



**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ACESSORIA TECNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE.**

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da prefeitura municipal de Guaramiranga/CE, designado pela Portaria nº 036/2023 de 01 de setembro de 2023, torna público para conhecimento de todos os interessados que às **09:00H** do dia **15 DE JANEIRO DE 2024**, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Guaramiranga, localizada à Rua Joaquim Alves Nogueira, 409 – Centro – CEP: 62.766-000 – Guaramiranga–CE, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes aos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços, da licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a .

FRANCISCO ALISON PEREIRA DOS SANTOS

**DEFINIÇÕES:**

Neste edital serão encontrados nomes, palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados abaixo:

- C.P.L./COMISSÃO: Comissão Permanente de Licitação.
- CONTRATADA: Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o seu objeto.
- CONTRATANTE/PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA-PMG, através da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL- Órgão de onde se origina a presente licitação.
- CRC: Certificado de Registro Cadastral expedido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA.
- FISCALIZAÇÃO: Caberá a SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL do Município de Guaramiranga;
- PROPONENTE/INTERESSADO/LICITANTE: Empresa que apresenta proposta para este certame.
- ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- PMG – PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA

**INTEGRAM O PRESENTE EDITAL, OS SEGUINTE ANEXOS:**

- ANEXO I – Projeto Básico/Termo de Referência
- ANEXO II – Modelo de Proposta de preços;
- ANEXO III – Modelo de Procuração e Declarações;
- ANEXO IV – Minuta do Contrato;

**1 – DO OBJETO**



1.1 - Esta licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE.

## **2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

### **2.1 - PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

2.1.1 - Quaisquer pessoas jurídicas, localizada em qualquer Unidade da Federação, sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo), Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, e de sociedades simples - exceto sociedade cooperativa - devidamente cadastradas ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento pelo Setor de Cadastro do Município de Guarimiranga, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, de acordo com o Art. 22, parágrafo 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e que satisfaçam a todas as condições deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais ou cadastramento compatíveis com o objeto da licitação.

2.1.2 - Firma individual ou sociedade comercial regularmente estabelecida neste país, que satisfaçam todas as condições deste Edital de TOMADA DE PREÇOS e demais especificações e normas, de acordo com os anexos, parte integrantes do presente.

### **2.2 – NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

2.2.1 - Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns que estejam figurando como administradores de ambas empresas.

2.2.1.1 - Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes, estando os mesmos como administradores de ambas empresas, entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

2.2.1.2 - Se constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes, estando os mesmos como administradores de ambas empresas, entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de preço, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

2.2.2 - Consórcios de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição;

2.2.3 - Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município de Guarimiranga;

2.2.4 - Empresas que foram declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;

2.2.5 - Empresas que tenham sócios ou responsáveis técnicos que sejam servidores ou membros do Município de Guarimiranga;

2.2.6 - Empresas que se encontrem sob concordata, falência ou de recuperação judicial; de dissolução; de fusão, cisão ou incorporação, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.7 - Cooperativas.

2.2.8 - A incompatibilidade dos objetos sociais da licitante com o objeto da licitação, implicando na impossibilidade de sua participação no certame.

2.3 – A caracterização das situações expostas no item 2.2, a partir da constatação pela Comissão, implicará na eliminação sumária do proponente do respectivo processo.

## **3 – DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO**

3.1- O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

3.1.1 - Credenciamento dos licitantes;

3.1.2 - Recebimento de envelopes de “documentos de habilitação” e “propostas de preços”;

3.1.3 - Abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação;

3.1.4 - Resultado de julgamento dos Documentos de Habilitação;



- 3.1.5 - Fase de recursos da Fase de Habilitação;
- 3.1.6 - Abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços;
- 3.1.7 - Análise e Classificação das Propostas de Preços;
- 3.1.8 - Resultado de julgamento das Propostas de Preços;
- 3.1.9 - Apuração do menor preço e declaração de vencedor;
- 3.1.10 - Fase de recursos da Fase de Proposta de Preços;

#### **4 – DA FASE DE CREDENCIAMENTO**

4.1 - Cada proponente apresentar-se-á com apenas um representante que, devidamente munido de **DOCUMENTAÇÃO HÁBIL DE CREDENCIAMENTO**, será o único admitido a intervir nas fases de procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes exibir um documento de identificação válido, expedido por órgão oficial.

4.1.1 - Por **DOCUMENTAÇÃO HÁBIL DE CREDENCIAMENTO**, entende-se:

4.1.1.1 - Quando **NÃO** for sócio administrador ou representante legal, deverá apresentar:

- a) Procuração pública ou particular para a presente licitação, constituindo o representante, que declare expressamente seus poderes para a devida outorga (anexo), com firma reconhecida em cartório;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor, da empresa a ser representada;
- c) Documento oficial de identificação (com foto) válido;

4.1.1.2 - Quando for sócio administrador ou representante legal, deverá apresentar:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor;
- b) Documento oficial de identificação (com foto) válido;

4.1.2 - A não apresentação ou incorreção dos documentos de que trata o subitem anterior não implicará na inabilitação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma na sessão correspondente, ou até o momento que a referida comprovação puder ser verificada na fase seguinte, ou seja, na fase de habilitação.

4.1.3 - **Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou autenticada pela Comissão Permanente de Licitação, mediante apresentação dos originais.**

4.1.4 - A qualquer momento o proponente poderá substituir o credenciado já nomeado para responder pela mesma, desde que seja atendido a todas as exigências citadas no item 4 desde edital.

4.2 - Os interessados em participar do presente processo licitatório, que não quiserem se fazer presente na sessão de recebimento dos documentos, bem como, não comprovem os poderes necessários a condições de representação, poderão protocolar os envelopes tratados nos itens 5 e 6 do edital, sendo:

- a) No protocolo do Setor de Licitações, junto a Comissão Permanente de Licitação, antes do início dos trabalhos da sessão, mediante apresentação de documento oficial de identificação (com foto) válido do responsável pela entrega, bem como, assinatura de termo correspondente, ou;
- b) Junto a Comissão Permanente de Licitação, durante os trabalhos da sessão, mediante apresentação de Documento oficial de identificação (com foto) válido do responsável pela entrega, sendo constado tal ato na ata da sessão, ou;
- c) No Protocolo Geral da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA, ou;
- d) Mediante remessa por via postal, devendo ser entregue antes do horário da sessão de abertura.

4.3 - O interessado em participar deverá conhecer todas as condições estipuladas no presente Edital para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação e apresentação dos documentos exigidos.



A participação na presente licitação implicará na total aceitação a todos os termos e integral sujeição à legislação aplicável, notadamente à Lei 8.666/93, alterada e consolidada.

4.4 - Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário marcado anteriormente.

4.5 - Este Edital e seus elementos constitutivos, poderão ser obtidos na Comissão Permanente de Licitação da PMG, mediante Termo de Retirada de Edital/Protocolo, nos horários de **08h às 12h** e/ou pelo site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE, no endereço: (<https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>)

## 5 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

5.1 – A fase de habilitação consiste na apresentação de documentos de forma a comprovar a regularidade da proponente, conforme regulamenta o Art. 27º da Lei 8.666/93.

5.2 - Para se habilitarem nesta licitação as licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)  
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP**

5.3 - O envelope Nº 01 deverá conter os documentos a seguir relacionados, todos perfeitamente legíveis, dentro de seus prazos de validade para o dia e horário indicados no Preâmbulo do edital.

### 5.4 – Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO consistirão em:

5.4.1. **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL–CRC**, expedido pela Comissão Permanente de Licitação da PMG, dentro do prazo de validade guardada a conformidade do objeto da licitação ou o comprovante fornecido pela PMG que preenche os requisitos de que trata o item 2.1.1

#### 5.4.2 - Relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

5.4.2.1 - **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.4.2.2 - **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO ou CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO ou CONTRATO SOCIAL E TODOS OS ADITIVOS**, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.4.2.3 - **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

5.4.2.4 - **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4.2.5 - Documento oficial de identificação (com foto) e prova de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do (s) sócio (s) administradores;

#### 5.4.3. Relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**:

5.4.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



5.4.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.3.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive quanto às contribuições previdenciárias;

5.4.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

5.4.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.4.3.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.4.3.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

5.4.3.8 - As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.4.3.9 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.4.3.10 - A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação, conforme o caso.

