante.
- 2.5.8. As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela Contratante, respeitados os prazos de vigência do Contrato.
- 2.5.9. O público alvo deste treinamento são os analistas responsáveis pela execução de atividades e serão indicados pela Contratante.

**2.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

- 2.7. A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha, registro de eventos em log de auditoria com informações suficientes para análise.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	652
Rubrica	

- 2.8. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações da Secretaria de Defesa do Consumidor do Município de Maricá.
- 2.9. A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Secretaria de Defesa do Consumidor do Município de Maricá.
- 2.10. A contratada é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
- 2.11. É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.
- 2.12. É de responsabilidade da contratada garantir o tratamento de dados pessoais de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com objetivo específico de assegurar a proteção, privacidade e transparência de dados de pessoas físicas.
- 2.13. O Termo de Confidencialidade deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada.

## **2.7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATA**

- 2.7.1. As quantidades a serem contratadas foram definidas das seguintes formas:
  - 2.7.1.1. A demanda prevista abrange solução a ser implantada baseada em dois perfis distintos de usuários: usuário interno e usuário externo. O usuário interno contempla os servidores públicos municipais vinculados a Secretaria de Defesa do Consumidor do município de Maricá e a equipe técnica vinculada a referida Secretaria.
  - 2.7.2. A solução deverá ser disponibilizada na plataforma Web e estar sendo operado em perfeita execução, visando à melhoria contínua da qualidade e da produtividade no ciclo da informação, assegurando a Administração Pública agilidade na gestão dos dados e informação fidedigna.
  - 2.7.3. Desse modo, deverá ser fornecido solução sem limitação de usuários, podendo a demanda ser gerada por usuário interno ou qualquer cidadão que interaja e demande solicitação através da solução, considerando a impossibilidade de mensurar o quantitativo de usuários que possam interagir com a solução.

## **2.8. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES EXISTENTES**

- 2.8.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Secretaria de Defesa do Consumidor, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.
- 2.8.2. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas:
  - 2.8.2.1. Cenário (1) Desenvolvimento de software: Em síntese, trata-se da contratação de empresa desenvolvedora para construir, através de processo de fábrica de software, uma solução customizada que atenda a todos os requisitos propostos neste estudo, utilizando-se de processo de desenvolvimento de sistemas.
  - 2.8.2.2. Cenário (2) Desenvolvimento por equipe própria: Esta solução considera o desenvolvimento por equipe própria da Secretaria de Defesa do Consumidor do sistema pretendido, bem como os serviços de manutenção, suporte técnico e atualizações de versão para o mesmo.
- 2.8.3. A análise comparativa das soluções observou as seguintes diretrizes:

Diretriz	(1)	(2)
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos	A solução apresentada atende aos padrões tecnológicos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**  
**SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	
Rubrica	

Estado	adotados pelo Estado.	adotados pelo Estado.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública	A solução apresentada não é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública	A solução apresentada não é similar a utilizada em outros órgãos ou entidades da Administração Pública
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito	Não encontramos alternativas e mercado quanto a existência de software livre ou gratuito que atenda ao mesmo fim.	Não encontramos alternativas de mercado quanto a existência de software livre ou gratuito que atenda ao mesmo fim.
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e, modelo eARQ	Aderente, se desenvolvido observando as regulamentações em questão.	Aderente, se desenvolvido observando as, regulamentações em questão.
Necessidades de adequação do ambiente	Não são necessárias adequação do ambiente para viabilizar a execução do contrato.	Não são necessárias adequação do ambiente para viabilizar a execução do contrato.
Diferentes modelos de prestação dos serviços	A solução apresentada refere-se ao desenvolvimento e sustentação de ferramenta customizada, podendo-se utilizar diferentes modelos de prestação: homem/hora ou hora técnica, pontos de função, unidades de serviço técnico, postos de trabalho entre outros,	A solução apresentada refere-se a contratação de empresa especializada para o fornecimento de desenvolvimento de solução de tecnologia da informação, remuneração por valor fixo mensal, que inclui todas as atividades para sustentação e garantia de funcionamento do Software.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características	A solução apresentada prevê a criação de novo software e sua sustentação (manutenção, evolução, atualização), conforme demanda, prevendo o entendimento do problema, entendimento do negócio e desenvolvimento da solução com as características e especificações definidas no termo de referência	A solução apresentada prevê a criação de novo software e sua sustentação (manutenção, evolução, atualização), conforme demanda, prevendo o entendimento do problema, entendimento do negócio e desenvolvimento da solução com as características e especificações definidas no termo de referência.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.	A solução apresentada trata-se de contratação como serviço.
Ampliação ou substituição da solução implantada	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.	A solução apresentada possibilita a ampliação ou substituição futura.

## 2.9. ESCOLHA DAS TIC E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	654
Rubrica	

2.9.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário (1) Desenvolvimento de software, de solução disponível no mercado e que atendam às necessidades de negócio desta Secretaria de Defesa do Consumidor, considerando as seguintes motivações:

**2.9.1.1. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA:**

- 2.9.1.1.1. O desenvolvimento de software é economicamente e tecnicamente viável, quando há no mercado solução uma contratante que corresponda aos requisitos exigidos. Neste aspecto é comum que as organizações invistam no desenvolvimento de sistemas de informação customizados para aquelas necessidades específicas, que não possuam produto pronto e padronizado para atender às expectativas.
- 2.9.1.1.2. No caso em tela, não existem soluções de mercado que disponibilizam ferramentas de gestão eletrônica de documentos e workflow com website integrado, rapidamente configuráveis para atender aos processos e que possam efetivamente entregar todas as funções necessárias elencadas nos requisitos de negócio.
- 2.9.1.1.3. O desenvolvimento de módulos no software para o estudo em questão é o mais adequado, considerando que este modelo apresenta diversas vantagens em comparação ao licenciamento, destacando:
- 2.9.1.1.4. Custo total de desenvolvimento compatível com outros modelos de contratação;
- 2.9.1.1.5. Dispensa à Administração de contratar licenciamento de software para disponibilizar equipe técnica especializada para manter e sustentar a solução desenvolvida.
- 2.9.1.1.6. Atende às necessidades da área requisitante, tendo potencial para entregar os benefícios requeridos; e
- 2.9.1.1.7. Apresenta significativo ganho de flexibilidade gerencial.

**2.10. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS:**

- 2.10.1. Análise de documentos realizada de forma eletrônica, reduzindo gastos com logística e documentação;
- 2.10.2. Aumento na capacidade para tomada de decisões, por meio de informações gerenciais.
- 2.10.3. Transparência das informações;
- 2.10.4. Facilidade na tabulação dos dados para geração dos relatórios avaliativos;
- 2.10.5. Visualização dos processos e documentos no formato digital;
- 2.10.6. Menor tempo de análise possibilitando correções mais eficientes e com maior rapidez;
- 2.10.7. Eliminação do extravio de documentos e informações contidas nos processos;
- 2.10.8. Plataforma confiável para coleta de dados, evitando que alterações possam comprometer o resultado da pesquisa;
- 2.10.9. Criação de pesquisas customizadas por multiníveis;
- 2.10.10. Automatização da análise de dados;
- 2.10.11. Eficiência e efetividade nos investimentos em Tecnologia da Informação com foco em resultado da contratação;
- 2.10.12. Melhor utilização dos recursos públicos e aumento da produtividade dos processos através da Unidade de Serviço Técnico;
- 2.10.13. Processos administrativos em conformidade com a legislação aplicada à Administração Pública do âmbito da Secretaria de Defesa do Consumidor.
- 2.10.14. Os servidores públicos poderão atualizar e obter informações específicas a fim de desenvolver as atividades de forma efetiva.
- 2.10.15. Melhor utilização e eficiência em reuniões online para conciliações entre empresas e consumidores.

**2.11. ANÁLISE DE RISCOS (Decreto n. 15.477/2020 Art. 8º § 1º)**



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	655
Rubrica	

2.11.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01		
Problemas no processo de licitação para contratação		
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 02		
Contingenciamento orçamentário		
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
2.	Redução da qualidade dos serviços entregues	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Verificar outras possibilidades de orçamento para realizar a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Demonstrar a necessidade e a relevância do contrato para manutenção e/ou sustentação dos serviços públicos.	Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Demonstrar claramente à alta gestão a importância da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja extremamente necessário o contingenciamento no contrato, Identificar os pontos que causarão menor impacto caso sejam suprimidos	Gestor do Contrato

Risco 03		
Falha na caracterização do objeto		
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Rescisão contratual	Alto
2.	Descontinuidade dos Serviços	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente	Equipe de Planejamento da Contratação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	656
Rubrica	

	as características do objeto da contratação	
--	---	--

Risco 04		
Falha na justificativa para escolha da solução		
Probabilidade		
Baixa		
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos	Alto
2.	Impossibilidade de contratação	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo seleção do fornecedor	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Justificar a necessidade perante órgãos de controle.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação	Autoridade Superior
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 05		
Restrição à competitividade		
Probabilidade		
Baixa		
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação do preço da contratação	Alto
2.	Suspensão da contratação	Alto
3.	Direcionamento indevido do objeto	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 06		
Falha na pesquisa de preços		
Probabilidade		
Médio		
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação dos preços ou inexecutabilidade das propostas.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação	Alto



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	657
Rubrica	

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Seguir os procedimentos normatizados para a realização de pesquisa de preços	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo a apenas três propostas	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos	Unidade Administrativa
4.	Levar em consideração os questionamentos das empresas	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 07	Impugnações ou interposição de recurso	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação	Alto
2.	Suspensão da contratação	Alto
3.	Impossibilidade de contratação	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar e revisar criteriosamente os artefatos de planejamento da contratação de acordo com os normativos vigentes	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar e realizar os ajustes recomendados pela Consultoria Jurídica para sanar inconformidades dos documentos de planejamento da contratação com a legislação vigente	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Empenhar-se no atendimento aos pedidos de esclarecimento buscando nos repositórios legais e jurisprudenciais os elementos de sustentação das opções adotadas para a contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação	Autoridade Superior
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 08	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos entregues	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	658
Rubrica	

4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual	Autoridade Superior
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades	Autoridade Superior

Risco 09	Irregularidade no cumprimento de questões trabalhistas	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Desmotivação dos profissionais prestadores de serviços	Alto
2.	Aumento da rotatividade dos profissionais	Médio
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues	Alto
4.	Corresponsabilização de equipe de gestão e fiscalização.	Alto
5.	Descontinuidade dos serviços	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada pela fiscalização administrativa, durante a execução do contrato.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar formalmente a Contratada quando forem identificadas irregularidades trabalhistas	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC	Autoridade Superior

Risco 10	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas	Alto
2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e documentos	Alto
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança e Sigilo do órgão/entidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo de Serviço para controlar os recursos computacionais, incluindo a concessão de acesso aos recursos.	Unidade de Tecnologia da Informação





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	659
Rubrica	

3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os procedimentos de controle de permissões e perfis de acesso, principalmente para terceiros que podem ter alta rotatividade.	Unidade de Tecnologia da Informação
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais	Unidade Administrativa e/ou Jurídica
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável	Unidade Administrativa e/ou Jurídica

Risco 11		
Alta rotatividade de funcionários da contratada		
Probabilidade Média		
Id.	Dano	Impacto
1.	Ingressos frequentes de mais pessoas estranhas à organização	Alto
2.	Falta de conhecimento do ambiente e integração com os demais colaboradores	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Determinar de forma precisa e clara as especificações técnicas do contrato bem como os requisitos de qualificação técnica dos colaboradores da Contratada, definindo as atividades, papéis e responsabilidades com vistas a possibilitar a transparência e a vantajosidade técnica e econômica da licitação.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Promover ações de construção, manutenção e atualização das bases de conhecimento, de modo a facilitar a substituição de técnicos	Equipe de Fiscalização do Contrato

Risco 12		
Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços		
Probabilidade Baixa		
Id.	Dano	Impacto
1.	Comprometimento da economicidade da contratação	Alto
2.	Não adjudicação do objeto	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação	Autoridade Superior

Risco 13		
Atraso no processo de contratação da solução		
Probabilidade Alta		
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços de infraestrutura de TI	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	660
Rubrica	

1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Renovação do contrato de suporte e garantia com a atual contratada por mais 12 meses com a possibilidade de rescisão contratual por parte da contratante a qualquer momento.	Autoridade Superior

2.11.2. Riscos que comprometem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Risco 1	Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços sustentados pela STIC	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados pela UG	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras.)	Unidade de Tecnologia da Informação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Autoridade Superior

Risco 2	Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na aferição dos níveis de serviço.	Alto
2.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços	Alto
3.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
4.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem o devido desconto das glosas	Alto
5.	Inexecução parcial ou total do contrato	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir indicadores de fácil mensuração e que podem ser monitorados por meio da ferramenta de gestão de serviços de TIC.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá ser realizada a fiscalização do contrato, incluindo modelos de planilhas de aferição e listas de verificação.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Identificar se existem servidores com habilidades e competências em TIC adequadas e em quantidade suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços contratados e mensuração sistemática dos indicadores e da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
 SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	661
Rubrica	

4.	Promover o recrutamento de servidores públicos. de outras áreas ou outros órgãos, que possuam habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados	Autoridade Superior
5.	Propor processo de seleção de servidores públicos, a fim de alocar servidores que possuem competências técnicas adequadas para a aferição sistemática das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Primar pela demanda de atividades críticas, que envolvam a disponibilidade do ambiente tecnológico	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Propor processo seletivo simplificado para contratação de servidores temporários com habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior

<b>Risco 3</b>	<b>Prestação de serviço por profissionais inexperientes ou sem conhecimento técnico adequado</b>	
<b>Probabilidade</b>	Média	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços	Média
3.	indisponibilidade de serviços críticos	Alto
4.	Descumprimento dos requisitos contratuais	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Prever requisitos de qualificação técnica e experiência profissional de acordo com complexidade de cada tipo de serviço	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento dos requisitos de qualificação técnica e experiência profissional exigidos.	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar formalmente a Contratada quando os requisitos do contrato não forem descumpridos	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato

<b>Risco 4</b>	<b>Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços</b>	
<b>Probabilidade</b>	Alta	
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>	<b>Impacto</b>
1.	Não atendimento aos requisitos de negócio	Alto
2.	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto
<b>Id.</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitoração e controle proativos da qualidade dos serviços	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id.</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar as intervenções que forem necessárias para o Fiscal e reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços.	Gestor do Contrato
2.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do Fiscal e contrato forem descumpridas ou violadas.	Gestor do Contrato
3.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência	Unidade Administrativa e/ou Jurídica



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	662
Rubrica	

<b>Risco 5</b>		
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das expectativas da contratação	Alto
2.	Superdimensionamento ou subdimensionamento do contrato	Alto
3.	Contratação antieconômica e sobrepreço	Alto
4.	Rescisão contratual	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar o levantamento criterioso do volume de serviços executados antes da contratação para estimar adequadamente o volume previsto.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaboração minuciosa da memória de cálculo	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar aditivo de acréscimo ou supressão contratual	Gestor do Contrato
2.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Autoridade Superior
<b>Risco 6</b>		
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços	Alto
3.	Entrega com qualidade inferior à exigida	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definição de níveis de serviços adequados	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Acompanhamento e verificação de qualidade do serviço prestado	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato

<b>Risco 7</b>		
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Paralisação dos serviços de infraestrutura de TI e indisponibilidade dos sistemas críticos	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar de forma proativa e contínua na aferição da qualidade dos serviços	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Prover e implementar recursos e tecnologias de alta disponibilidade	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Unidade Administrativa e/ou Jurídica



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	663
Rubrica	

### 3. DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO

#### 3.7. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATENDIMENTO

- 3.7.1. O sistema deverá ser capaz de gerenciar os usuários para as quatro operações básicas utilizadas em base de dados relacionais (CRUD);
- 3.7.2. O sistema deverá ser capaz de Bloquear Usuários;
- 3.7.3. Os Usuários deverão ser diferenciados por perfil e nível de acesso;
- 3.7.4. O sistema deverá realizar a Autenticação de Usuários;
- 3.7.5. O sistema deverá manter um cadastro de Reclamante, conforme sua natureza;
- 3.7.6. O sistema deverá armazenar os reclamantes cadastrados;
- 3.7.7. O sistema deverá manter um Cadastro de Reclamada, conforme a sua natureza;
- 3.7.8. O sistema deverá gerenciar as Reclamadas cadastradas;
- 3.7.9. O sistema deverá ser capaz de Abrir Reclamação conforme a sua natureza e manter todo o seu andamento no sistema;
- 3.7.10. O sistema deverá ser capaz de abrir uma CIP (Carta de Informação Preliminar) conforme sua natureza;
- 3.7.11. O sistema deverá ser capaz de transformar a CIP em qualquer momento em uma reclamação;
- 3.7.12. O sistema deverá contar os prazos das CIPs e das Reclamações cadastradas no sistema;
- 3.7.13. O sistema deverá ser capaz de acendar Audiências no sistema, sendo assim mostrando dias e horários disponíveis para o agendamento da audiência;
- 3.7.14. O sistema deverá ser capaz de Criar Ata de Audiência de Conciliação;
- 3.7.15. O sistema deverá ser capaz de gerenciar os dados das Ata de Audiência de Conciliação Já cadastradas no sistema;
- 3.7.16. O sistema deverá ser capaz de adicionar e gerenciar Novos fatos em Atas de Audiência;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	664
Rubrica	

- 3.7.17. O sistema deverá ser capaz de Visualizar Audiências;
- 3.7.18. O sistema deverá realizar Controle de Atendimento;
- 3.7.19. O sistema deverá ser capaz de criar Intimação pelo fiscal.
- 3.7.20. O sistema deverá ser capaz de criar Notificação;
- 3.7.21. O sistema deverá ser capaz de Acompanhamento de Processos Administrativos relativos as reclamações;
- 3.7.22. Exibir Grid com atas de Conciliação;
- 3.7.23. Exibir Grid de Avisos de Ausência de Reclamante;
- 3.7.24. Exibir Grid de Aviso de Ausência de Reclamada;
- 3.7.25. Exibir Grid de Redesignação do feito;
- 3.7.26. Exibir Grid Aviso de Ata de Ausência da Reclamada;
- 3.7.27. Exibir Grid Aviso de Ata ao Fiscal;
- 3.7.28. Exibir Grid dos acordos realizados e não cumpridos;
- 3.7.29. Exibir Grid de Aviso de acordo não realizado;
- 3.7.30. O sistema devem ser totalmente WEB, compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;
- 3.7.31. O Sistema Gerenciador de Atendimento deverá ser orientado a web e projetado para atender todos os tipos de necessidades para a contratante e gerência de atendimento ao público, incluindo funcionalidades dedicadas aos cidadãos, atendentes, supervisores, coordenadores, gerentes e diretores, considerando os segmentos operacionais e de gestão do atendimento;
- 3.7.32. Esse módulo e funcionalidades deverão ser ilimitados, sem qualquer restrição de uso relacionados;
- 3.7.33. Compatível com equipamentos do tipo: Painéis Eletrônicos, Televisão/Monitor (LCD ou LED), Monitores de vídeo, Dispensadores de senhas e impressoras.
- 3.7.34. Todos os custos e investimentos para implantação e instalação nos servidores, sejam totalmente assumidos pela CONTRATADA;
- 3.7.35. Todos os softwares devem vir acompanhados das respectivas licenças de uso originais do desenvolvedor e, ou fabricante do produto proposto, com mídias de instalação.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	665
Rubrica	

- 3.7.36. Configuração dinâmica que permite modificar o andamento do atendimento, de acordo com as configurações de filtros dos Guichês, seja por ociosidade ou por demanda;
- 3.7.37. O acesso ao sistema deverá ser feito através de login e senha de usuário;
- 3.7.38. O sistema deverá ter painel de atendimento facilitado para os operadores do Call Center;
- 3.7.39. O sistema deverá possuir ferramenta de gerenciamento de atendimento via Call Center ou via WEB.
- 3.7.40. Deverá prever acesso único a um administrador principal que terá acesso ao painel completo de configurações do sistema;
- 3.7.41. Apresentar painel de configurações com possibilidade de cadastro e configuração, pontos de atendimento, atendentes, serviços, gestão de monitoramento, relatórios gerenciais, atualização do sistema e gerenciamento de administradores;
- 3.7.42. Apresentar no mínimo 3 (três) perfis básicos para usuários:
- Super Administrador (com acesso a todos os recursos operacionais e configurações do sistema);
  - Administrador Adicional (com acesso aos recursos de gestão do sistema de acordo com os parâmetros de acesso definidos às funcionalidades determinadas);
  - Atendente (realiza as funcionalidades de atendimento, caracterizadas no nível e Pontos de Atendimento).
- 3.7.43. O acesso dos atendentes ao sistema deve ser feito via browser através de um computador ou outro dispositivo móvel digital (como Tablets e Smartphones), ligados à rede de computadores onde está conectado o console gerenciador.
- 3.7.44. Deverá apresentar os seguintes recursos para os Atendentes e Pontos de Atendimento: a) Acesso ao Ponto de Atendimento:
- Acesso ao Ponto de Atendimento
    - Login e senha de atendentes cadastrados;
    - Desconexão de Atendente e Ponto de Atendimento por ociosidade;
  - Seletor de Ponto de Atendimento
    - Permitir que um único atendente trabalhe como “central de distribuição de chamadas”, indicando diferentes pontos de atendimento para as senhas que são chamadas;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	666
Rubrica	

c) Chamadas de Senhas

- Ponto de Atendimento configurado para chamada de senhas via browser;
- Início e finalização do atendimento;

d) Visualização do número de pessoas em espera

- Recurso que permite visualizar o número de pessoas em espera em cada fila relacionada ao atendente ou ponto de atendimento

e) Visualização do tempo médio de espera de atendimento

- Permite visualizar o tempo médio de espera, através de um indicador intuitivo na interface de chamada do atendente.

### 3.8. DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVO MOVEL DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

3.8.1. O Sistema deverá ser via Web;

3.8.2. Possibilitar ao consumidor, via APP, realizar consultas aos seus dados, serviços, reclamações e atendimentos;

3.8.3. O APP deverá possuir:

- Possibilidade de solicitar atendimento;
- Histórico de Atendimentos;
- Status do Atendimento;
- Possibilitar acompanhamento de reclamações;
- Histórico de empresas cadastradas;
- História de Reclamações;
- Ranking de empresas ou instituições com mais reclamações;
- Solicitação de Serviço;
- Abertura, Acompanhamento e Histórico de Atendimentos do Call Center.

### 3.9. DO PORTAL/SITE





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	667
Rubrica	

- 3.9.1. Criação de website e integração com as mídias sociais com objetivo de otimizar os atendimentos ao consumidor, bem como a comunidade virtual e melhorar a divulgação da Secretaria, assim como o engajamento virtual com o público.
- 3.9.2. Os textos e imagens serão fornecidos pela **Secretaria de Defesa do Consumidor**. Cabe à contratada a avaliação da pertinência do conteúdo conforme critérios e de engajamento virtual. A contratada deverá sugerir mudanças nos textos e imagens de modo a adequar o site aos objetivos de aumento de engajamento e agilidade no atendimento ao consumidor.
- 3.9.3. O cronograma de criação do website será estabelecido em conjunto com a equipe da **Secretaria de Defesa do Consumidor**.
- 3.9.4. A equipe da **Secretaria de Defesa do Consumidor** deverá receber treinamento específico para a alimentação dos conteúdos do site, de modo a prover a autonomia de gestão dos conteúdos da instituição.
- 3.9.5. O código fonte do website deverá ser construído tendo como critério a melhor indexação dos conteúdos, conforme estratégias.
- 3.9.6. O design do site deverá ser responsivo, isto é, estar de acordo com o dispositivo a partir do qual o usuário acessa (smartphones, computadores, tablets e outros dispositivos que acessam a internet).
- 3.9.7. O novo site deverá integrar, em sua programação, todas as mídias sociais atuais **Secretaria de Defesa do Consumidor**
- 3.9.8. O site deve produzir automaticamente, uma newsletter em html para envio em massa, que seja integrada com a ferramenta de disparo de e-mail marketing usada pela **Secretaria de Defesa do Consumidor**.
- 3.9.9. Manutenção do website: a contratada deverá prover, durante o período do contrato, a manutenção do website no que se refere a: hospedagem em servidor; segurança dos links e conteúdos; correção de erros de programação; upload de conteúdos dinâmicos e estáticos (texto, imagem) quando solicitado pela equipe da **Secretaria de Defesa do Consumidor**; backup semanal do site; criação de novas páginas ou extinção de páginas, quando solicitado.
- 3.9.10. Estrutura de programação para melhor indexação de cada página do site nos mecanismos de pesquisas, incluindo: análise Onpage e modificações para SEO, Produção de Conteúdo para Link Building, consultoria na produção de artigos internos e externos ao site, divulgação de Conteúdo em Agregadores de Conteúdo, cadastro em diretórios de sites, monitoramento de erros 404 em tempo real, monitoramento de palavras chaves com geolocalização (bairro e cidade): facebook, instagram, youtube, tumblr, foursquare, linkedin, twitter, reclame aqui, Rss feed; integração do site com todas as mídias sociais e social login com captura de dados dos visitantes; captura pelo site de postagens de diferentes perfis de facebook integrando e exibindo no site em local de exposição único.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	668
Rubrica	

### 3.9.11. Monitoramento das Mídias Sociais:

- a) O pacote deve incluir ferramenta de monitoramento das mídias sociais;
- b) Suporte e avaliação: sugestão de adesão a novas redes sociais, sugerindo melhores alternativas de entrada nas mesmas, bem como métodos de gestão e manutenção das mesmas;
- c) Implantação de ferramenta de monitoramento compatível com o perfil das redes adotadas;
- d) Ferramenta de busca inteligente por palavra chave no twitter.