#### **5.4.4. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

5.4.4.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, devidamente registrados/autenticados na Junta Comercial (art. 1150 do Código Civil), Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou Entidade Profissional Competente, conforme o caso, que comprove a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente.

a.1) A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento (GE), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \text{ (maior ou igual a 1,00)}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ (maior ou igual a 1,00)}$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo total}} \text{ (menor ou igual a 0,75)}$$

a.2). Em se tratando de pessoa jurídica constituída a menos de um ano da data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços, poderão participar do certame apresentando o balanço de abertura, assinado por contabilista registrado no CRC, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional.

5.4.4.2 - Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.

5.4.4.3 - As empresas enquadradas como MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de



14 de dezembro de 2006, e que pretenderem usufruírem de seus benefícios nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar junto aos documentos de Habilitação a declaração de enquadramento de ME ou EPP assinada pelo representante legal.

5.4.4.4 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) que não apresentarem a declaração prevista no subitem anterior poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

#### **5.4.5 - Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.4.5.1. Prova de inscrição e regularidade da licitante e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, do Estado sede da licitante.

5.4.5.2. Comprovação de capacidade técnico-operacional da licitante através de Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto desta licitação, devidamente acompanhado de Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) em nome do licitante, expedido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede da licitante, em que figure(m) o nome da empresa licitante, o nome do responsável técnico, comprovando a execução de serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, acompanhada da respectiva certidão.

5.4.5.2.1. Comprovação de que o Administrador(a) e responsável técnico, cujo o nome esteja incluso na Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) - CRA, faz parte do quadro permanente da licitante, sendo feita através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, pela comprovação da participação societária através de cópia do contrato social, quando sócio ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

5.4.5.3. Comprovação de a LICITANTE possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissionais de nível superior, devidamente registrados em suas entidades de classe, conforme equipe mínima exigida para a prestação dos serviços, a saber:

- a) 01 (um) Administrador(a);
- b) 01 (um) Assistente Social;

5.4.5.3.1. Comprovação de que todos os profissionais que compõem a equipe técnica possuem capacidade técnica por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.4.5.3.2. Comprovação de que os profissionais previstos no item 5.4.5.3, alínea b, c e d, fazem parte do quadro permanente da licitante, constando da seguinte forma:

- a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Comprovação da participação societária através de cópia do contrato social, quando sócio; ou
- c) Contrato de Prestação de Serviços com firma reconhecida em cartório;

5.4.5.4. Compromisso de participação dos profissionais indicados pela licitante para a equipe técnica, onde os mesmos declarem que participarão, permanentemente, dos serviços objeto desta licitação, o qual deverá vir com firma reconhecida em cartório.

#### **5.4.7 – Relativo aos DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

5.4.7.1 – Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo (ANEXO III, ITEM 02) constante neste edital;

5.4.7.2 – Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo (ANEXO III, ITEM 02);

5.4.7.3 – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93), conforme modelo (ANEXO III, ITEM 02) constante neste edital;



5.4.7.4 - Declaração de que a licitante tem ciência sobre a forma de comunicação dos atos do processo (ANEXO III, ITEM 03).

5.4.7.5 - Declaração de vínculo familiar em conformidade com o ANEXO III, ITEM 04.

5.4.7.6 - No caso de licitantes devidamente cadastrados na PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA, a documentação mencionada no item 5.4.2 e os subitens 5.4.3.1 ao 5.4.3.7, 5.4.4.1, 5.4.4.2 e 5.4.6.1 deste Edital poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA, assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes, o qual deverá ser entregue acompanhado de todos os demais documentos tratados neste edital na qual não haja a possibilidade de substituição, tratada anteriormente, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Presidente;

5.4.7.8.1 - A documentação constante do Cadastro de Fornecedores da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA, deverá também se encontrar dentro do prazo de validade na data de abertura da licitação e atender ao disposto neste edital.

**5.4.8 - Os documentos necessários para participar da presente fase licitatória deverão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou se desejar as cópias poderão ser autenticadas pela Comissão Permanente de Licitação mediante apresentação dos originais e cópias dentro do envelope de habilitação.**

5.4.9 - Cada face de documento reproduzida deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

5.4.10 - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao averso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

5.4.11 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.4.12 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.4.13 - As proponentes ficam obrigadas ainda, a cumprirem além das exigências editalícias, as leis especiais às quais se enquadram e se amparam.

5.4.14 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a Comissão Permanente de Licitação verificará a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.

5.4.15 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão Permanente de Licitação nas condições de autenticação exigidas por este edital, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

5.4.16 - As certidões exigidas (para aquelas cuja validade possa expirar), quando não contiverem prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição superiores a 60 (sessenta) dias anteriores a data de abertura da presente licitação ou então apresentar declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade para o documento em questão.

5.4.17 - Os licitantes que apresentaram documentos de habilitação em desacordo com as descrições anteriores, defeituosos quanto ao seu conteúdo e forma e ilegíveis serão **INABILITADOS**, sendo eliminados, não podendo participar da fase subsequente do processo licitatório.

5.4.18 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "A", não sendo admitido posteriormente o recebimento de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo em documento entregue à Comissão Permanente de Licitação.



- 5.4.18.1 - Fica ressalvada a situação anterior, quando da necessidade de realização de diligência para apresentação de documentos que melhor instruem os documentos de habilitação do licitante;
- 5.4.19 - A Comissão poderá, também, solicitar original de documento já autenticado, para fim de verificação, sendo a empresa obrigada apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.
- 5.4.20 - A solicitação feita durante a sessão de habilitação deverá ser registrada em Ata.

## 6 – DA FASE DE PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - A licitante deverá entregar à Comissão, juntamente dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação, até a hora e dia previstos neste Edital, as **PROPOSTAS DE PREÇOS** devendo ser confeccionada no mínimo em 01 (UMA) VIA, em envelope fechado e opaco, rubricado no fecho, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS  
TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP**

6.2 - As **PROPOSTAS DE PREÇOS**, serão compostas pelo conjunto, sendo a **Proposta Comercial**, devendo ser confeccionada a máquina, impressão, ou a letra de fôrma, em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datadas, perfeitamente legíveis, assinadas e com identificação do (s) responsável (is) legais da Empresa, devendo conter os seguintes dados:

- a) Serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação, conforme Projeto Básico/Termo de Referência;
  - b) Preço GLOBAL por quanto a licitante se compromete os serviços objeto desta Licitação, expresso em reais em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;
  - c) Prazo de validade da Proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
  - d) Prazo de execução do contrato que será até **12 meses**, podendo ser prorrogado conforme os termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.
- 6.3 - Os valores contidos no Projeto Básico serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$).
- 6.4 - Os preços constantes das Propostas de Preços da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.
- 6.5 - Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
- 6.5.1 - Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - 6.5.2 - Tributos, taxas E tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - 6.5.3 - Seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.
- 6.6 - Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas que:
- 6.6.1 - Apresentarem preços superiores ao limite estabelecido ou manifestadamente inexecutáveis;
  - 6.6.2 - Apresentarem preços inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores a saber:
    - a) Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou
    - b) Valor orçado pela Administração.
  - 6.6.3 - Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital.
  - 6.6.4 - Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação.



- 6.6.5 - Preço unitário inexistente, simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 6.6.6 - Preço unitário e/ou GLOBAL excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado pela PMG, estabelecido no Projeto Básico/Termo de Referência.
- 6.6.7 - Preços unitários e/ou globais inexequíveis na forma do Art. 48 da Lei das Licitações.
- 6.6.8 - Quantitativos divergentes dos constantes na Planilha de preços estimados.
- 6.6.9 - Propostas que não atendam ao item 6 do edital.

## **7 – DOS PROCEDIMENTOS**

7.1 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação fará a verificação da (s) licitante (s) que protocolaram os documentos de habilitação, conforme item 4.2 deste edital, bem como, realizará o credenciamento dos representantes presentes à sessão, e a seguir, colocará os documentos de credenciamento para rubricas e informará a todos os presentes, a relação das empresas que acudiram a participação do processo.

7.2 - Os Documentos de Credenciamento e os envelopes Nº 01 – Documentos de Habilitação e Nº 02 – Proposta de Preços, todos fechados, serão recebidos pela Comissão no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.

7.2.1 - Após o (a) Presidente (a) da Comissão receber os Documentos de Credenciamento e Envelopes “Nº 01” e “B” e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de Credenciamento e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.

7.3 - Após o Presidente da Comissão receber os Documentos de Credenciamento e Envelopes “Nº 01” e “Nº 02” e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de Credenciamento e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.

7.4 - Em seguida, os licitantes rubricarão os envelopes contendo as Propostas de Preços – “Nº 02”, ficando a comissão em posse dos mesmos até a abertura e julgamento respectivo.

7.5 - Posteriormente, serão abertos os envelopes contendo os documentos exigidos para fins de habilitação. A Comissão examinará os aspectos relacionados com a suficiência, a formalidade, a idoneidade e a validade dos documentos, além de conferir se as cópias porventura apresentadas estão devidamente autenticadas pelo Cartório competente ou se são idênticas aos documentos originais, nas quais deverão ser apresentados.

7.5.1 - Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no envelope “Nº 01”, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

7.6 - Os documentos de habilitação serão rubricados pelos membros da Comissão e licitantes interessados como representantes das proponentes, que examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação, em seguida, postos à disposição dos prepostos das licitantes para que os examinem e os rubriquem.

7.7 - A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por prepostos das licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não.

7.8 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o (a) Presidente (a) da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e inabilitação das licitantes, fundamentando a sua decisão registrando os fatos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes declararem intenção de interpor recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado na presença da Comissão.

7.8.1 – Poderá haver a requisição de cópia dos autos, desde que seja feito por requerimento escrito.

7.8.2 – Não serão conhecidos, em hipótese alguma, os recursos encaminhados via endereço eletrônico (e-mail, fax, etc), sendo obrigatório protocolizar o recurso presencialmente junto a Comissão de Licitação.

7.8.3 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do meio de publicação Oficial do Município, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação, o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões e contrarrazões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes, bem como, publicidade aos atos do processo. O Procedimento ficará suspenso nesse período.



7.9 - Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e horário em que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, cuja comunicação às licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através do meio de publicação Oficial do Município, de forma a dar publicidade aos atos do processo.

7.10 - Inexistindo recurso, ou depois de proferida a decisão sobre recurso interposto, a Comissão dará prosseguimento ao procedimento licitatório.

7.11 - Na ausência de qualquer preposto de licitante, a Comissão manterá em seu poder o referido envelope, que deverá ser retirado pela licitante no prazo de 30 (trinta) dias contados da data referida no aviso que marca a data da sessão de prosseguimento do procedimento licitatório.

7.12 - Será feita, em seguida, a abertura do Envelope "Nº 02". A Comissão conferirá se foram entregues no referido envelope a Proposta, dos documentos solicitados no item 6 deste edital.

7.13 - Em seguida, a Comissão iniciará o JULGAMENTO. Inicialmente, serão examinados os aspectos formais da Proposta. O não atendimento a pelo menos uma das exigências deste Edital será motivo de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

7.14 - A Comissão fará, então, o ordenamento das propostas das demais licitantes não desclassificadas pela ordem crescente dos preços nelas apresentados;

7.15 - A Comissão examinará, da licitante cuja proposta está em primeiro, segundo e terceiro lugar, o Orçamento. Não sendo encontrados erros a Comissão declarará a licitante classificada em primeiro lugar como vencedora desta licitação.

7.16 - Caso seja encontrado erro ou erros a Comissão promoverá desclassificação da proposta e fará a mesma verificação com relação à proposta da licitante que apresentou o segundo **MENOR PREÇO GLOBAL** e assim sucessivamente, observada a ordem crescente dos valores das propostas de preços, até que uma mesma empresa tenha sua Proposta de Preços e o Orçamento da conformidade com todos os requisitos do Edital.

7.17 - A Comissão não considerará como erro as diferenças por ventura existentes nos centavos, decorrentes de operações aritméticas, desde que o somatório das diferenças nos centavos não ultrapasse o valor em real correspondente a 0,1 (zero vírgula um por cento) do valor GLOBAL do orçamento da licitante.

7.18 - Caso duas ou mais licitantes que não tenham sido desclassificadas apresentem suas propostas com preços iguais, a Comissão fará sorteio para classificá-las, e adotará os procedimentos previstos neste capítulo.

7.19 - Caso a proponente com proposta de preços classificada em 1º (primeiro) lugar, não seja **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, a Comissão procederá de acordo com os subitens a seguir:

7.19.1 - Fica assegurado, como critério de desempate o exercício do direito de preferência para a **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, devendo a licitante estar presente para poder exercer mencionado direito à sessão pública de divulgação do julgamento da análise das propostas de preços.

7.19.1.1 - Caso haja suspensão da sessão na data inicialmente estabelecida, a Comissão marcará previamente nova data de prosseguimento, ficando à cargo do licitante a obrigatoriedade de comparecimento para o uso deste benefício.

7.19.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)** sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

7.19.3 - Para efeito do disposto no subitem 7.19.1., ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

- a) A Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e conseqüentemente declarada vencedora do certame.



- b). Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.19.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c). Verificada a aceitabilidade da proposta, a licitante ME ou EPP vencedora deverá apresentar a proposta devidamente adequada no prazo máximo e improrrogável de até 48 horas.

7.19.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas (ME'S)** ou **Empresas de Pequeno Porte (EPP'S)** que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.19.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova de preços, que deverá ser registrada em ata.

7.19.5 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.19.6. Ocorrendo à situação prevista no subitem 7.19.3, a **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)** mais bem classificada deverá apresentar nova proposta de preços. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

7.19.6.1 - Caso o representante da proponente que esteja enquadrada na situação do item 7.19.2 esteja presente na referida sessão, o mesmo deverá ofertar a nova oferta no momento da sessão.

7.19.6.2 - Caso o licitante não esteja presente na sessão, fica precluso o mencionado direito, não podendo-o mais ser ofertado posteriormente.

7.19.7 - A Comissão, após os procedimentos previstos nos itens anteriores deste capítulo, suspenderá a sessão a fim de que seja lavrada Ata a ser assinada pelos membros da Comissão e pelos prepostos dos licitantes que participam da licitação.

7.19.8 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o (a) Presidente (a) da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com o julgamento das propostas, fundamentando a sua decisão e registrando os atos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes se manifestarem sobre a intenção de interpor ou não recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado ou interessados na presença da Comissão.

7.19.9 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através da Imprensa Oficial do Município, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega a Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes, bem como, publicidade aos atos do processo. Não serão conhecidos os recursos encaminhados via endereço eletrônico (e-mail e outros).

7.19.10 - As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pelo (a) Presidente (a) da Comissão, na presença dos prepostos das licitantes.

7.19.11 - À Comissão é assegurado o direito de suspender qualquer sessão e marcar seu reinício para outra ocasião, fazendo constar esta decisão da Ata dos trabalhos. No caso, os envelopes ainda não abertos deverão ser rubricados pelos membros e pelos licitantes interessados.

7.19.12 - A Comissão poderá, para analisar os Documentos de Habilitação, as Propostas e os Orçamentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

7.19.13 - Todos os documentos ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até a conclusão do procedimento.

7.19.14 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "Nº 01" e "Nº 02" e suas aberturas, esta licitação se realizará no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, a Comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.

7.19.15 - A Comissão não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.

7.19.16 - Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.



7.19.17 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, em não havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a Comissão poderá fixar às licitantes, prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

7.19.18 - Abertos os envelopes contendo as Propostas, após concluída a fase de habilitação, não cabe desclassificar a proposta por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento.

7.19.19 - Ficará a cargo do Presidente a definição do momento da devolução dos envelopes "Nº 01" e "Nº 02" que porventura não tenham sido abertos no decorrer do processo.

## **8 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

8.1 - A Comissão emitirá relatório contendo o julgamento e resultado deste Edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.

8.2 - A Adjudicação desta licitação será feita pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação e a Homologação da licitação em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são da competência do secretário (a) municipal de administração do município de Guaramiranga.

8.3 - O Secretário (a) Municipal de administração do município de Guaramiranga, se reserva o direito de não homologar e revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, mediante parecer escrito e fundamentado sem que caiba a qualquer das licitantes o direito a indenização a qualquer título.

## **9 - DO CONTRATO**

9.1 - O Município de Guaramiranga, através da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA e a licitante vencedora desta licitação assinarão contrato, no prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contados da data da convocação para este fim expedida pela Prefeitura Municipal sob pena de decair do direito à contratação.

9.2 - A convocação do licitante vencedor se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, através de endereço eletrônico válido a ser fornecido pelo Licitante na fase de proposta, conforme modelo fornecido.

9.3 - A recusa injusta da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço constante de sua proposta de preços.

9.4 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA especialmente designado.