## 3.10. DO GESTOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E FLUXO DE TRABALHO

### 3.10.1. Deve Possuir os seguintes recursos e características abaixo:

#### 3.10.1.1. MODELOS (TEMPLATE):

- a) Deverá permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar.
- b) Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;

#### 3.10.1.2. DOCUMENTOS:

- a) Possibilitar a criação de documentos baseados nos modelos existentes através do editor Google Docs ou através da importação de arquivos eletrônicos já pré-existent.
- b) A Solução deverá manter um histórico de versões do documento editado, contemplando minimamente a data de alteração/criação, o usuário que editou, além de permitir visualizar versões antigas.
- c) Permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário;
- d) Deverá permitir que um documento possa ser visualizado diretamente dentro da plataforma do sistema, sem necessidade de abri-lo externamente;
- e) Possui dashboard na tela inicial com tarefas ativas, tarefas concluídas e tarefas atrasadas, documentos modificados recentemente e em edição e atividades.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	669
Rubrica	

### 3.10.1.3. PASTAS VIRTUAIS OU DOSSIÊS:

- a) Permitir a gestão de conteúdos através do uso de pastas virtuais;
- b) A solução deverá ser compatível com servidor de e-mail;
- c) Permitir que o administrador forneça permissões de acesso a um usuário qualquer do sistema. As permissões poderão ser de simples leitura ou mesmo alteração;
- d) A solução deverá prover meios de pesquisa sobre os metadados dos conteúdos que compõem as pastas virtuais;
- e) A solução deverá prover recursos de pesquisa textual aos dossiês ou pastas virtuais através do seu módulo de busca textual, possibilitando a pesquisa em função do texto presente em cada um dos conteúdos;
- f) O acesso às pastas virtuais ou dossiês deverá ser realizado através da interface da solução e por webdav;

### 3.10.1.4. METADADOS:

- a) Permitir a criação de atributos (Metadados);
- b) Qualquer atributo (metadado) poderá ser utilizado na criação de documentos;

### 3.10.1.5. FLUXOS DE TRABALHO (WORKFLOW):

- a) Permitir encaminhamento de documentos e processos entre usuários ou automática através de fluxos sistematizados;
- b) Controlar os prazos estabelecidos nos encaminhamentos, notificando por correio eletrônico quando do vencimento;
- c) Permitir a criação de mensagens ou comentários;
- d) Cada encaminhamento deve possuir texto livre a ser preenchido pelo usuário;
- e) Permitir o versionamento de fluxos existentes;
- f) Permitir definir prazo para a tarefa;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	670
Rubrica	

- g) Permitir indicar a prioridade da tarefa;
- h) Permitir a criação de uma tarefa de revisão para um usuário ou um grupo;
- i) Permitir a criação de uma tarefa para revisar e aprovar para um usuário ou um grupo;
- j) A solução deverá possibilitar a identificação de quais são as atividades que estão atrasadas.

### 3.10.1.6. VISUALIZAÇÃO

- a) Deve exibir os documentos indexados diretamente na plataforma, na própria tela do navegador web, sem necessidade de abertura do documento externamente para sua visualização.
- b) Exibir o documento em tela com a possibilidade de folhear as páginas a partir de um documento em formato PDF, docx, xlsx e formatos de imagens. Entendese por “formato de folhear” como a exibição de um documento no navegador, em formato mais leve, com efeito de folhear com o mouse ou teclado, com o intuito de visualizar todas as páginas de um documento.
- c) As páginas visualizadas devem ser carregadas sob demanda evitando a sobrecarga da rede.
- d) Páginas adjacentes à página visualizada devem ser pré-carregadas para acelerar a navegação entre as páginas, conforme configuração do administrador.
- e) O módulo visualizador deverá evitar o uso excessivo de recursos computacionais, não podendo em hipótese alguma, carregar todas as páginas em memória RAM, seja no lado cliente ou no lado servidor, antes de exibir a primeira página para o usuário.
- f) O visualizador não deve exigir, além do navegador e, eventualmente, do plugin Adobe Flash Player (versão 9.0 ou superior) nenhum outro componente de software para ser executado na sua totalidade.
- g) O visualizador deverá disponibilizar a seguintes opções de navegação: próxima página, página anterior, página específica (usuário indica o número da página), zoom, opção de baixar o arquivo para o computador e opção de buscar palavras no arquivo visualizado.
- h) A troca de página durante a navegação deve ser rápida e não deve forçar a recarga/atualização de todo o visualizador.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	671
Rubrica	

- i) O tipo de exibição Página Inteira (maximizar) exibe a página atual de forma que a página ocupe toda a altura disponibilizada para o visualizador.
- j) Permitir exibição de duas páginas apresenta duas páginas por vez, no estilo revista, com a página par à esquerda e a página ímpar à direita.
- k) O visualizador deve suportar todos os tipos de exibição também em tela cheia.
- l) O visualizador deve dispor de funcionalidades acionadas no mouse para auxiliar nas formas de visualização e/ou navegação.
- m) Permitir visualização e execução diretamente na aplicação de formatos de vídeo e áudio, sem necessidade de abertura de aplicações externas.
- n) O visualizador deve suportar as seguintes operações: pesquisa, fazer download do arquivo exibido, seleção e cópia de trechos de documentos, abrir o arquivo em uma nova aba no navegador, editar no google docs (quando documento editável) e editar propriedades.
- o) Deve permitir pesquisa por termos ou expressões dentro de um documento. O sistema deve localizar e destacar os termos ou expressões encontradas no documento. Havendo mais de uma ocorrência o visualizador deverá permitir que o usuário navegue rapidamente entre as ocorrências encontradas.
- p) Deve permitir que o usuário selecione trechos de texto diretamente da página visualizada (seleção inline). O trecho selecionado poderá ser copiado para a área de transferência. O trecho copiado deve preservar corretamente a acentuação e os espaçamentos do documento original. A capacidade e a flexibilidade para selecionar e copiar trechos específicos não deve ser inferior ao Acrobat Reader 9.
- q) O visualizador deve permitir que a cópia seja feita através do teclado (CTRL+C).
- r) O visualizador deve ser exibido em idioma português do Brasil, com exceção de palavras-chaves da informática comumente utilizadas no país (exemplo: mouse).
- s) Deve possuir a possibilidade de fazer edição online nos formatos docx, xlsx e ppt diretamente no Google Docs. Esse editor on-line deve conseguir fazer o sincronismo do documento, uma vez o usuário autenticado, e uma vez editado o documento o sistema deverá permitir atualizar o documento editado online de forma fácil e segura.
- t) A solução deverá permitir compartilhar o documento visualizado com geração de link para visualização na própria plataforma de modo que mesmo sem login de acesso ao sistema, o usuário que receber o link consiga visualizar o documento diretamente na tela do visualizador do sistema, sem permitir acesso a outros documentos presente no sistema. O compartilhamento deverá ter opção de



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	672
Rubrica	

desativar o link a qualquer momento, desde que feito pelo usuário que compartilhou.

- u) Deverá ter a opção de OCR para conversão do documento como pdf pesquisável de forma simples no painel de visualização do documento.

### 3.10.1.7. INDEXAÇÃO

- v) A solução deverá permitir indexar lotes de no mínimo 500 documentos por vez;
- w) O sistema deve permitir inclusão e visualização dos documentos indexados via acesso webdav, desde que respeitando as permissões adotadas pelo sistema em relação ao acesso de usuários;
- x) Permitir a inclusão de documentos de texto, planilha eletrônica, pdf, além dos principais formatos de áudio e vídeo.

### 3.10.1.8. BUSCA CORPORATIVA

- a) A solução deverá conter módulo de busca corporativa que permita indexar arquivos de imagens no formato PDF e fazer a conversão em documento pesquisável com utilização de OCR nativo dentro da própria solução, sem a necessidade de converter em OCR durante a digitalização do documento ou utilizando outro aplicativo. Deverá permitir com isso, realizar a busca em inteiro teor das informações desejadas, via utilização de palavras chaves de forma similar aos ferramentais de busca da internet;
- b) O módulo de busca corporativa deverá ser totalmente integrado à Solução de Gestão de Documentos, observando critérios de perfis de acesso e sigilo de documentos, quando da apresentação dos resultados de pesquisa. Todas as funcionalidades de pesquisa e apresentação dos resultados descritas nos subitens abaixo deverão ser aplicadas aos documentos e processos gerenciados;
- c) A solução deverá permitir a realização de pesquisas em documentos produzidos e conteúdo textual de imagens digitalizadas através de motor de pesquisa próprio;
- d) A solução não deve impor qualquer limite sobre a quantidade de documentos indexados (isto é, o limite deve ser estabelecido pela plataforma física/de hardware na qual solução for instalada);
- e) A Solução deve ser capaz de indexar arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos os seguintes tipos de arquivos de natureza textual: DOC (Word 97), DOC (Word 2003), DOCX, RTF, PDF, XSL, XLS, XLSX, TXT, PPT, PPS, ODT, ODS, ODP, HTM, HTML, TXT e CSV, e dos seguintes tipos de arquivos de



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	673
Rubrica	

imagens com conteúdo predominantemente textual: TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF através de mecanismos embutidos na solução de extração de texto de imagens por meio de OCR (Optical Character Recognition);

- f) Deverá possuir um módulo de pesquisa que mantenha uma única interface Web para busca baseada em palavras-chave sobre o conteúdo indexado.
- g) A solução deve permitir fazer uma única pesquisa sobre toda a base de dados;
- h) Deverá destacar os termos pesquisados;
- i) Na página de resultados, deverá apresentar informações como o nome e tipo do arquivo, prévia do texto onde encontrou a palavra no documento;
- j) Deverá permitir filtrar a busca com tipo de documento e data de modificação;
- k) Deverá oferecer todos os recursos de busca descritos independente do formato ou tipo de dado indexado, inclusive imagens;

### 3.11. DO GESTOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E FLUXO DE TRABALHO

sistema deveser capaz de gerenciar os usuários para as quatro operações básicas utilizadas em base de dados relacionais (CRUD);

sistema deveser capaz de Bloquear Usuários;

Os Usuários deveserão ser diferenciados por perfil e nível de acesso;

sistema deveser realizar a Autenticação de Usuários;

sistema deveser manter um cadastro de Reclamante, conforme sua natureza;

sistema deveser aereaar os reclamantes cadastrados;

sistema deveser manter um Cadastro de Reclamada, conforme a sua natureza;

O sistema deveser gerenciar as Reclamadas cadastradas;

sistema deveser ser capaz de Abrir Reclamação conforme a sua natureza e manter todo o seu andamento no sistema;

sistema deveser ser capaz de abrir uma CIP (Carta de Informação Preliminar conforme sua natureza;

sistema deveser ser capaz de transformar a CIP em qualquer momento em uma reclamação;

sistema deveser contar os prazos das CIPs e das Reclamações cadastradas no sistema;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	674
Rubrica	

sistema devera ser capaz de acendar Audiências no sistema, sendo assim mostrando dias e horários disponíveis para o agendamento da audiência;

sistema devera ser capaz de Criar Ata de Audiência de Conciliação;

sistema deverá ser capaz de gerenciar os dados das Ata de Audiência de Conciliação Já cadastradas no sistema;

sistema deverá ser capaz de adicionar e gerencias Novos fatos em Atas de Audiência;

sistema deverá ser capaz de Visualizar Audiências;

sistema deverá realizar Controle de Atendimento;

sistema deverá ser capaz de criar Intimação pelo fiscal.

ser capaz de criar Notificação;

Asistema deverá se capaz de Acompanhamento de Processos Administrativos relativos as reclamações;

Exibir Grid com atas de Conciliação;

Exibir Grid de Avisos de Ausência de Reclamante;

Exibir Grid de Aviso de Ausência de Reclamada;

Exibir Grid de Redesignação do feito;

Exibir Grid Aviso de Ata de Ausência da Reclamada;

Exibir Grid Aviso de Ata ao Fiscal;

Exibir Grid dos acordos realizados e não cumpridos;

Exibir Grid de Aviso de acordo não realizado;

Sistema deve possuir interface em HTML, CSS e rodar JAVASCRIPT na camada cliente;

Sistema deve rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET;

Sistema deve funcionar com os servidores de aplicação: IIS, TOMCAT, J BOSS;

Sistemas devem ser totalmente WEB, compatível com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome;

Sistema deve funcionar com os bancos de dados Postaree sql, MS SQL Server, Oracle de forna simultânea;





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	675
Rubrica	

#### 4. APARATO TECNOLÓGICO NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- a) A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto e equipar o Polo Central de Digitalização com a quantidade mínima necessária de equipamentos para a execução da prestação de serviços.
- b) A CONTRATADA deverá providenciar a manutenção de quantidade de equipamentos necessários à demanda diária e mensal, respeitada as especificações técnicas mínimas.
- c) A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, nos moldes especificados neste Termo, será de sua inteira responsabilidade.
- d) Será de responsabilidade de a CONTRATADA prover storages para armazenar as dados por 60 dias após envio ao sistema de GED e Workflow, além do volume diário em produção.
- e) A CONTRATADA, a título de reserva técnica, deverá possuir quantitativo suficiente para atender ao SLA especificado neste edital, objetivando evitar o não cumprimento das metas mensais de processamento de documentos por problemas técnicos.

#### 4.1. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A execução dos serviços deverá ser nas dependências da CONTRATANTE, no município de Maricá-RJ.
- b) Considerando os aspectos de segurança e sigilo, valor e a importância dos documentos para a CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabilizará pela segurança e o correto armazenamento temporário dos documentos enquanto os mesmos estiverem sob sua responsabilidade.