8.4.1 - O representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.4.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.5 - A Contratada deverá manter preposto (s), aceito pela Prefeitura Municipal, no local a ser prestado o serviço, para representá-lo na execução do contrato.

9.5.1 - Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.6 - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.7 - Prazo de execução dos serviços fica fixado em **05 (CINCO) DIAS**, contados a partir da data da assinatura da Ordem de Serviço.

9.7.1 - A assinatura da ordem de serviços poderá ser de forma presencial, bem como, ser enviada ao licitante vencedor se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, através de endereço eletrônico válido a ser



fornecido pelo Licitante em seus documentos de habilitação ou em sua proposta de preços, conforme modelo fornecido.

9.8 - O contrato terá vigência até **12 meses**, sendo que o prazo para a execução dos serviços é até **12 meses**, contados da assinatura da ordem de serviço.

9.9 - A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA.

9.10 - Ocorrerá a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratada direito a indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

9.10.1 - Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;

9.10.2 - Lentidão na execução dos serviços, levando a Prefeitura Municipal a presumir pela não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;

9.10.3 - Cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;

9.10.4 - Concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;

9.10.5 - Alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

9.10.6 - Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Prefeitura Municipal;

9.10.7 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Prefeitura, decorrentes de serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

9.11 - A rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Ordenador de Despesas.

9.12 - É facultada à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA, quando o convocado não assinar termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital 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 este Edital, ou revogar esta licitação.

9.13 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los.

## **10 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO**

10.1 - À Contratante caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nos serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

10.2 - Caso haja acréscimo ou diminuição no volume dos serviços este será objeto de Termo Aditivo ao contrato, após o que será efetuado o pagamento, calculado nos termos do item 10.1.

## **11 - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

11.1 - O pagamento será feito por meio de cheque ou ordem bancária no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o adimplemento da obrigação contratual, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura e Recibo em (02) vias, devidamente atestadas pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor e deverão ser entregues na sede da Secretaria ordenadora. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da contratada.

11.2 - O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (DOZE) MESES do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.



11.3 - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

11.4 - Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

## 12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA, através da SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA, na seguinte Dotação Orçamentária:

ÓRGÃO	UNID	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGR	FONTE	ELEMENTO
O	ORC	AMA P/A/N DO PROJETO- ATIVIDADE		DE DESPESAS
12	1201	08.244.0011.2.100	1500000000/1660000000	3.3.90.39.00

## 13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos no prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS contados da intimação do ato.

13.2 - Os recursos administrativos deverão ser dirigidos a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, interpostos mediante petição datilografada, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal. Não serão conhecidos os recursos encaminhados via endereço eletrônico (e-mail e outros).

13.3 - Os recursos relacionados com a habilitação e inabilitação da licitante e do julgamento das propostas deverão ser entregues ao Presidente ou a um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA, no devido prazo, não sendo conhecidos os interpostos fora dele, não será conhecido recurso enviado por meio eletrônico.

13.4 - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS.

13.5 - Decidido o recurso pela Comissão, deverá ser encaminhado o resultado à **SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA** para que estes tomem conhecimento e ratifiquem ou não a decisão.

13.6 - Nenhum prazo de recurso se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada aos interessados.

13.7 - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

## 14 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

14.1 - A licitante que, convocada pela Comissão Permanente de Licitação para assinar o instrumento de contrato, se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto nesta TOMADA DE PREÇOS, sem motivo justificado aceito pela CPL, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Guaramiranga, pelo prazo de 02 (dois) anos.

14.2 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitara a Contratada à multa de mora prevista no presente Edital, podendo a PMG rescindir unilateralmente o contrato. À contratada



será aplicada, ainda, a pena de **SUSPENSÃO** de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Guaramiranga, pelo prazo de 02 (dois) anos, período durante o qual estará impedida de contratar com o Município de Guaramiranga.

14.3 - Em caso de a Licitante ou Contratada ser reincidente, será declarada como inidônea para licitar e contratar com o Município de Guaramiranga.

14.4 - As sanções previstas neste Edital serão aplicadas pela PMG, à licitante vencedora desta licitação ou à Contratada, facultada a defesa prévia da interessada nos seguintes casos:

14.4.1- de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de **ADVERTÊNCIA** e de **SUSPENSÃO**;

14.4.2 - de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, no caso de **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE Guaramiranga**.

14.5- As sanções de **ADVERTÊNCIA**, **SUSPENSÃO** e **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE Guaramiranga** poderão ser aplicadas juntamente com as de **MULTA** prevista neste Edital;

14.6 - As sanções de **SUSPENSÃO** e de **DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE Guaramiranga**, poderão também ser aplicadas às licitantes ou aos profissionais que, em razão dos contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I - Tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7 - Somente após a Contratada ressarcir o Município de Guaramiranga pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de **SUSPENSÃO** aplicada é que poderá ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

14.8 - A declaração de idoneidade, é da competência da **SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA** do Município de Guaramiranga.

## **15- DA TENTATIVA DE FRAUDE E FRUSTAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO E DEMAIS DITAMES LEGAIS**

15.1- A tentativa de fraude ou frustração dos atos e ações a serem realizados por parte dos proponentes, há qualquer momento do presente processo, poderá caracterizar o enquadramento dos mesmos nos sanções dos crimes e penas previstas do Art. 90º, Art. 93º e Art. 96º da Lei Federal 8.666/93, e sendo necessário, ainda, abertura e instauração do devido processo administrativo para a averiguação e apuração dos fatos ocorridos, de forma a aplicação das devidas penalidades e punições cabíveis.

15.2 - É facultado a Comissão Permanente de Licitação, em qualquer ausência ou omissão quanto a instruções e ditames deste edital, a aplicação das normas, instrumentos e demais fontes legais do instrumento jurídico brasileiro, de forma a manter ideal e legal transcorrer dos atos e ações dos procedimentos do certame.

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 - As informações gerais sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação da PMG, na Rua Joaquim Alves Nogueira, 409 - Centro - CEP: 62.766-000 - Guaramiranga - CE ou através do e-mail: [pmgcpl16@gmail.com](mailto:pmgcpl16@gmail.com), de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

16.2 - Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante protocolo de retirada de Edital, mediante pagamento de cópia reprográfica, na Sede da Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Guaramiranga, situada na Rua Joaquim Alves Nogueira, 409 - Centro - CEP: 62.766-000 - Guaramiranga, ficando os autos do presente processo administrativo à disposição para vistas e conferência dos interessados.



16.3 - Sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, fica assegurado à autoridade competente:

16.3.1 - Alterar as condições do presente edital, fazendo a reposição do prazo na forma da Lei;

16.3.2 - Revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

16.3.2.1 - A autoridade competente deve anular esta licitação, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.4 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela Comissão Permanente de Licitação da PMG, durante o horário de atendimento ao público.

16.5 - Fica eleito o foro de Guaramiranga (CE) para dirimir quaisquer dúvidas na execução deste Edital.

GUARAMIRANGA-CE, 26 DE DEZEMBRO DE 2023.

NAIRA ANGERA  
SOARES CASTELO

BRANCO:04395238343

Assinado de forma digital

por NAIRA ANGERA

SOARES CASTELO

BRANCO:04395238343

**NAIRA ANGERA SOARES CASTELO BRANCO**  
**SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



## **ANEXO I**

### **PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.OBJETO:** 1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ACESSORIA TÉCNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

**1.1. UNIDADE ADMINISTRATIVA INTERESSADA:**

Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

**2. DA JUSTIFICATIVA.**

O Cadastro Único conta com um grande fluxo de informações na formação de seu banco de dados, sendo necessário um trabalho técnico mais especializado na análise e tratamento destes, criando rotinas, através de sistemas sob medida, e gerando relatórios e registro de atendimentos para que estes dados sejam disponibilizados à junto a Gestão do Cadastro Único. Dentro da perspectiva de melhoria da qualidade das informações se faz necessário capacitar toda a equipe envolvida no processo, conforme orientações do MDS e dentro das rotinas geradas com a coleta de dados do sistema.