#### 5. DO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- a) Os serviços de implantação da Solução serão supervisionados pela CONTRATANTE, através de funcionário (os) designado (s) para esta atividade, preliminarmente ao início da execução, durante a execução e até o término da execução;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	676
Rubrica	

- b) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- c) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).
- d) A licitante deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) funcionários para execução da fase de implantação e consultoria arquivística para que possa ser executada 02 atividades e (ou) fases simultâneas;
- e) A licitante deverá seguir sua metodologia própria no processo de implantação.

**5.1. Prazo total para Implantação dos sistemas e criação do portal:**

- f) Para a execução da fase de implantação a CONTRATADA terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme itens abaixo:

**5.1.1. 1ª FASE – LEVANTAMENTO DE REQUISITOS, PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO.**

Esta 1ª fase terá prazo de 10 (dez) dias corridos, contados após a ordem de serviço;

- 5.1.1.1. Produtos esperados;
  - a. Mapeamento das atividades da Secretaria de Defesa do Consumidor com levantamento de melhorias de ambiente computacional para adequação da solução;
  - b. Fluxos de etapas do workflow (definidos após o levantamento da CONTRATADA);
  - c. Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;
  - d. Levantamento de dados e Layout do portal/site;
  - e. Apresentação das soluções de Integração de Sistemas, se for o caso;
  - f. Plano de Implantação do Sistema incluindo Sistema de Segurança (Autenticações, Login, Perfis, etc);
  - g. Cronograma do projeto executivo;
  - h. Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;
  - i. Entrega do documento homologado entre as duas partes;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	677
Rubrica	

### 5.1.2. 2ª. FASE – INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE DA CONTRATADA

Esta 2ª fase terá prazo de 20 (vinte) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente ao término da 1ª fase;

- a. TESTES;
- b. Homologação
- c. Simulações (consulta a documentos e processos, teste no gerenciamento de atendimento online ao consumidor, workflow e etc.);
- d. Testes e correções;
- e. TREINAMENTO;
- f. Treinamento de uso da solução e demais recursos;

## 5.2. DA DOCUMENTAÇÃO

- a) Os serviços de implantação da Solução serão supervisionados pela CONTRATANTE, através de funcionário (os) designado (s) para esta atividade, preliminarmente ao início da execução, durante a execução até o término da execução;
- b) Toda a documentação referente ao manual dos usuários, entregue pela empresa contratada deve estar em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema.
- c) Os demais materiais também devem ser disponibilizados em CD-ROM ou DVD. Apostilas de treinamento, Dicionário de do banco de dados, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel impresso;
- d) Manual do usuário, que permita uma adequada utilização da solução por técnicos e usuários da CONTRATANTE.

### 5.2.1. Em relação ao software, devem ser fornecidos os documentos:

- a) Manual do Sistema ou Guia de Referência do Sistema, voltado a público especializado em Tecnologia da Informação, incluindo, no mínimo:
  - Glossário ou metadados de negócio;
  - Dicionário de dados ou metadados técnicos;
  - Manual do Usuário em papel ou digital;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	678
Rubrica	

- Apostila de treinamento;
- Recursos de Integração (API, Extratores de dados, Importadores de dados, etc).
- Qualquer outro manual que seja importante para o perfeito entendimento da solução;

### 5.3. DO DIMENSIONAMENTO DE HARDWARE

- a) Para atendimento do escopo deste edital a CONTRATADA deverá fornecer toda a estrutura necessária para o bom funcionamento do sistema de Gestão que deverá ser instalado em datacenter próprio da CONTRATADA e a mesma ficará responsável por fornecer acesso ao sistema 24 horas por dia, 7 dias por semana, com conexão de dados suficiente para atender a demanda do projeto.
- b) Obs.: A qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar a migração do sistema e banco de dados para instalação em sua dependência em caso de possibilidade por melhoria em sua infraestrutura de Tecnologia ou em caso de encerramento do contrato.

## 6. SERVIÇOS DE ADEQUAÇÕES CORRETIVAS E MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS

- 6.1. Implementar, planejar a instalação da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação, produção e treinamento, integrar fluxo de atividades da CONTRATANTE, integrar Sistemas Legados, analisar, modelar e desenvolver sistemas, utilizando metodologia e procedimentos utilizando as melhores práticas do mercado, levantar requisitos com os usuários, especificar e orientar os desenvolvedores (programadores), auxiliar no desenvolvimento (codificação) dos sistemas, documentar, implementar e treinar os usuários.

## 7. DO SUPORTE TÉCNICO

- 7.1. O suporte técnico e manutenção começarão a ser prestado imediatamente após a completa instalação, implantação e confirmação do funcionamento de todos os Sistemas contratados.
- 7.2. A confirmação do funcionamento se dará através da assinatura do Termo de Aceite Final do produto.
- 7.3. Durante o período compreendido entre a instalação e a assinatura do Termo de Aceite Final do produto, o suporte técnico e manutenção será de responsabilidade da CONTRATADA não incidindo custo adicional para o CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	679
Rubrica	

- 7.4. A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções tecnológicas para colocar o sistema em condições de atender as propostas da administração e a questão legal.
- 7.5. A CONTRATADA deverá ter serviço de suporte técnico com central de atendimento para suporte via telefone e sistema de chamado online (help-desk);
- 7.6. A contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal pertinente ao objeto desde certame, sem nenhum ônus adicional para a contratante durante a vigência do contrato.
- 7.7. A contratada deverá garantir o desenvolvimento e implementação de todas as melhorias e novas funcionalidades relativas ao item anterior, solicitadas pela contratante, sem nenhum ônus adicional para a contratante durante a vigência do contrato.
- 7.8. A modalidade de suporte técnico deve ser 5x7, no horário entre 8h e 18h de dias úteis.
- 7.9. A equipe técnica deverá atender imediatamente quando solicitada.

**7.10. O item Suporte Técnico compreende os serviços:**

- Atualização de versões do software aplicativo, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa contratada, num empacotamento estável do sistema;
- Suporte técnico mediante atendimento telefônico ou acesso remoto, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução contratada;
- Suporte local, em Maricá, para atuar presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema.
- Cada situação de criticidade (Crítica, Grave ou Irregular) demanda um tempo máximo de resolução do problema;
- Dar treinamento quando solicitado.

**7.11. DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS**



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	680
Rubrica	

- a) Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre CONTRATANTE e CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução contratada, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores do quadro adiante, com respectivos limites.
- b) Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, o gestor do contrato, classificarão as situações-problema como CRÍTICA, GRAVE ou IRREGULAR;
- c) A empresa CONTRATADA deverá solucionar os problemas indicados nos chamados de serviços nos prazos definidos conforme quadro a seguir, denominado “CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO”
- d) As solicitações de serviços pelo CONTRATANTE a CONTRATADA serão classificadas, quanto ao TIPO, conforme abaixo:
- **ERROS:** Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de melhorias e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.
  - **DÚVIDAS:** Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.
- e) Quanto a **CRITICIDADE**, as demandas serão classificadas em:
- **CRÍTICAS:** Relacionadas a funcionalidades dos Sistemas que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.
  - **GRAVES:** Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.
  - **IMPORTANTES:** Relacionadas a funcionalidade dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	681
Rubrica	

- f) A CONTRATADA deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:
- Horas úteis corresponde ao período de trabalho das 08 as 12 e 14 as 18, totalizando em um dia 08 horas (úteis).

CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO		
Classificação da Solicitação		Prazo máximo de Atendimento
Tipo	Criticidade	
Erros	Críticos	6 horas (úteis)
	Graves	8 horas (úteis)
	Importantes	16 horas (úteis)
Dúvidas	Críticos	8 horas (úteis)
	Graves	16 horas (úteis)
	Importantes	24 horas (úteis)

- g) Os prazos máximos de atendimento das solicitações somente poderão ser ajustados com autorização expressa do CONTRATANTE.
- h) A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.
- i) Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	682
Rubrica	

CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão, correção ou patch do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” e “MELHORIAS”.

- j) A CONTRATADA disponibilizará ferramenta on-line para que o CONTRATANTE possa acompanhar as solicitações, seus prazos, as entregas e as previsões de atendimento.
- k) A ferramenta on-line deverá permitir também que seja informado o módulo do software que gerou a chamada;
- l) A comunicação de solicitação e de entrega de serviços será realizada somente pela ferramenta on-line para controle de chamadas;
- m) As chamadas poderão ser aberta por telefone casa a CONTRATANTE tenha indisponibilidade de internet ou outro problema que não permita a utilização da ferramenta on-line
- n) A ferramenta on-line deverá emitir os seguintes relatórios:
- Total de chamadas geral;
  - Total de chamadas por tipo, módulo, status;
  - Total de chamadas com conformidade e inconformidade;
  - Chamadas analíticas e sintéticas com totalizadores
  - Filtro de relatórios por período, módulos, tipos e status, podendo ser combinados ou isolados.
  - Ao fechamento mensal para faturamento do **item 4**, será emitido relatório do indicador de qualidade do suporte técnico conforme quadro abaixo:

Serviço	Indicador	Métrica
Suporte Técnico a usuários e solução de problemas conforme SLA	Total de Chamadas em conformidade (CCON)	% de ineficiência
	Total de Chamadas com inconformidade (CINC)	





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	683
Rubrica	

- Fórmula para cálculo da % de ineficiência

Chamadas em conformidade (CCON): Chamadas atendidas dentro do prazo, conforme tabela acima

Chamadas com inconformidade (CINC): Chamadas atendidas fora do prazo, conforme tabela item acima

Total de ineficiência do suporte técnico = TINSP %

$$\text{TINSP} = (\text{CINC} * 100) / \text{CCON}$$

Ex.:

$$\text{CCON} = 10/\text{mês} \text{ e } \text{CINC} = 2/\text{mês}$$

$$\text{TINSP} = (2 * 100) / 10 = 20\%$$

- Tabela de % ineficiência

Condição	Ação	Reincidente 3 meses seguidos
>=30%	Advertência formal	
>=50%	Notificação formal	Medidas administrativas previstas

- Quando confirmada pelo gestor do contrato que a causa da indisponibilidade da solução de controle de acesso de pessoas foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo até o restabelecimento do mecanismo que falhou.
- Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

## 7.12. DO TREINAMENTO

- a) O treinamento deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser dentro de uma carga horária suficiente para capacitar de forma adequada o número mínimo de pessoas necessárias tanto à utilização quanto à administração do sistema.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	684
Rubrica	

- b) Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem, o fornecimento do material didático em língua portuguesa e a emissão de certificados para os profissionais treinados.
- c) O cronograma de treinamento deverá ser definido conjuntamente com o CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários deste.
- d) Requisitos gerais:
- e) Caberá à CONTRATADA o fornecimento do instrutor, do software e do material didático necessário.
- f) Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento do local e dos equipamentos necessários.
- g) Os cursos deverão ocorrer nas instalações da CONTRATANTE e ou na CONTRATADA caso tenha instalações em Maricá-RJ;
- h) A CONTRATADA deverá prever a ocorrência de treinamentos em períodos concomitantes;
- i) A CONTRATANTE se compromete com a qualidade e capacidade de absorção de sua equipe com os treinamentos realizados.
- j) A CONTRATADA deve garantir a repetição do treinamento se a avaliação por parte da contratante não for positiva. Isto sem custo adicional.

#### 8. SERVIÇO DE CONSULTORIA E PROJETOS

- a) Prestação de serviços em consultoria de gestão em atendimento ao consumidor, auxiliando em implantação de novas técnicas com o uso de sistema para projetar ferramenta de cruzamento de dados entre as ferramentas operacionais, onde possibilitará a automação de controle de dados.
- b) Levantamento e projeto de criação de sistema inteligente para triagem de dados.
- c) Projetar melhorias no sistema de atendimento com utilização de tecnologia e comunicação.
- d) Projetar relatórios gerenciáveis;
- e) Projetar relatórios cadastrais para auditorias.
- f) Criar projeto para possibilitar a unificação de base de dados com e-cidade;

#### 9. SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO CORRETIVA E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	685
Rubrica	

- a) Implementar, planejar a instalação da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação, produção e treinamento. Integrar fluxo de atividades da CONTRATANTE. Integrar Sistemas Legados.
- b) Analisar, modelar e desenvolver sistemas, utilizando metodologia e procedimentos utilizando as melhores práticas do mercado. Levantar requisitos com os usuários.
- c) Especificar e orientar os desenvolvedores (programadores).

## 10. DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

- a) A característica tecnológica será obrigatória e o mínimo exigido para solução ofertada.
- b) Para ser executado em rede de microcomputadores e ambiente multiusuário.
- c) Possuir toda interface da aplicação no idioma português do Brasil;
- d) Possuir manual de usuário on-line em idioma português do Brasil;
- e) Não possuir nenhuma restrição com relação ao número de documentos gerenciados;
- f) Não possuir nenhuma restrição com relação ao número de usuários ativos devendo suportar no mínimo 50 usuários simultâneos.