**3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**3.1. Especificação dos Serviços a Serem Prestados:**

**3.1.1 DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TECNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO**

- ESTES SERVIÇOS DEVERAM SER REALIZADOS PROFISSIONAIS FORMADOS EM SERVIÇO SOCIAL E PROFISSIONAIS QUE TENHAM EXPERIENCIA NO SETOR DO CADASTRO ÚNICO, BEM COMO TENHAM SIDOS CAPACITADOS PELA (SPS-CE) SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS E/OU SENARC / MDS, COM A COMPROVAÇÃO DE CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÕES DE CURSOS REFERENTES AO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIAS, para programas do Governo Federal.
- ⇒ OS SERVIÇOS ABAIXO RELACIONADOS, SERAM REALIZADOS ATRAVES DE VISITAS PELO PROFISSIONAL ACIMA CITADO, JUNTO AO SETOR DE COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO DO MUNICIPIO
- ⇒ OBS.: (ANTES DE ASSINAR CONTRATO, DEVERÁ COMPROVAR JUNTO A COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, QUE EXISTE EM SEU QUADRO DE FUNCIONARIOS, PELO O MENOS UM PROFISSIONAL QUALIFICADO COM CERTIFICADO REFERENTE A UMA CAPACITAÇÃO SOBRE CADASTRO ÚNICO ( NOVOS FORMULARIOS ), SENDO A NIVEL ESTADUAL , FEDERAL E/OU MUNICIPAL.
- Identificação de famílias para realização de atualização e revisão dos dados do Cadastro Único, essa atribuição requer compreensão plena da importância de manter a base cadastral atualizada e qualificada;



- Realizar reuniões junto a coordenação do cadastro único e discutir sobre a melhor forma de realizar busca ativa das Famílias que omitiram renda Familiares junto ao cadastro único;
- Realizar reuniões junto com os técnicos do SISVAN (Saúde) e Frequência Escolar (Educação), para análise dos dados e ver as dificuldades, em localização de usuários que são acompanhadas.
- Análise e diagnosticar os dados oriundos do SIGPBF (Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família), para Cruzamentos de Informações com Banco de dados do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- Orientar sobre a descentralização do atendimento para o público-alvo do Cadastro Único e do PBF no que se refere às ações de cadastramento, bem como Gestão de benefícios e acompanhamento Familiares;
- Orientar sobre a organização do atendimento para evitar filas ou espera desnecessária das famílias de acordo com a realidade de cada município, seja por meio de agendamento, de priorização de determinados tipos de atendimento, entre outros métodos.
- Elaborar estratégias conjuntas entre as áreas de assistência social, educação e saúde, com o propósito de analisar os resultados do acompanhamento das condicionalidades e orientar ações em locais (geralmente de difícil acesso) onde estejam concentradas as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social para que a elas sejam direcionadas ações integradas.

❖ **OBS: (ANTES DE ASSINAR CONTRATO, DEVERÁ COMPROVAR JUNTO A COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, QUE EXISTE EM SEU QUADRO DE FUNCIONARIOS, PELO OMENOS UM PROFISSIONAL QUALIFICADO COM CERTIFICADO REFERENTE A UMA CAPACITAÇÃO SOBRE CADASTRO ÚNICO (NOVOS FORMULARIOS), SENDO A NIVEL ESTADUAL, FEDERAL E/OU MUNICIPAL.**

- Realizar capacitação para entrevistadores dos novos formulários do cadastro único, com 04 dias de duração, conforme projeto a ser enviado para (SPS-CE) Secretaria de Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos.
- Disponibilizar 02 (dois) instrutores e 01 coordenador pedagógico, para realização da capacitação, os mesmos deverão ter sido capacitados pela (SPS-CE).
- É de responsabilidade da prefeitura toda estrutura para realização da capacitação: **local a ser realizado o evento, alimentação, material gráfico e filmagem, lanche, almoço, fardamento** e outros itens que venha ser necessários para a realização do evento.

**PROGRAMAÇÃO: CAPACITAÇÃO:**

1º dia: ____/____/20__	
<b>Aula - 01</b>	<b>Conteúdo Aplicado:</b> O Cadastro Único no Contexto das Políticas Sociais; Teste Inicial e O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único).
<b>Aula - 02</b>	<b>Conteúdo Aplicado:</b> Conceitos Iniciais para a realização da entrevista e Contato com o Entrevistado.
<b>Aula - 03</b>	<b>Conteúdo Aplicado:</b> Formulários de Cadastramento e Registro das Informações.
<b>Aula - 04</b>	<b>Conteúdo Aplicado:</b> Preenchimento do Bloco 1 – Identificação e Controle.
2º dia: ____/____/20__	
<b>Aula - 05</b>	<b>Conteúdo Aplicado:</b> Preenchimento do Bloco 2 – Características do Domicílio



Aula - 06	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 3 – Família
Aula - 07	Conteúdo Aplicado: Revisão do Conteúdo
Aula - 08	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 4 – Identificação da Pessoa e preenchimento do Bloco 5 – Documentos
Aula - 09	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 6 – Pessoas com Deficiência
Aula - 10	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 7 – Escolaridade.

3º dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Aula - 11	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 8 – Trabalho e Remuneração
Aula - 12	Conteúdo Aplicado: Preenchimento do Bloco 9 – Responsável pela Unidade Familiares; Bloco 10 – Marcação Livre para o Município; e Comprovante de Prestação de Informações
Aula - 13	Conteúdo Aplicado: Preenchimento dos Formulários Avulsos 1 e 2
Aula - 14	Conteúdo Aplicado: Preenchimento dos Formulários Suplementares 1 e 2
Aula - 15	Conteúdo Aplicado: Trabalho análogo ao de escravo – preenchimento do quesito 2.02 do Formulário Suplementar 1
Aula - 16	Conteúdo Aplicado: Cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (Preenchimento do Formulário Suplementar 1 – Quesito 2.07)

4º dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Aula - 17	Conteúdo Aplicado: Cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (Preenchimento do Formulário Suplementar 1 – Quesito 2.07)
Aula - 18	Conteúdo Aplicado: Cadastramento de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (Preenchimento do Formulário Suplementar 1 – Quesito 2.07)
Aula - 19	Conteúdo Aplicado: Cadastramento de pessoas em situação de rua – Preenchimento do Formulário Suplementar 2
Aula - 20	Conteúdo Aplicado: Teste Final.

**DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA**

**ELABORAÇÃO DE DIAGNOSTICO CO SÓCIO TERRITORIAL**

❖ **ELABORAÇÃO DE DIAGNOSTICO SOCIO TERRITORIAL, ATRAVES DE TABULAÇÃO DE DADOS, BEM COMO GERAÇÃO DE GRAFICOS, JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL DO MUNICIPIO, TENDO COMO FONTE DE DADOS O CADASTRO ÚNICO, MAPEANDO OS DADOS REFERENTES AOS TERRITORIOS DE CADA CRAS E DE TODOS OS BAIRROS E/OU LOCALIDADE DO MUNICIPIO;**

❖ **ESTE SERVIÇO DEVERÁ SER REALIZADO POR UM PROFISSIONAL FORMADO EM SERVIÇO SOCIAL, (NÃO SERÁ NECESSARIO POSSUIR CRESS);**

○ **OBS.: (ANTES DE ASSINAR CONTRATO, DEVERÁ SER FEITO UMA APRESENTAÇÃO DE UM DIAGNOSTICO MODELO DE OUTRO MUNICIPIO, CONTENDO OS DADOS ABAIXO**



**SOLICITADOS, SENDO QUE OS MESMO SERÃO APRESENTADOS ATRAVÉS DE TABUÇAÇÃO E DE GRÁFICOS ( EXCEL ), ESSE DADOS SERÃO APRESENTADOS POR : MUNICÍPIO, UNIDADE DE CRAS E COMPARATIVOS ENTRE UNIDADES DE CRAS, SENDO QUE ESSES INDICADORES SERÃO APRESENTADOS PARA A COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO)**

**Indicadores (Cadastro Único)**

**CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO**

**2.01 - O local onde está situado o seu domicílio tem, na maioria, características:**

- 1 - Urbanas
- 2 - Rurais

**2.02 - Qual é a espécie do seu domicílio?**

- 1 - Particular permanente
- 2 - Particular improvisado
- 3 - Coletivo

**2.05 - Qual é o material predominante no piso do seu domicílio?**

- 1 - Terra
- 2 - Cimento
- 3 - Madeira aproveitada
- 4 - Madeira aparelhada
- 5 - Cerâmica, lajota ou pedra
- 6 - Carpete
- 7 - Outro material

**2.06 - Qual é o material predominante na construção das paredes externas do seu domicílio?**

- 1 - Alvenaria/tijolo com revestimento
- 2 - Alvenaria/tijolo sem revestimento
- 3 - Madeira aparelhada
- 4 - Taipa revestida
- 5 - Taipa não-revestida
- 6 - Madeira aproveitada
- 7 - Palha
- 8 - Outro material