### 10.1. Distribuição do Processamento:

- 10.1.1. O sistema deverá permitir diversas possibilidades de distribuição do sistema: Do tradicional (Processamento em apenas um servidor) ao totalmente distribuído (Processamento distribuído em diversos servidores).
- 10.1.2. ESCALABILIDADE: O sistema deverá atender ao critério de incremento de servidores ao invés de somente substituição dos servidores em caso de crescimento futuro da empresa e necessidade de novas aquisições de servidores para suportar tal crescimento.
- 10.1.3. Possuir interface única de operação (incluindo pesquisa e digitalização) baseada integralmente em browsers internet e ser compatível com todos os seguintes navegadores:
  - a) Internet Explorer Versão 9.0 ou superior;
  - b) Mozilla Firefox Versão 3.5 ou superior;
  - c) Google Chrome Versão 32 ou superior;
  - d) Safari versão 5.1.2; 14.11 ou superior.
- 10.1.4. O Sistema deverá garantir a possibilidade futura de mudanças nas configurações de Hardware e Software básicos sem prejuízo para o CONTRATANTE, conforme indicado abaixo:



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	686
Rubrica	

- a) Estar sendo constantemente atualizado, quanto ao conteúdo legal, tecnologia, ajustes e correções. Além disso, todas as novas atualizações, versões e melhorias deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE, dentro do contrato de manutenção.
- b) Dispor de documentação completa para a utilização (operação), administração, configuração do sistema.
- c) Sistema flexível e configurável à estrutura organizacional do CONTRATANTE.
- d) Permitir ser acessado tanto pela intranet quanto pela internet.
- e) Dispor de interface gráfica amigável, padronizada, intuitivo, de fácil operação e de fácil navegabilidade;
- f) Autenticação de usuários com Active Directory (AD) da Microsoft.

#### 10.2. DO CONTROLE DE ACESSO

- a) Controlar nativamente o acesso de usuários a Solução, bem como possibilitar a integração, para fins de autenticação de usuário, com os produtos MS-Active Directory e LDAP;
- b) A Solução deve oferecer mecanismo para controlar e restringir o acesso de usuários às suas funcionalidades e dados. Este mecanismo deverá gerenciar os níveis de acesso a Solução utilizando perfis de acesso;
- c) Permitir que o usuário altere sua senha de acesso;
- d) Vincular as contas de acesso a unidade administrativa;
- e) Permitir a criação de grupos de acesso;
- f) Permitir a associação das contas a múltiplos grupos de acesso;
- g) Permitir a restrição de visualização de menus da Solução por perfil;
- h) Não deverá impor qualquer limite sobre a criação de grupos, nem impor qualquer limite sobre o número de grupos ao qual um usuário pode pertencer;

#### 11. DOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SISTEMA GERENCIADOR E SEUS MÓDULOS

- a) A solução deve utilizar o software de banco de dados POSTGRESQL ou outro em formato código livre.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	687
Rubrica	

- b) Compatibilidade com Google Docs
- c) O sistema deverá garantir por meio de mecanismos criptográficos o sigilo de suas informações digitais armazenadas, transmitidas e apresentadas, criando imagem iso dos arquivos pdfs após a sua indexação.
- d) O sistema deverá suportar canal de comunicação seguro usando Webdav.

#### 11.1. DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS INICIAIS DA PLATAFORMA E RECURSOS DO SISTEMA

- a) Levando em consideração que essa contratação é de 12 meses podendo ser prorrogado em no máximo por mais 48 meses conforme lei vigente e para evitar prejuízos a essa entidade pública, a solução ofertada deverá possuir código fonte aberto ou de licenciamento perpétuo. Não serão aceitos soluções com licenciamento de uso ou com restrições de uso contínuo pela CONTRATANTE após término do contrato.

#### 11.2. Deve Possuir os seguintes recursos e características mínimas abaixo:

##### 11.2.1. *MODELOS (TEMPLATE):*

- a) Deverá permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar.
- b) Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;

##### 11.2.2. *DOCUMENTOS:*

- a) Possibilitar a criação de documentos baseados nos modelos existentes através do editor Google Docs ou através da importação de arquivos eletrônicos já pré-existentes.
- b) A Solução deverá manter um histórico de versões do documento editado, contemplando minimamente a data de alteração/criação, o usuário que editou, além de permitir visualizar versões antigas.
- c) Permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário;
- d) Deverá permitir que um documento possa ser visualizado diretamente dentro da plataforma do sistema, sem necessidade de abri-lo externamente;
- e) Possui dashboard na tela inicial com tarefas ativas, tarefas concluídas e tarefas atrasadas, documentos modificados recentemente e em edição e atividades.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	688
Rubrica	

### 11.2.3. PASTAS VIRTUAIS OU DOSSIÊS:

- a) Permitir a gestão de conteúdos através do uso de pastas virtuais;
- b) A solução deverá ser compatível com servidor de e-mail;
- c) Permitir que o administrador forneça permissões de acesso a um usuário qualquer do sistema. As permissões poderão ser de simples leitura ou mesmo alteração;
- d) A solução deverá prover meios de pesquisa sobre os metadados dos conteúdos que compõem as pastas virtuais;
- e) A solução deverá prover recursos de pesquisa textual aos dossiês ou pastas virtuais através do seu módulo de busca textual, possibilitando a pesquisa em função do texto presente em cada um dos conteúdos;
- f) O acesso às pastas virtuais ou dossiês deverá ser realizado através da interface da solução e por webdav;

### 11.2.4. METADADOS:

- a) Permitir a criação de atributos (Metadados);
- b) Qualquer atributo (metadado) poderá ser utilizado na criação de documentos;

### 11.2.5. FLUXOS DE TRABALHO (WORKFLOW):

- a) Permitir encaminhamento de documentos e processos entre usuários ou automática através de fluxos sistematizados;
- b) Controlar os prazos estabelecidos nos encaminhamentos, notificando por correio eletrônico quando do vencimento;
- c) Permitir a criação de mensagens ou comentários;
- d) Cada encaminhamento deve possuir texto livre a ser preenchido pelo usuário;
- e) Permitir o versionamento de fluxos existentes;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	689
Rubrica	

- f) Permitir definir prazo para a tarefa;
- g) Permitir indicar a prioridade da tarefa;
- h) Permitir a criação de uma tarefa de revisão para um usuário ou um grupo;
- i) Permitir a criação de uma tarefa para revisar e aprovar para um usuário ou um grupo;
- j) A solução deverá possibilitar a identificação de quais são as atividades que estão atrasadas.

#### 11.2.6. VISUALIZAÇÃO

- a) Deve exibir os documentos indexados diretamente na plataforma, na própria tela do navegador web, sem necessidade de abertura do documento externamente para sua visualização.
- b) Exibir o documento em tela com a possibilidade de folhear as páginas a partir de um documento em formato PDF, docx, xlsx e formatos de imagens. Entendese por “formato de folhear” como a exibição de um documento no navegador, em formato mais leve, com efeito de folhear com o mouse ou teclado, com o intuito de visualizar todas as páginas de um documento.
- c) As páginas visualizadas devem ser carregadas sob demanda evitando a sobrecarga da rede.
- d) Páginas adjacentes à página visualizada devem ser pré-carregadas para acelerar a navegação entre as páginas, conforme configuração do administrador.
- e) O módulo visualizador deverá evitar o uso excessivo de recursos computacionais, não podendo em hipótese alguma, carregar todas as páginas em memória RAM, seja no lado cliente ou no lado servidor, antes de exibir a primeira página para o usuário.
- f) O visualizador não deve exigir, além do navegador e, eventualmente, do plugin Adobe Flash Player (versão 9.0 ou superior) nenhum outro componente de software para ser executado na sua totalidade.
- g) O visualizador deverá disponibilizar a seguintes opções de navegação: próxima página, página anterior, página específica (usuário indica o número da página), zoom, opção de baixar o arquivo para o computador e opção de buscar palavras no arquivo visualizado.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	690
Rubrica	

- h) A troca de página durante a navegação deve ser rápida e não deve forçar a recarga/atualização de todo o visualizador.
- i) O tipo de exibição Página Inteira (maximizar) exibe a página atual de forma que a página ocupe toda a altura disponibilizada para o visualizador.
- j) Permitir exibição de duas páginas apresenta duas páginas por vez, no estilo revista, com a página par à esquerda e a página ímpar à direita.
- k) O visualizador deve suportar todos os tipos de exibição também em tela cheia.
- l) O visualizador deve dispor de funcionalidades acionadas no mouse para auxiliar nas formas de visualização e/ou navegação.
- m) Permitir visualização e execução diretamente na aplicação de formatos de vídeo e áudio, sem necessidade de abertura de aplicações externas.
- n) O visualizador deve suportar as seguintes operações: pesquisa, fazer download do arquivo exibido, seleção e cópia de trechos de documentos, abrir o arquivo em uma nova aba no navegador, editar no google docs (quando documento editável) e editar propriedades.
- o) Deve permitir pesquisa por termos ou expressões dentro de um documento. O sistema deve localizar e destacar os termos ou expressões encontradas no documento. Havendo mais de uma ocorrência o visualizador deverá permitir que o usuário navegue rapidamente entre as ocorrências encontradas.
- p) Deve permitir que o usuário selecione trechos de texto diretamente da página visualizada (seleção inline). O trecho selecionado poderá ser copiado para a área de transferência. O trecho copiado deve preservar corretamente a acentuação e os espaçamentos do documento original. A capacidade e a flexibilidade para selecionar e copiar trechos específicos não deve ser inferior ao Acrobat Reader 9.
- q) O visualizador deve permitir que a cópia seja feita através do teclado (CTRL+C).
- r) O visualizador deve ser exibido em idioma português do Brasil, com exceção de palavras-chaves da informática comumente utilizadas no país (exemplo: mouse).
- s) Deve possuir a possibilidade de fazer edição online nos formatos docx, xlsx e ppt diretamente no Google Docs. Esse editor on-line deve conseguir fazer o sincronismo do documento, uma vez o usuário autenticado, e uma vez editado o documento o sistema deverá permitir atualizar o documento editado online de forma fácil e segura.
- t) A solução deverá permitir compartilhar o documento visualizado com geração de link para visualização na própria plataforma de modo que mesmo sem login de acesso ao





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	691
Rubrica	

sistema, o usuário que receber o link consiga visualizar o documento diretamente na tela do visualizador do sistema, sem permitir acesso a outros documentos presente no sistema. O compartilhamento deverá ter opção de desativar o link a qualquer momento, desde que feito pelo usuário que compartilhou.

- u) Deverá ter a opção de OCR para conversão do documento como pdf pesquisável de forma simples no painel de visualização do documento.

### 11.2.7. INDEXAÇÃO

- a) A solução deverá permitir indexar lotes de no mínimo 500 documentos por vez;
- b) O sistema deve permitir inclusão e visualização dos documentos indexados via acesso webdav, desde que respeitando as permissões adotadas pelo sistema em relação ao acesso de usuários;
- c) Permitir a inclusão de documentos de texto, planilha eletrônica, pdf, além dos principais formatos de áudio e vídeo.

### 11.2.8. BUSCA CORPORATIVA

- a) A solução deverá conter módulo de busca corporativa que permita indexar arquivos de imagens no formato PDF e fazer a conversão em documento pesquisável com utilização de OCR nativo dentro da própria solução, sem a necessidade de converter em OCR durante a digitalização do documento ou utilizando outro aplicativo. Deverá permitir com isso, realizar a busca em inteiro teor das informações desejadas, via utilização de palavras chaves de forma similar aos ferramentais de busca da internet;
- b) O módulo de busca corporativa deverá ser totalmente integrado à Solução de Gestão de Documentos, observando critérios de perfis de acesso e sigilo de documentos, quando da apresentação dos resultados de pesquisa. Todas as funcionalidades de pesquisa e apresentação dos resultados descritas nos subitens abaixo deverão ser aplicadas aos documentos e processos gerenciados;
- c) A solução deverá permitir a realização de pesquisas em documentos produzidos e conteúdo textual de imagens digitalizadas através de motor de pesquisa próprio;
- d) A solução não deve impor qualquer limite sobre a quantidade de documentos indexados (isto é, o limite deve ser estabelecido pela plataforma física/de hardware na qual solução for instalada);



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	692
Rubrica	

- e) A Solução deve ser capaz de indexar arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos os seguintes tipos de arquivos de natureza textual: DOC (Word 97), DOC (Word 2003), DOCX, RTF, PDF, XSL, XLS, XLSX, TXT, PPT, PPS, ODT, ODS, ODP, HTM, HTML, TXT e CSV, e dos seguintes tipos de arquivos de imagens com conteúdo predominantemente textual: TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF através de mecanismos embutidos na solução de extração de texto de imagens por meio de OCR (Optical Character Recognition);
- f) Deverá possuir um módulo de pesquisa que mantenha uma única interface Web para busca baseada em palavras-chave sobre o conteúdo indexado.
- g) A solução deve permitir fazer uma única pesquisa sobre toda a base de dados;
- h) Deverá destacar os termos pesquisados;
- i) Na página de resultados, deverá apresentar informações como o nome e tipo do arquivo, prévia do texto onde encontrou a palavra no documento;
- j) Deverá permitir filtrar a busca com tipo de documento e data de modificação;
- k) Deverá oferecer todos os recursos de busca descritos independente do formato ou tipo de dado indexado, inclusive imagens;

## 12. DA PROVA DO PRODUTO

- a) A Licitante detentora do melhor preço, após a fase de lance, deverá providenciar, com recursos próprios, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a disponibilização e apresentação da solução descritos neste certame, para a equipe técnica da CONTRATANTE, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades descritas no item “11 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO SISTEMA GERENCIADOR E SEUS MÓDULOS”.
- b) No caso de não atendimento de 100% dos itens solicitados para demonstração pela CONTRATANTE, a Licitante será desclassificada. A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento da apresentação do sistema, caso julgue necessário, apresentação de quantas funções julgar necessárias para a avaliação do software ofertado.
- c) Atender quando da demonstração dos sistemas o mínimo exigido no presente edital.
- d) Todas as funcionalidades e requisitos tecnológicos do edital, deverão ser imediatamente demonstradas em tela no teste de funcionalidades e prova do produto.
- e) A PROPONENTE deverá disponibilizar, no mínimo 01(hum) técnico com conhecimento pleno da solução para esclarecer quaisquer dúvidas, questionamentos ou eventuais problemas.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	693
Rubrica	

- f) Toda a massa de dados para prova do produto deve ser elaborada pela Licitante de modo a atender plenamente todos os requisitos obrigatórios, sem customização ou desenvolvimento.
- g) A apresentação será realizada na sede da CONTRATANTE, de segunda a sexta, das 08:30 as 12:00 e 14:00 as 17:00, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- h) Os resultados das avaliações serão divulgados por meio do JOM (Jornal Oficial de Maricá).

### 13. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Os quantitativos de Ponto de Função que integra o projeto de acordo com o estudo preliminar - ITEM 2, que a soma dos PF do sistema listado para estimar os PFS da contratação, ou seja, sua baseline, é de 1.000 PF. Será utilizado como base para cálculo a métrica de Pontos de Função definida pelo IFPUG no Manual de Práticas de Contagem (CPM) versão 4.3.1 (IFPUG, 2010) para medição das customizações e desenvolvimentos.

#### TABELA DE COMPLEXIDADE

Grau de Complexidade	Descrição	Valor UST por hora
Baixa	Manutenção da infraestrutura de hardware e software instalados na solução implementada. Atendimento aos usuários: Instalar, configurar e manter os softwares básicos e aplicativos. Instalar, configurar e manter os Sistemas Operacionais e Sistemas de arquivos. Configurar hardware e software básicos;	1
Intermediária	Levantar e diagnosticar o Acervo Documental. Gerenciar, orientar e executar o tratamento dos documentos (higienização, análise, avaliação e seleção). Elaborar o Plano de Arquivo, Tabela de Temporalidade, Taxonomia e manutenção de vocabulário controlado. Organizar os Acervos Bibliográficos e Especiais, utilizar tecnologia e padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos.	1,5
Mediana	Implementar, planejar a instalação da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação, produção e treinamento. Integrar fluxo de atividades da contratante. Integrar Sistemas Legados. Analisar, modelar e desenvolver sistemas, utilizando metodologia e procedimentos utilizando as melhores práticas do mercado. Levantar requisitos com os usuários, atualizar e modelar os processos. Elaborar visão sistêmica dos processos e sub-processos da CONTRATANTE e indicar a relação dos Processos críticos a serem mapeados. Especificar e orientar os desenvolvedores (programadores). Auxiliar no desenvolvimento (codificação) dos sistemas;	3,5



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	694
Rubrica	

	documentar; implementar. Treinar os usuários. Bem como, instalação, definição e atualização de Sistema Gerenciador de Banco de Dados, conforme	
	requisitos necessários, suporte proativo para evitar gargalos de processamento, definição das áreas a serem alocadas para a criação dos objetos (instâncias, tabelas, índices, clusters), revisão de modelo de dados e acompanhamento na definição e criação de objetos, avaliação de performance das aplicações, fragmentação de tabelas e objetos, aplicação de patches para correção de bugs, suporte reativo a problemas no banco de dados, com possibilidade de manutenção remota da base de dados, definição de estratégias de backup e restore, seja em tempo real ou em horários de menor Carga. Também inclui, gerenciamento das atividades pertinentes ao projeto, com a elaboração de artefatos documentais;	
Alta	Desenvolvimento/Codificação de sistemas especificados pelo Analista de Sistemas, documentação do desenvolvimento e manutenção dos sistemas;	6

Para fins de cálculo do TOTAL DE UST necessário para a entrega de cada produto discriminado no quadro acima, levar-se-á em consideração as horas necessárias em razão ao tipo de complexidade do serviço e não sua complexidade, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Unidade de Serviço (UST)} = \text{Total\_UST} = \text{QTD\_Horas}$$

- ✓ Unidade de Serviços – Tipo de serviço prestado de acordo com as unidades (ust1, ust2...)
- ✓ Total\_UST – Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico;
- ✓ QTD\_Horas – Quantidade Total de Horas;

Para fins de cálculo para ORDEM DE SERVIÇO (NOTA FISCAL), será dado pela quantidade total de UST da OS por tipo de serviço, pelo valor unitário de cada UST, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Total\_OS} = \text{Total\_UST} * \text{Valor Unit\_UST}$$

- ✓ Total\_OS – Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico;
- ✓ Total\_UST – Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico; e
- ✓ Valor Unit\_UST – Valor Unitário do Serviço

#### 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	695
Rubrica	

- a) É vedada a participação de consórcios para atender o certame.
- b) É vedada a participação de instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);
- c) O suporte técnico poderá ser executado pelo fabricante ou pela CONTRATADA, não caracterizando assim uma subcontratação.
- d) O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a CONTRATADA, a critério da CONTRATANTE, às penalidades previstas neste edital e, inclusive, a imediata rescisão contratual.
- e) Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou da garantia contratual, o valor correspondente aos danos sofridos
- g) Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da CONTRATANTE ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- h) Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação .
- i) Proibir que seu pessoal fique vagando por áreas dos edifícios que não relacionados ao trabalho;
- j) Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.
- k) Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da CONTRATANTE.
- l) Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a CONTRATANTE para a execução dos serviços.
- m) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	696
Rubrica	

- n) Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme preconizado neste Termo de Referência.
- o) Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e certidão de regularidade junto à Fazenda Federal;
- p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- q) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, observando o preconizado neste Termo de
- r) Referência.
- s) São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- ceder, sob qualquer forma, os créditos oriundos deste contrato a terceiros;
  - Por ocasião da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções.
  - O vínculo profissional dos componentes da equipe com a CONTRATADA será comprovado por meio de cópia autenticada da Carteira de Trabalho ou ficha cadastral devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho.

#### 15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto;
- c) Fornecer de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.
- d) Efetuar o pagamento conforme execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	697
Rubrica	

- e) Exercer a fiscalização dos serviços prestados;
- f) Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- g) Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas;
- h) A CONTRATANTE não poderá praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- i) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- j) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- k) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- l) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- m) Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;
- n) Acompanhar e fiscalizar o(s) empregado(s) da prestadora durante a execução dos serviços;
- o) Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;
- p) Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, mesmo sem prévia comunicação, a prestação de serviços;
- q) Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;
- r) Convocar reunião inicial, quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.

## 16. DO LOCAL DE EXECUÇÃO



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	698
Rubrica	

Os serviços deverão ser prestados na sede da Secretaria de Defesa do Consumidor, situadas na Rua Álvares de Castro, 2525, Centro - Maricá

A proposta comercial deverá considerar todos os custos relativos ao projeto, como por exemplo, as etapas de implantação e customização do sistema, para a sua execução no município de Maricá – RJ.

#### 17. DOS PRAZOS

A prestação dos serviços terá início 1 (um) dia útil após a emissão da ordem de serviço (OS) em horário comercial. Os cronogramas de implantação seguirão conforme no item 3 - DO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, deste edital.

#### 18. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do CONTRATO é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do CONTRATO. A eventual prorrogação somente será admitida nas condições estabelecidas no art. 57 no inciso IV da Lei 8.666/93.

#### 19. DO REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da assinatura do contrato, de acordo com a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria, ou no caso de desequilíbrio econômico financeiro na relação contratual, devidamente comprovado e acatado pela CONTRATANTE.

#### 20. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos no Decreto Municipal n.º 611/2020, na Lei Federal 8.666/1993 e nas demais normas complementares relacionadas. Ressalta-se, desde já, que em observância ao Decreto Regulamentador do Sistema de Registro de Preços do Município de Maricá, fica convencionado que a quantidade mínima a ser cotada, por item é de 10% (dez por cento). Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	699
Rubrica	

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

As aquisições ou contratações adicionais por órgãos ou entidades não participantes não poderão exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

## 21. DETALHAMENTO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
<b>Lote 1</b>			
1	Locação de Licença de uso de Software	Mês	12
2	Serviços de adequações corretivas e manutenções evolutivas	UST	1500
3	Serviços de suporte técnico aos softwares, módulos, site e treinamento de usuário	Mês	12
4	Serviço de Consultoria e Projeto	UST	1300
5	Serviço de Desenvolvimento	Pontos de Função (PF)	1000

## 22. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

- 22.1. A Secretaria de Defesa do Consumidor será a responsável pelo recebimento dos bens discriminado, cabendo à mesma o fiel cumprimento do objeto que lhe compete, conforme estabelecido neste instrumento.
- 22.2. Os itens deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar envoltos e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento a fim de garantir a preservação do mesmo.
- 22.3. As embalagens que ordenam os bens deverão obrigatoriamente dispor de informações referentes à indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.
- 22.4. Da forma de recebimento dos bens:

### 22.4.1. Recebimento provisório dos bens.

Os bens serão recebidos provisoriamente em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado pelo servidor devidamente designado para efetuar através de verificação quantitativa e inspeção visual o acompanhamento e fiscalização da conformidade do equipamento com as especificações técnicas estabelecidas no Anexo I deste instrumento em epígrafe e assinatura das partes do recibo de recebimento provisório;

Os bens serão recusados se entregues com suas embalagens violadas, danificadas, mal acondicionados de forma a comprometer os aparelhos (arranhões, amassamento,



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	700
Rubrica	

esfoladelas, raspões), e/ou arranjados em embalagens de natureza duvidosa ou que não forneça identificação sobre as características originais do produto.

#### 22.4.2. Recebimento definitivo dos bens.

Os bens serão recebidos parcialmente, devendo a nota fiscal ficar retida até a regularização se a quantidade de itens entregues não estiver completa ou se houver a recusa de algum aparelho, na forma da alínea “b” deste item.

Os bens serão recebidos definitivamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de recebimento provisório, mediante termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade do material e conformidade dos mesmos com as especificações requeridas no presente termo/proposta e consequente aceitação pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização.

#### 22.5 Da Recusa de recebimento.

22.5.1 Os bens serão prontamente recusados se forem entregues com especificações diferentes das contidas no presente termo e proposta de preço do licitante vencedor e se verificado qualquer vício aparente.

22.5.2 Nos casos de recusa ou recebimento parcial dos bens, a empresa fornecedora terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da notificação expedida pela Secretaria de Defesa do Consumidor.

Maricá, 6 de junho de 2022

Felipe Paiva oliveira  
Secretaria de Defesa do Consumidor  
Matr. 111.465



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	701
Rubrica	

ANEXO II – REQUISITOS DE FUNCIONABILIDADES DA PROVA DO PRODUTO

REQUISITOS ITEM “11”	Características Funcionais	APROVADO		Resultados e Observações
		Sim	Não	
11.2.1 – a)	Deverá permitir que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar			
11.2.1 – b)	Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos			
11.2.2 – a)	Possibilitar a criação de documentos baseados nos modelos existentes através do editor Google Docs ou através da importação de arquivos eletrônicos já pré-existent			
11.2.2 – b)	A Solução deverá manter um histórico de versões do documento editado, contemplando minimamente a data de alteração/criação, o usuário que editou, além de permitir visualizar versões antigas			
11.2.2 – c)	Permitir a tramitação de documentos para qualquer usuário			
11.2.2 – d)	Deverá permitir que um documento possa ser visualizado diretamente dentro da plataforma do sistema, sem necessidade de abri-lo externamente			
11.2.2 – e)	Possui dashboard na tela inicial com tarefas ativas, tarefas concluídas e tarefas atrasadas, documentos modificados			



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	702
Rubrica	

	recentemente e em edição e atividades			
11.2.3 – a)	Permitir a gestão de conteúdos através do uso de pastas virtuais			
11.2.3 – b)	A solução deverá ser compatível com servidor de e-mail			
11.2.3 – c)	Permitir que o administrador forneça permissões de acesso a um usuário qualquer do sistema. As permissões poderão ser de simples leitura ou mesmo alteração			
11.2.3 – d)	A solução deverá prover meios de pesquisa sobre os metadados dos conteúdos que compõem as pastas virtuais			
11.2.3 – e)	A solução deverá prover recursos de pesquisa textual aos dossiês ou pastas virtuais através do seu módulo de busca textual, possibilitando a pesquisa em função do texto presente em cada um dos conteúdos			
11.2.3 – f)	O acesso às pastas virtuais ou dossiês deverá ser realizado através da interface da solução e por webdav			
11.2.4 – a)	Permitir a criação de atributos (Metadados)			
11.2.4 – b)	Qualquer atributo (metadado) poderá ser utilizado na criação de documentos			
11.2.5 – a)	Permitir encaminhamento de documentos e processos entre usuários ou automática através de fluxos sistematizados			
11.2.5 – b)	Controlar os prazos estabelecidos			