**2.07 - O seu domicílio tem água canalizada para, pelo menos, um cômodo?**

- 1 - Sim
- 2 - Não

**2.08 - Qual é a forma de abastecimento de água utilizada no seu domicílio?**

- 1 - Rede geral de distribuição
- 2 - Poço ou nascente
- 3 - Cisterna
- 4 - Outra forma

**2.09 - No seu domicílio ou na propriedade existe banheiro ou sanitário?**

- 1 - Sim
- 2 - Não

**2.10 - De que forma é feito o escoamento do banheiro ou sanitário?**

- 1 - Rede coletora de esgoto ou pluvial
- 2 - Fossa séptica
- 3 - Fossa rudimentar
- 4 - Vala a céu aberto
- 5 - Direto para um rio, lago ou mar
- 6 - Outra forma

**2.11 - O lixo do seu domicílio:**

- 1 - É coletado diretamente
- 2 - É coletado indiretamente
- 3 - É queimado ou enterrado na propriedade



- 4 - É jogado em terreno baldio ou logradouro (rua, avenida, etc.) 5 - É jogado em rio, lago ou mar  
6 - Tem outro destino

**2.12 - Qual é a forma de iluminação utilizada no seu domicílio?**

- 1 - Elétrica com medidor próprio  
2 - Elétrica com medidor comunitário 3 - Elétrica sem medidor  
4 - Óleo, querosene ou gás 5 - Vela  
6 - Outra forma

**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.02 - Qual é o tipo de deficiência que (nome) tem? (Este quesito admite múltipla marcação)**

- 1 - Cegueira  
2 - Baixa visão  
3 - Surdez severa/profunda  
4 - Surdez leve/moderada  
5 - Deficiência física  
6 - Deficiência mental ou intelectual  
7 - Síndrome de Down  
8 - Transtorno/doença mental

**ESCOLARIDADE**

**7.01 - (Nome) sabe ler e escrever?**

- 1 - Sim  
2 - Não

**7.02 - (Nome) frequenta escola ou creche?**

- 1 - Sim, rede pública  
2 - Sim, rede particular  
3 - Não, já frequentou  
4 - Nunca frequentou

**7.07 - Qual é o curso que (nome) frequenta?**

- 1 - Creche  
2 - Pré-escola (exceto CA)  
3 - Classe de Alfabetização - CA  
4 - Ensino Fundamental regular (duração 8 anos)  
5 - Ensino Fundamental regular (duração 9 anos)  
6 - Ensino Fundamental especial  
7 - Ensino Médio regular  
8 - Ensino Médio especial  
9 - Ensino Fundamental EJA - séries iniciais (Supletivo - 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup>)  
10 - Ensino Fundamental EJA - séries finais (Supletivo - 5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup>)  
11 - Ensino Médio EJA (Supletivo)  
12 - Alfabetização para adultos  
13 - Superior, Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, doutorado  
14 - Pré-vestibular

**7.08 - Qual é o ano/série que (nome) frequenta?**

- 1 - Primeiro(a)  
2 - Segundo(a)  
3 - Terceiro(a)  
4 - Quarto(a)  
5 - Quinto(a)  
6 - Sexto(a)  
7 - Sétimo(a)  
8 - Oitavo(a)



9 - Nono(a)

10 - Curso não-seriado

**7.09 - Qual foi o curso mais elevado que (nome) frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série?**

1 - Creche

2 - Pré-escola (exceto CA)

3 - Classe de Alfabetização - CA

4 - Ensino Fundamental 1ª a 4ª séries, Elementar (Primário), primeira fase do 1º grau

5 - Ensino Fundamental 5ª a 8ª séries, Médio 1º ciclo (Ginasial), Segunda fase do 1º grau

6 - Ensino Fundamental (duração 9 anos)

7 - Ensino Fundamental Especial

8 - Ensino Médio, 2º grau, Médio 2º ciclo (Científico, Clássico, Técnico, Normal)

9 - Ensino Médio Especial

10 - Ensino Fundamental EJA - Séries iniciais ( Supletivo 1ª a 4ª )

11 - Ensino Fundamental EJA - Séries finais ( Supletivo 5ª a 8ª )

13 - Superior, Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado

14 - Alfabetização para Adultos 15 - Nenhum

#### TRABALHO E REMUNERAÇÃO

1 - Trabalhador por conta própria (bico, autônomo)

2 - Trabalhador temporário em área rural

3 - Empregado sem carteira de trabalho assinada

4 - Empregado com carteira de trabalho assinada

Trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada

6 - Trabalhador doméstico com carteira de trabalho assinada

7 - Trabalhador não-remunerado

8 - Militar ou servidor público

9 - Empregador

10 - Estagiário

11 - Aprendiz

#### FAIXA ETÁRIA

- PERFIL ETÁRIO DE 0 A 12 ANOS DE IDADE
- PERFIL ETÁRIO DE 4 A 14 ANOS DE IDADE
- PERFIL ETÁRIO DE 10 A 15 ANOS DE IDADE
- PERFIL ETÁRIO DE 13 A 18 ANOS DE IDADE
- PERFIL ETÁRIO DE 0 A 9 ANOS DE IDADE
- PERFIL ETÁRIO DE 20 A 59
- PERFIL ETÁRIO DE 60 ANOS E MAIS
- PERFIL ETÁRIO DE 0 A 4
- PERFIL ETÁRIO DE 5 A 6
- PERFIL ETÁRIO DE 7 A 15
- PERFIL ETÁRIO DE 16 A 17
- PERFIL ETÁRIO DE 18 A 24
- PERFIL ETÁRIO DE 25 A 34
- PERFIL ETÁRIO DE 35 A 39
- PERFIL ETÁRIO DE 40 A 44
- PERFIL ETÁRIO DE 45 A 49
- PERFIL ETÁRIO DE 50 A 54
- PERFIL ETÁRIO DE 55 A 59
- PERFIL ETÁRIO DE 60 A 64
- PERFIL ETÁRIO DE 16 A 17
- PERFIL ETÁRIO DE 65 ANOS E MAIS

#### INFORMACOES DIVERSAS



**1.0 – CADASTRO ÚNICO**

- **Total de Famílias cadastradas**
- Quantidade de Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)

**2.0 – GRUPOS DE ORIGEM ÉTICA**

- **Famílias quilombolas cadastradas**
- Famílias quilombolas beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Famílias indígenas cadastradas**
- Famílias indígenas beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
- **Famílias ciganas cadastradas**
- Famílias ciganas beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Famílias pertencentes a comunidades de terreiro cadastradas**
- Famílias pertencentes a comunidades de terreiro beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)

**3.0 – GRUPOS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE**

- **Total de Famílias extrativistas cadastradas**
- Quantidade de Famílias extrativistas beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Total de Famílias de pescadores artesanais cadastradas**
- Quantidade de Famílias de pescadores artesanais beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Total de Famílias de ribeirinhas cadastradas**
- Quantidade de Famílias ribeirinhas beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)

**4.0 – GRUPOS RELACIONADOS AO MEIO RURAL**

- **Total de Famílias de agricultores Familiares cadastradas**
- Quantidade de Famílias de agricultores Familiares beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Total de Famílias assentadas da reforma agrária cadastradas**
- Quantidade de Famílias de assentadas da reforma agrária beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Total de Famílias beneficiárias do Programa Nacional de crédito Fundiário cadastradas**
- Quantidade de Famílias beneficiárias do Programa Nacional de crédito Fundiário beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Total de Famílias acampadas cadastradas**
- Quantidade de Famílias acampadas beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)

**5.0 – GRUPOS EM SITUAÇÕES CONJUNTURAIS**

- **Total de Famílias atingidas por empreendimentos de infraestrutura cadastradas**
- Quantidade de Famílias atingidas por empreendimentos de infraestrutura beneficiárias Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Total de Famílias com pessoas presas no sistema carcerário cadastradas**
- Quantidade de Famílias atingidas com pessoas presas no sistema carcerário beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- 
- **Total de Famílias em situação de rua cadastradas**
- Quantidade de Famílias em situação de rua beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)
  
- **Total de Famílias de catadores de material reciclável cadastradas**
- Quantidade de Famílias de catadores de material reciclável c beneficiárias do Programa Bolsa Famílias (PBF)



#### DA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES

- ❖ **DAS GARANTIAS DO SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:** ANTES DE ASSINAR CONTRATO, DEVERÁ UMA FEITO UMA APRESENTAÇÃO DE TODOS OS SOTWARES ABAIXO CITADOS PARA A GESTÃO E COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, DESMOSTRANDO TODAS AS FUNCIONALIDADES CONFORME MENCIONADO REFERENTE A CADA SOFTWARE.

#### DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE OFF-LINE (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), PARA CONSULTAR FAMÍLIAS JUNTO AO CADASTRO ÚNICO.

- Implantação e realizar manutenção de software off-line, junto a coordenação do cadastro único e unidades dos CRAS para trabalhar e socializar as informações do banco de dados do cadastro único, para que a equipe do cadastro único, CRAS, CREAS, possa realizar consultas referentes ao banco de dados do cadastro único na modalidade off-line, bem como, gerar as seguintes informações :

#### PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES :

- ⇒ Emissão de declarações padronizadas com logo municipal conforme dados do município: ( RG; Enel; Folha Resumo, Ficha de Agricultor, Comprovante Individual, Folha Resumo e outras );
- ⇒ Visualizar cruzamentos das averiguações cadastrais disponibilizadas pelo (MINISTERIO DA CIDADANIA, SECRETARIA ESPECIAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL);
- ⇒ Visualizar cruzamentos de servidores municipais, federais e estaduais que omitiram renda Familiar e que estão recebendo Bolsa Famílias;
- ⇒ Visualizar cruzamento com as folhas de pagamentos: Bolsa Família, CMIC e BPC;
- Informações referentes as averiguações deverão ser realizadas mensalmente conforme listas disponibilizadas pelo ( Ministério do Desenvolvimento Social / MDS ), lista dos servidores disponibilizadas pela prefeitura e ainda conforme a necessidade da Gestão do Cadastro Único e Auxilio Brasil (PAB), sendo de extrema importância para a manter a qualidade das informações declaradas pelas Famílias junto ao Cadastro Único.

#### DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE MODULOS: OFF-LINE / ONLINE (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), PARA CONTROLE DO ARQUIVO FISICO REFERENTE AOS FORMULARIOS DO CADASTRO ÚNICO;

- Implantação e manutenção de Software junto a Coordenação do Cadastro para controle dos formulários dos arquivos (cadastro em papel) das Famílias do cadastro único, com o objetivo de melhor identificação dos formulários dessas Famílias para futuras atualizações cadastrais;

#### PRINCIPAIS RECURSOS:

- Identificação de formulário por Estante, Prateleira, Lote e Sequencial
- Relatório em Excel do Arquivo por Estate;
- Relatório em Excel do Arquivo por Prateleira;
- Relatório em Excel do arquivo por Lote;
- Relatório em Excel do arquivo por sequencial;



- Modulo online, possibilidade de criação de LOTES com e status (Abertos / Fechados)

**DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE OFF-LINE (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), PARA CONTROLE DAS FAMÍLIAS DO CADASTRO ÚNICO QUE PARTICIPAM DOS GRUPOS JUNTO AOS CRAS, NOS SCFV (SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS).**

Implantação e manutenção de software junto aos CRAS, para atender as Famílias do cadastradas no cadastro único, com objetivo de geração das frequências mensais, bem como cadastro dos grupos; cadastro dos usuários participantes, relatórios mensais por grupo e por turmas etc.;

- ❖ Sistema deverá trabalhar de forma integrada com a base do cadastro único (TXT C.E.F / CECAD ) e Programa Bolsa Famílias, para realização de consultas em modo off-line;
- ❖ Sistema deverá gerar um arquivo de produção mensal referente a cada unidade para envio junto a coordenação do suas;
- ❖ Identificação de pessoas participantes dos grupos , que precisão realizar atualização cadastral;

✚ **CADASTRO :**

- ⇒ Técnicos
- ⇒ Unidades
- ⇒ Territórios
- ⇒ Serviços ofertados
- ⇒ Turmas

✚ **RELATORIOS ANALITICO:**

- ⇒ Frequência mensal para alimentação do SISC ( Ministério do Desenvolvimento Social / MDS ),
- ⇒ Cadastros desatualizados dos Grupos com verificação junto a base do Cadastro Único
- ⇒ Cadastros com usuários identificação de usuários fora de faixa por faixa etária dos Grupos com verificação junto a base do Cadastro Único
- ⇒ Usuários incluídos no mês
- ⇒ Usuários desligados no mês

❖ **RELATORIOS SINTÉTICOS:**

- ⇒ Folha resumo frequência
- ⇒ Totalizador RMA ( SCVF )

❖ **UTILITARIOS**

- ⇒ Importação de Frequência
- ⇒ Exportação de Frequência
- ⇒ Importação de Tabelas



**DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE OFF-LINE : PAINEL DE SENHA / GUICHES (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), PARA CONTROLE DE FILAS DA FAMÍLIAS A SEREM ATENDIDAS PELO SETOR DO CADASTRO ÚNICO E CRAS**

**( MÓDULO TRIAGEM )**

Implantação e manutenção de software junto a coordenação do cadastro único, para realização de triagem junto as Famílias que serão atendidas do cadastro único;

**( MÓDULO GUICHE )**

Implantação e manutenção de software junto a coordenação do cadastro único, para realização de atendimentos junto as Famílias que serão atendidas do cadastro único, sendo que neste modulo, será possível identificar quais os tipos de atendimentos foram realizados com as Famílias, tais como : atualização cadastral; inclusão; concessão de benefício; bloqueio de benefício; cancelamento de benefício ; reversão de cancelamento de benefício e outros atendimentos, que serão definidos conforme a necessidade da gestão do cadastro único, sendo que ao final do mês será emitido relatórios sintéticos e analíticos dos atendimentos realizados, bem como geração de gráficos com a evolução das principais ocorrências no período;

**MODULO PAINEL DE TV COM EXIBIÇÃO DE VIDEOS INSTITUCIONAIS / MDS OU GESTÃO LOCAL )**

Implantação e manutenção de software junto a coordenação do cadastro único, para organização de filas de atendimentos, tendo como chamar o nome ou senha dos usuários que serão atendidos em uma tv, pois a cada intervalo de nome ou senha a ser chamado, será exibido videos institucionais do MDS e/ou da gestão municipal.

Para o devido funcionamento do sistema acima mencionado a empresa deverá, disponibilizar em regime de comodato **(PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO), 01 (UM) COMPUTADORES "CPU", CORE I3, JUNTAMENTE COM UMA TV DE 32" , COM CABOS HDMI E CONVERSORES, teclado e mouse para que possam ser disponibilizados junto ao setor do Cadastro Único.**

➔ Será de responsabilidade da contratada a reposição de peças e manutenção dos computadores acima mencionados.

**DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA OFF LINE, PARA REALIZAÇÃO DE MAPEAMENTO DOS TERRITÓRIOS E BAIROS DAS FAMÍLIAS JUNTO A BASE DO CADASTRO ÚNICO ((PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO)**

**CARACTERÍSTICAS :**

- ⇒ Realizar mapeamento de todos os territórios e bairros do município, bem como identificando varias situações das Famílias conforme descrito abaixo relacionado;
- ⇒ Importação das bases do cadúnico : ( TXT / CECAD )

**CARACTERÍSTICAS DO DOMICÍLIO**

- ➔ O local onde está situado o seu domicílio tem, na maioria, características:
- ➔ Qual é a espécie do seu domicílio?
- ➔ Qual é o material predominante no piso do seu domicílio?
- ➔ Qual é o material predominante na construção das paredes externas do seu domicílio?
- ➔ O seu domicílio tem água canalizada para, pelo menos, um cômodo?



- Qual é a forma de abastecimento de água utilizada no seu domicílio?
- No seu domicílio ou na propriedade existe banheiro ou sanitário?
- De que forma é feito o escoamento do banheiro ou sanitário?
- O lixo do seu domicílio:
- Qual é a forma de iluminação utilizada no seu domicílio?

↓ **INDICADORES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - ( CONFORME FORMULARIO CADÚNICO )**

↓ **INDICADORES POR ESCOLARIDADE**

- (Nome) sabe ler e escrever?
- (Nome) frequenta escola ou creche?
- Qual é o curso que (nome) frequenta?
- Qual é o ano/série que (nome) frequenta?
- Qual foi o curso mais elevado que (nome) frequentou, no qual concluiu pelo menos uma série?