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	703
Rubrica	

	nos encaminhamentos, notificando por correio eletrônico quando do vencimento			
11.2.5 – c)	Permitir a criação de mensagens ou comentários			
11.2.5 – d)	Cada encaminhamento deve possuir texto livre a ser preenchido pelo usuário			
11.2.5 – e)	Permitir o versionamento de fluxos existentes			
11.2.5 – f)	Permitir definir prazo para a tarefa			
11.2.5 – g)	Permitir indicar a prioridade da tarefa			
11.2.5 – h)	Permitir a criação de uma tarefa de revisão para um usuário ou um grupo			
11.2.5 – i)	Permitir a criação de uma tarefa para revisar e aprovar para um usuário ou um grupo			
11.2.5 – j)	A solução deverá possibilitar a identificação de quais são as atividades que estão atrasadas			
11.2.6 – a)	Deve exibir os documentos indexados diretamente na plataforma, na própria tela do navegador web, sem necessidade de abertura do documento externamente para sua visualização			
11.2.6 – b)	Exibir o documento em tela com a possibilidade de folhear as páginas a partir de um documento em formato PDF, docx, xlsx e formatos de imagens. Entendesse por “formato de folhear” como a exibição de um documento no navegador, em formato mais leve,			



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	704
Rubrica	

	com efeito de folhear com o mouse ou teclado, com o intuito de visualizar todas as páginas de um documento			
11.2.6 – c)	As páginas visualizadas devem ser carregadas sob demanda evitando a sobrecarga da rede			
11.2.6 – d)	Páginas adjacentes à página visualizada devem ser pré-carregadas para acelerar a navegação entre as páginas, conforme configuração do administrador			
11.2.6 – e)	O módulo visualizador deverá evitar o uso excessivo de recursos computacionais, não podendo em hipótese alguma, carregar todas as páginas em memória RAM, seja no lado cliente ou no lado servidor, antes de exibir a primeira página para o usuário			
11.2.6 – f)	O visualizador não deve exigir, além do navegador e, eventualmente, do plugin Adobe Flash Player (versão 9.0 ou superior) nenhum outro componente de software para ser executado na sua totalidade			
11.2.6 – g)	O visualizador deverá disponibilizar a seguintes opções de navegação: próxima página, página anterior, página específica (usuário indica o número da página), zoom, opção de baixar o arquivo para o computador e opção de buscar palavras no arquivo visualizado			
11.2.6 – h)	A troca de página durante a			



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	705
Rubrica	

	navegação deve ser rápida e não deve forçar a recarga/atualização de todo o visualizador			
11.2.6 – i)	O tipo de exibição Página Inteira (maximizar) exibe a página atual de forma que a página ocupe toda a altura disponibilizada para o visualizador			
11.2.6 – j)	Permitir exibição de duas páginas apresenta duas páginas por vez, no estilo revista, com a página par à esquerda e a página ímpar à direita			
11.2.6 – k)	O visualizador deve suportar todos os tipos de exibição também em tela cheia			
11.2.6 – l)	O visualizador deve dispor de funcionalidades acionadas no mouse para auxiliar nas formas de visualização e/ou navegação			
11.2.6 – m)	Permitir visualização e execução diretamente na aplicação de formatos de vídeo e áudio, sem necessidade de abertura de aplicações externas			
11.2.6 – n)	O visualizador deve suportar as seguintes operações: pesquisa, fazer download do arquivo exibido, seleção e cópia de trechos de documentos, abrir o arquivo em uma nova aba no navegador, editar no google docs (quando documento editável) e editar propriedades			
11.2.6 – o)	Deve permitir pesquisa por termos ou expressões dentro de um documento. O sistema deve localizar e destacar os termos ou			



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	706
Rubrica	

	expressões encontradas no documento. Havendo mais de uma ocorrência o visualizador deverá permitir que o usuário navegue rapidamente entre as ocorrências encontradas			
11.2.6 – p)	Deve permitir que o usuário selecione trechos de texto diretamente da página visualizada (seleção inline). O trecho selecionado poderá ser copiado para a área de transferência. O trecho copiado deve preservar corretamente a acentuação e os espaçamentos do documento original. A capacidade e a flexibilidade para selecionar e copiar trechos específicos não deve ser inferior ao Acrobat Reader 9.			
11.2.6 – q)	O visualizador deve permitir que a cópia seja feita através do teclado (CTRL+C).			
11.2.6 – r)	O visualizador deve ser exibido em idioma português do Brasil, com exceção de palavras-chaves da informática comumente utilizadas no país (exemplo: mouse)			
11.2.6 – s)	Deve possuir a possibilidade de fazer edição online nos formatos docx, xlsx e ppt diretamente no Google Docs. Esse editor on-line deve conseguir fazer o sincronismo do documento, uma vez o usuário autenticado, e uma vez editado o documento o sistema deverá permitir atualizar o documento			





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	707
Rubrica	

	editado online de forma fácil e segura			
11.2.6 – t)	A solução deverá permitir compartilhar o documento visualizado com geração de link para visualização na própria plataforma de modo que mesmo sem login de acesso ao sistema, o usuário que receber o link consiga visualizar o documento diretamente na tela do visualizador do sistema, sem permitir acesso a outros documentos presente no sistema. O compartilhamento deverá ter opção de desativar o link a qualquer momento, desde que feito pelo usuário que compartilhou			
11.2.6 – u)	Deverá ter a opção de OCR para conversão do documento como pdf pesquisável de forma simples no painel de visualização do documento			
11.2.7 – a)	A solução deverá permitir indexar lotes de no mínimo 500 documentos por vez			
11.2.7 – b)	O sistema deve permitir inclusão e visualização dos documentos indexados via acesso webdav, desde que respeitando as permissões adotadas pelo sistema em relação ao acesso de usuários			
11.2.7 – c)	Permitir a inclusão de documentos de texto, planilha eletrônica, pdf, além dos principais formatos de áudio e vídeo			
11.2.8 – a)	A solução deverá conter módulo de busca corporativa que permita			



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	708
Rubrica	

	<p>indexar arquivos de imagens no formato PDF e fazer a conversão em documento pesquisável com utilização de OCR nativo dentro da própria solução, sem a necessidade de converter em OCR durante a digitalização do documento ou utilizando outro aplicativo. Deverá permitir com isso, realizar a busca em inteiro teor das informações desejadas, via utilização de palavras chaves de forma similar aos ferramentais de busca da internet</p>			
<b>11.2.8 – b)</b>	<p>O módulo de busca corporativa deverá ser totalmente integrado à Solução de Gestão de Documentos, observando critérios de perfis de acesso e sigilo de documentos, quando da apresentação dos resultados de pesquisa. Todas as funcionalidades de pesquisa e apresentação dos resultados descritas nos subitens abaixo deverão ser aplicadas aos documentos e processos gerenciados</p>			
<b>11.2.8 – c)</b>	<p>A solução deverá permitir a realização de pesquisas em documentos produzidos e conteúdo textual de imagens digitalizadas através de motor de pesquisa próprio</p>			
<b>11.2.8 – d)</b>	<p>A solução não deve impor qualquer limite sobre a quantidade de documentos indexados (isto é, o limite deve ser estabelecido pela plataforma física/de hardware na qual solução for instalada)</p>			



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	709
Rubrica	

11.2.8 – e)	A Solução deve ser capaz de indexar arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos os seguintes tipos de arquivos de natureza textual: DOC (Word 97), DOC (Word 2003), DOCX, RTF, PDF, XSL, XLS, XLSX, TXT, PPT, PPS, ODT, ODS, ODP, HTM, HTML, TXT e CSV, e dos seguintes tipos de arquivos de imagens com conteúdo predominantemente textual: TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF através de mecanismos embutidos na solução de extração de texto de imagens por meio de OCR (Optical Character Recognition)			
11.2.8 – f)	Deverá possuir um módulo de pesquisa que mantenha uma única interface Web para busca baseada em palavras-chave sobre o conteúdo indexado			
11.2.8 – g)	A solução deve permitir fazer uma única pesquisa sobre toda a base de dados			
11.2.8 – h)	Deverá destacar os termos pesquisados			
11.2.8 – i)	Na página de resultados, deverá apresentar informações como o nome e tipo do arquivo, prévia do texto onde encontrou a palavra no documento			
11.2.8 – j)	Deverá permitir filtrar a busca com tipo de documento e data de modificação			
11.2.8 – k)	Deverá oferecer todos os recursos de busca descritos independente do formato ou			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	710
Rubrica	

	tipo de dado indexado, inclusive imagens			
--	---	--	--	--

De acordo,

Felipe Paiva de Oliveira  
Secretário de Defesa do Consumidor  
Mat. 111.465





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	711
Rubrica	

## ANEXO IV

### A - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de R.P. n°

Processo Administrativo N°

Publicado no JOM de:

Validade:

REGISTRO DE PREÇOS PARA .....

Aos .....dias do mês de .....do ano de dois mil e dez, a Municipalidade de Maricá, através da \_\_\_\_\_ (Órgão Gestor) integrante da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, n° \_\_, nesta Cidade, aqui representada, nos termos do Decreto Municipal n.º \_\_\_\_\_, por \_\_\_\_\_, portador (a) do R.G n° \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_ e inscrito no CPF sob n° \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_, e a empresa ....., situada na rua ..... n° ....., CNPJ n° ..... – neste ato representada por seu ....., ....., portador do RG n° ..... e inscrito no CPF sob n° ....., nos termos do Decreto Municipal n° ....., da Lei Federal n° 10.520/2002 e da Lei Federal n° 8.666/93, e demais normas complementares, e consoante as cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolvem efetuar o registro de preço, conforme decisão de fls. ....., HOMOLOGADA às fls. ....., ambas do processo administrativo n°....., referente ao Pregão Presencial n° \_\_\_\_/2020.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PREÇOS

1.1. Constitui o objeto da presente Ata o registro de preços do(s) item (ns) dela constante (s), nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666/93, e do Decreto Municipal n.º 611/2020.

1.2. Os preços registrados na presente Ata referem-se ao seguinte:

#### CLÁUSULA SEGUNDA –DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	712
Rubrica	

2.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA**

3.1. Quando efetivamente ocorrer a contratação a empresa será convocada, para no prazo de três dias úteis, comparecer a secretaria requisitante para assinatura do contrato.

3.2. Após formalização do ajuste/contrato, a empresa detentora da ata, terá o prazo para a retirada da nota de empenho de até 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do extrato de contrato no JOM.

3.3. Para a retirada de cada nota de empenho ou contrato perante a unidade requisitante, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade.

3.4. O objeto da ata será executado nas unidades requisitantes, sendo o recebimento provisório, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei federal nº 8.666/93 e no Edital de Licitação.

3.4.1. A execução do serviço será acompanhada por fiscais, devendo a nota fiscal ou nota fiscal-fatura, estar acompanhada da cópia reprográfica da nota de empenho e contendo o detalhamento em valores unitários dos serviços prestados..

3.5. Se a qualidade do serviço prestado não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será refeito, aplicando-se as penalidades cabíveis.

3.6. Se, durante o prazo de validade da ata, o serviço apresentar inconformidades que impeçam ou prejudiquem a sua função/destinação, a detentora deverá providenciar o refazimento do mesmo, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Prefeitura.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES**

4.1 – Se a licitante vencedora recusar-se a assinar contrato ou outro documento que o substitua injustificadamente, a sessão será retomada e as demais licitantes chamadas, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições da proposta vencedora, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades do art. 81 da Lei n.º 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	713
Rubrica	

4.2 – Pelo descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações expressas neste Edital e/ou na Proposta-Detalhe, inclusive prazo de entrega, ficará o licitante sujeito às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

I - advertência;

II - multa moratória de 1,0 % (hum por cento) ao dia útil de atraso, até no máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.

III - suspensão temporária de participação em licitação e de contratar com os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por prazo de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

4.3 – A multa prevista no subitem acima não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

4.4 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

4.5 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO**

5.1. Os pagamentos devidos a CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do “Termo de Contrato”.

5.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

5.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 158/2018.

5.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra “a”, do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	714
Rubrica	

apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dos servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

5.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

5.3.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de juros moratórios de 0,033% (trinta e três centésimos por cento) ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, *pro rata die*

5.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas. Os eventuais reajustes seguintes que sejam necessários só poderão ocorrer em periodicidade anual, observados os índices estipulados no Edital.

5.5 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA READEQUAÇÃO DE PREÇOS**

6.1. Durante o período de vigência da ata, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, entretanto, a possibilidade de readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos, anexa a esta ata.

6.2. O diferencial de preço entre a proposta inicial da detentora e a pesquisa de mercado efetuada pela PMM à época da abertura da proposta, bem como eventuais descontos concedidos pela detentora, serão sempre mantidos, inclusive se houver prorrogação da vigência da ata.

6.2.1 . A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

6.2.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.





Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	715
Rubrica	

6.2.4. Quando o preço registrado torna-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado:

I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

6.2.4.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, na forma do art. 22, III, do Decreto Municipal 611/2020

6.2.5. Quando o preço registrado torna-se inferior ao preço de mercado e o fornecedor, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e proceder à revogação, parcial ou integral, da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA E DA RESCISÃO DO AJUSTE**

### **7.1. DO CANCELAMENTO**

7.1.1. - O registro do fornecedor será cancelado quando:

I – descumprir as condições da ata de registro de preços;

II – não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste setornar superior àqueles praticados no mercado; ou



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	716
Rubrica	

IV – sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

7.1.1.1 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.1.2. - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público; ou

II – a pedido do fornecedor

7.1.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

## 7.2. DA RESCISÃO DO AJUSTE

7.2.1. A ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.

7.2.2. A rescisão pela Administração poderá ocorrer quando:

7.2.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da ata;

7.2.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

7.2.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

7.2.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução;

7.2.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

7.2.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	717
Rubrica	

7.2.3 A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 7.1, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no JOM, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.

7.2.4 A rescisão pela Detentora poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da ata.

7.2.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no item 4, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

7.2.5. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal nº 8.666/93 deverá ser notificada.

7.2.6. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, nos termos do disposto no edital para, mediante a sua concordância assumirem o fornecimento do objeto da ata.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO**

8.1. Os itens decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo.

8.2. Os itens decorrentes desta ata serão formalizadas através de processo administrativo de contratação.

8.3. A emissão da nota de empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

8.4. Os itens objeto da ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão as mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da autarquia ou o Presidente da empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

## **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	718
Rubrica	

- 9.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente decorrente da ata.
- 9.2. Os pedidos deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados ou enviados através de “fac-símile”, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.
- 9.3. Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, têm caráter orientativo (preço máximo).
- 9.4. Caso o objeto entregue não corresponda às especificações da ata, será devolvido, ser substituído imediatamente
- 9.5. O preço a ser pago pela PMM é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante, ou de autorização de readequação pela PMM nesse intervalo de tempo.
- 9.6. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.
- 9.7. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
- 9.8. A detentora da ata deverá comunicar à PMM toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.
- 9.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de lei, o Foro da Fazenda Pública de Maricá/RJ.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

10.1. Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;



Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	719
Rubrica	

II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;

VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e

IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados.

10.2. Compete aos órgãos e entidades:

10.2.1. requisitar, via fax ou ofício, o eventual fornecimento do objeto da licitação cujos preços encontram-se registrados nesta Ata;

10.2.2. emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao objeto solicitado

10.2.3. observar as determinações do Decreto nº 158/2018.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Prefeitura Municipal de Maricá</b>	
Processo Número	<b>12649/2021</b>
Data do Início	<b>10/11/2021</b>
Folha	720
Rubrica	

10.2.4. Cabe ao órgão participante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

I - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

III - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e

IV - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

10.3. Compete ao Fornecedor:

10.3.1. fornecer o objeto dessa licitação na forma e condições ajustadas nesta Ata, no edital, na proposta vencedora da licitação e na minuta de contrato anexa ao edital;

10.3.2. providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelos órgãos e entidades contratantes ou referentes à forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta Ata;

10.3.3. apresentar, durante todo o prazo de vigência desta Ata, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	721
Rubrica	

10.3.4. em havendo necessidade, assente no que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei federal 8.666, de 21 de junho de 1993, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas;

10.3.5. ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município de Maricá ou à terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata.

Maricá, de \_\_\_\_\_ de 2020.

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

R.G. nº: \_\_\_\_\_ R.G. nº: \_\_\_\_\_





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	722
Rubrica	

## B – MINUTA CONTRATUAL

MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARICÁ E

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua \_\_\_\_\_, Centro, Maricá, CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominado MUNICÍPIO, representado neste ato pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_ (qualificar) e a empresa \_\_\_\_\_ situada na \_\_\_\_\_, e inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (IDENTIFICAR REPRESENTANTE E QUALIFICAR) resolvem celebrar o presente CONTRATO DE \_\_\_\_\_, conforme autorizada no processo administrativo nº \_\_\_\_\_, oriundo da licitação sob a modalidade \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto Municipal 158 de 2018, demais legislações aplicáveis ao tema, bem como as cláusulas e condições seguintes:

### ÍNDICE

DO OBJETO
DO PRAZO
DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DA EXECUÇÃO
DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
DA RESPONSABILIDADE
DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
DA GARANTIA
DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
DA EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
DA RESCISÃO
DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO
DA CONTAGEM DOS PRAZOS
DO FORO DE ELEIÇÃO

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** :O presente contrato tem por objeto \_\_\_\_\_, com base nas exigências do Projeto Básico/Termo de Referência (anexo \_\_\_\_\_) bem como nas diretrizes que seguem. **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO**: O prazo de vigência do presente contrato é de \_\_\_\_\_, contados a partir da data de sua assinatura, conforme cronograma de execução em anexo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, \_\_\_\_\_, da Lei n.º 8.666/93, em decorrência de possui natureza jurídica de serviços contínuos. **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**: Constituem obrigações do MUNICÍPIO: 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 fiscalização do contrato; d) Cumprir as disposições do projeto básico a ele inerentes. **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** Constituem obrigações da CONTRATADA: a) prestar os serviços de acordo com as normas aplicáveis, em face da legislação vigente e das determinações e dados contidos neste contrato e no projeto básico/termo de referência; b) observar os prazos especificados pela Secretaria no Cronograma de Execução e nos casos omissos; c) prestar, sem quaisquer ônus para o MUNICÍPIO, as correções e revisões de falhas ou defeitos verificados na execução contratual, sempre que a ela imputáveis; e) acatar as instruções emanadas da fiscalização; f) realizar o reparo ou o refazimento do serviço em no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, caso sejam constatadas falhas em sua execução; g) atender prontamente aos encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social, assim como encargos fiscais e trabalhistas nos termos do Art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93; h) manter-se durante toda a execução do contrato às condições de habilitação exigidas durante a licitação. i) atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento contratual e do projeto básico/termo de referência; j) prestar os serviços e, quando for o caso, fornecer os produtos inerentes a execução do serviços de acordo com a normas vigentes e dentro dos referidos prazos de validade. **CLÁUSULA QUINTA - DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL** Dá-se a este contrato o valor total estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo este valor passível de alteração pela ocorrência de eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico-financeiro, nos moldes do art. 65 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93. **Parágrafo único**. O valor total do contrato é composto de acordo com preços unitários: (INSERIR) **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas: Fonte de Recurso: \_\_\_\_\_; Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_; Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_; Nota de Empenho: \_\_\_\_\_. **NOTA: Para os casos que a legislação permita que o Empenho seja parcial, em decorrência da vigência do contrato ultrapassar o exercício financeiro vigente, deve ser informada a dotação orçamentária em que a despesa restante será bloqueada e empenhada no exercício seguinte.** **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO**: O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. **Parágrafo primeiro**. A CONTRATADA iniciará a execução do serviço dentro de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) após recebimento da ordem de serviço. **Parágrafo segundo**. A CONTRATADA empregará os bens e os recursos humanos necessários para a boa execução do objeto do presente





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	723
Rubrica	

instrumento, conforme planilha estimada de pessoas que será emitida pelo **MUNICÍPIO** sempre que necessário. **Parágrafo terceiro.** A execução do objeto contratual observará o descrito no Projeto Básico/Termo de Referência, podendo ser acrescido, revisto e alterado mediante justificada necessidade e aprovação, considerados o estudo de viabilidade econômica, a dotação orçamentária, condições operacionais, assegurados o equilíbrio econômico-financeiro e os limites legais aplicáveis. **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL:** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros designados pelo **MUNICÍPIO**, à qual compete: a) fazer cumprir a especificação do objeto e demais condições constantes deste contrato; notificar a **CONTRATADA** acerca da prática de infrações que ensejem a aplicação das penas previstas na cláusula décima quarta;

b) suspender a execução do serviço julgado inadequado; c) sustar o pagamento das faturas no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA**, vinculado à execução contratual, cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essa decisão acarrete qualquer ônus ao **MUNICÍPIO**. **Parágrafo primeiro.** Cabe recurso das determinações tomadas pela Comissão prevista no *apud* desta cláusula, a qualquer tempo durante a vigência deste contrato, exceto no caso da aplicação de penas, para as quais se observará o prazo previsto na cláusula décima quarta. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla fiscalização do **MUNICÍPIO**, promovendo o fácil acesso às dependências da **CONTRATADA**, podendo lhe ser exigido o fornecimento de veículo necessário à diligência da fiscalização. **Parágrafo terceiro.** A **CONTRATADA** atenderá prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização. **Parágrafo quarto.** 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 quinto.** A instituição e a atuação da fiscalização do **MUNICÍPIO** não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA** nem a exime de manter fiscalização própria. **Parágrafo sexto.** Os membros da comissão de fiscalização, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação. **Parágrafo sétimo.** Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a **CONTRATADA**, desde que não infrinjam nenhuma cláusula contratual, serão feitos por escrito, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações da **CONTRATADA** com fundamento em ordens ou declarações verbais. **Parágrafo oitavo.** O objeto do contrato será recebido após a devida conclusão, definitivamente, após parecer circunstanciado da comissão de fiscalização, após decorrido o prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias de observação e vistoria, contados a partir do recebimento provisório, que se dará imediatamente após a entrega, desde que comprovado o exato cumprimento das obrigações contratuais. **Parágrafo nono.** Caso seja verificado defeito ou desconformidade na prestação dos serviços, o fato será comunicado à **CONTRATADA**, que deverá promover as correções necessárias no prazo fixado no comunicado, sem prejuízo das sanções aplicáveis. **CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE:** A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, usuários dos serviços ou não, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. **Parágrafo primeiro.** 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 **MUNICÍPIO**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos devidos à **CONTRATADA**. **Parágrafo segundo.** A ausência da apresentação dos documentos mencionados no parágrafo primeiro desta cláusula ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta. **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O **MUNICÍPIO** fará o pagamento das parcelas referentes à prestação dos serviços por meio de depósito em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA** e aceita pelo **MUNICÍPIO** em conformidade com o projeto básico/termo de referência presente no anexo \_\_\_\_, **Parágrafo primeiro.** O valor devido será confirmado pelo registro dos serviços executados no período, que deverá ser realizado por meio de servidores indicados pelo **MUNICÍPIO** em até dez dias após o prazo previsto para conclusão da etapa, considerando-se os preços unitários. **Parágrafo segundo.** Para fins de pagamento prevalecerá o valor correspondente aos serviços efetivamente registrados se for inferior ao previsto no cronograma de desembolso para a respectiva etapa. **Parágrafo terceiro.** Não serão considerados nas medições quaisquer serviços executados que não estejam discriminados na planilha de quantitativos e custos unitários. **Parágrafo quarto.** O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal nº 158/2018. **Parágrafo quinto.** O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data da data final do período de adimplimento de cada parcela nos termos do art. 40, XIV, a da Lei 8666/93. **Parágrafo sexto.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciará-se a contar da data da respectiva reapresentação. **Parágrafo sétimo.** Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida. O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da **CONTRATADA** dirigido ao Gabinete do Prefeito. Caso o Município antecipe o pagamento da **CONTRATADA**, poderá ser descontado da importância devida 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA** O **MUNICÍPIO**, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no patamar de até 5% (cinco por cento) do valor total máximo do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - 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 e §§ da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:** Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade de opor perante o Município a exceção de inadimplemento como fundamento para a interrupção unilateral do serviço. **Parágrafo único.** A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da **CONTRATADA**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:** A inexecução do serviço, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades: a) advertência; b) multa diária de \_\_\_\_% (\_\_\_\_ por cento) sobre o valor correspondente ao total da etapa em atraso; c) multa de até \_\_\_\_% (\_\_\_\_ por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de \_\_\_\_% (\_\_\_\_ por cento); d) multa de até \_\_\_\_% (\_\_\_\_ por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**; e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos. f) 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 prevista no subitem anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "e". **Parágrafo primeiro.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ  
SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Prefeitura Municipal de Maricá	
Processo Número	12649/2021
Data do Início	10/11/2021
Folha	724
Rubrica	

MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório. **Parágrafo segundo.** A contratada será notificada sobre a anotação da infração contratual e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data do recebimento da notificação, sendo o prazo ampliado para 10 (dez) dias na hipótese prevista na alínea "f" do caput desta cláusula. **Parágrafo terceiro** - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do caput desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente à qualquer outra. **Parágrafo quarto.** Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, mas caso essa não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido o desconto sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação. **Parágrafo quinto.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia. **Parágrafo sexto.** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula observará o disposto no Decreto Municipal 158/2018. **Parágrafo sétimo.** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face do MUNICÍPIO. **Parágrafo único** - Caso o MUNICÍPIO tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO:** O presente contrato poderá ser rescindido por: a) Ato unilateral do MUNICÍPIO, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93; b) Por acordo entre as partes, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93; c) Por decisão judicial, nos termos da legislação aplicável. **Parágrafo primeiro** – Constituem motivos para rescisão do contrato os termos estabelecidos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa. **Parágrafo segundo** - A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no órgão oficial de divulgação do Município de Maricá. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**  
Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo previsto na legislação pertinente, no veículo de publicação oficial do Município, correndo os encargos por conta do MUNICÍPIO. **Parágrafo primeiro** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato. **Parágrafo segundo** - O MUNICÍPIO encaminhará cópia deste contrato ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, após assinatura das partes. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS:** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO DE ELEIÇÃO:** Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, 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 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, \_\_\_\_\_

Pela CONTRATANTE:  
TESTEMUNHAS

Pela CONTRATADA:

1 -

2 -