↓ **INDICADORES POR TRABALHO E REMUNERAÇÃO - (CONFORME FORMULARIO CADÚNICO)**

↓ **INDICADORES POR FAIXA ETÁRIA (CONFORME NECESSIDADE DA GESTÃO CADÚNICO)**

- OUTROS INDICADORES - (CONFORME FORMULARIO CADÚNICO)
- GRUPOS DE ORIGEM ÉTICA
- GRUPOS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE
- GRUPOS RELACIONADOS AO MEIO RURAL
- GRUPOS EM SITUAÇÕES CONJUTURAS

↓ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA OFF LINE, PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE FAMÍLIAS PARA O PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA ((PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO)**

↓ **CARACTERÍSTICAS :**

- ⇨ Cadastros de unidades CRAS,
- ⇨ Cadastro de contas de acesso
- ⇨ Integração com a bases do Cadastro Único ( TXT C.E.F / CECAD )
- ⇨ Cadastro Familiares; ( sujeito as adaptações conforme necessidades do Município )

↓ **DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA WEB REPONSIVO (COMPUTADORES, TABLET, NOTEBOOK, SMARTPHONES), PARA REALIZACAO DE AGENDAMENTOS COM AS FAMÍLIAS AS SEREM ATENDIDAS JUNTO AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO E CRAS (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO);**

**ESPECIFICAÇÕES ABAIXO DO SISTEMA:**

↓ **PRINCIPAIS RECURSOS:**

- Cadastro de datas e horários a serem agendadas;
- Cadastro de Contas de acesso com perfil de acesso;
- Grades de horários por unidades de atendimentos;
- Unidades de atendimentos;
- Cadastro de datas com feriados;



- Consultar agendamento pelo CPF e NOME;
- Impressão de comprovante de agendamento;
- Visualização de histórico de agendamentos por usuário;
- Cancelamento de Agendamento
- **Módulos 1** : agendamento através de link disponibilizado no site da prefeitura ( agendamento externo, não será necessário se logar no sistema para realizar o agendamento )
- **Módulos 2** : agendamento será realizado por contas de acesso nas unidades do Cadastro Único e CRAS, sendo que cada profissional será autorizado para ter acesso ao sistema;
- Tipos de agendamentos : ( CONVENCIONAL / PRIORITARIO / ENCAIXES )
- Relatórios : ( Sintéticos e Analíticos );

DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA WEB REPONSIVO (COMPUTADORES, TABLET, NOTEBOOK, SMARTPHONES), PARA REALIZACAO DE ATENDIMENTOS VIA CHAT, JUNTO AS FAMÍLIAS AS SEREM ATENDIDAS JUNTO AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO (PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO),

#### ESPECIFICAÇÕES ABAIXO DO SISTEMA:

##### PRINCIPAIS RECURSOS :

- **AREA ADMINISTRATIVA**
- Cadastro com datas de feriados para realização de atendimentos
- Cadastro unidades de atendimentos com horários e dias das semanas a serem atendidas, definindo os técnicos vinculados a cada unidade que farão os atendimentos.
- Cadastros de usuários para acesso
- Relatórios : (Analítico )
- **AREA ACESSO (USUARIO)**
- Iniciar chat (informa dados para iniciar chat : nome ; data de nascimento ; CPF ; endereço )

OBS: Não se trata de sistema com integração com Whatsapp e sim de um CHAT.

DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA ONLINE, PARA REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTOS JUNTO AS FAMÍLIAS ATENDIDAS PELOS SETORES DO CADASTRO E CRAS, TENDO COMO REFERENCIA AS FAMÍLIAS DO CADASTRO ÚNICO ((PELO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO)

##### PRINCIAPAI S FUNCIONALIDADES

##### CADASTROS

- ⇒ CBOs
- ⇒ Setores
- ⇒ Unidades
- ⇒ Município
- ⇒ Serviços
- ⇒ Programas e Projetos
- ⇒ Demandas
- ⇒ Qualificações

##### ACESSOS



⇒ Grupos de Acessos

⇒ Permissões

#### ✚ MANUTENÇÃO

⇒ Colocar o site em manutenção

#### ✚ OUTRAS FUNCIONALIDADES

➔ Consultar Familiares junto a base do Cadastro Único (NOME COMPLETO / NIS / CPF / DT NASC.)

➔ Consultar histórico de atendimentos realizados

➔ Consultar histórico de benefícios municipais, estaduais e federal recebidos pelas Famílias:

⇒ Programa Bolsa Famílias

⇒ Cartão Mais Infância - CMIC : (Programa estadual / Ceará)

⇒ Criança Feliz : (Programa estadual / Ceará)

⇒ Vales gás estadual : (Programa estadual / Ceará)

⇒ Cartão Ceará sem fome : ( Programa estadual / Ceará )

⇒ BPC Deficiente - ( Cadastro Único )

⇒ BPC Idoso - ( Cadastro Único )

#### ✚ REGISTRO DE ATENDIMENTOS PARTICULARIZADOS:

⇒ Individualizado

⇒ Visitas domiciliares

⇒ Encaminhamentos

⇒ Benefícios Eventuais

#### ✚ REGISTRO DE ATENDIMENTOS COLETIVOS

⇒ Turmas PAIF / SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) :

⇒ Cadastrar Turmas

⇒ Cadastrar participante

⇒ Desligar participante

⇒ Transferir participante entre turmas da unidade logada

⇒ Geração de frequência menção dos participantes da turmas

**OBS : TODOS OS PARTICIPANTES DEVERAM SER BUSCADOS JUNTO A BASE DO CADASTRO UNICO POR MEIO DA BASE ( TXT C.E.F / CECAD )**

#### ✚ EVENTOS

⇒ Registro de participantes de eventos tais como palestras, oficinas, e outras atividades de caráter não continuado

⇒ Registro dos profissionais que realizaram o evento bem como local, data do evento e tema abordado

#### ✚ REGISTRO DE VISITAS INSTITUCIONAIS

#### ✚ SERVIÇOS

✚ PAIF (registro do acompanhamento do PAIF, bem como desligamento dessas famílias)

**OBS : TODOS OS PARTICIPANTES DEVERAM SER BUSCADOS JUNTO A BASE DO CADASTRO UNICO POR MEIO DA BASE ( TXT C.E.F / CECAD )**



**SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTÉRIO DA CIDADANIA, SECRETARIA ESPECIAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL)**

ESTES SERVIÇOS DEVERÃO SER REALIZADO POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COM GRADUAÇÃO RECONHECIDO PELO MEC, TAIS COMO PROFISSIONAIS FORMADOS EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E/OU SISTEMA DE INFORMAÇÃO, DESDE QUE TENHA ABILIDADES EM BANCO DE DADOS.

OS SERVIÇOS ABAIXO RELACIONADOS, SERÃO REALIZADOS ATRAVÉS DE VISITAS PELO PROFISSIONAL ACIMA CITADO, JUNTO AO SETOR DE CADASTRO ÚNICO E DE VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL DO MUNICÍPIO;

**DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- Atender as solicitações da Coordenação do Cadastro Único e CRAS, referente a diagnósticos sob medidas oriundas do Cadastro Único, sendo que os mesmo por território de cada CRAS, bairros e/ou localidade, ou conforme a necessidade da equipe de Gestão do Cadastro Único;
- Realizar cruzamentos da base do cadastro único com a listagens do vale gás estadual, vale gás federal, cartão mas infância (CMIC), servidores Municipais, identificando as Famílias que estão fora dos critérios exigidos para receber o vale gás estadual, fazendo assim a substituição das Famílias fora do perfil para as Famílias com perfil, conforme fichas e orientações enviadas pelo ESTADO.
- Trabalhar e socializar as informações disponibilizadas por meio do banco de dados do Cadastro Único, gerando indicadores para atender as solicitações da saúde, educação;
- Diagnosticar e elaborar cruzamento de informações da folha de pagamento dos servidores do município, com as Famílias do cadastro único, para identificação de Famílias que estão recebendo o Programa Bolsa Famílias irregular no município.
- Integração de bases cadastrais: Realizar as ações necessárias para integrar o Cadastro Único com outros registros administrativos locais, de forma a promover a qualificação dos dados cadastrais, bem como a integração dos programas sociais locais.
- Elaboração de estudos e pesquisas: Aperfeiçoar o trabalho com os sistemas disponibilizados pelo MDS, e realizar pesquisas para caracterização e localização das áreas de maiores incidências de pobreza do município.
- Elaboração de estudos e pesquisas: Mapear comunidades tradicionais para tornar possível conhecer a localização exata dessas comunidades;
- elaborar estudos, pesquisas e metodologias, a fim de se conhecer melhor a realidade dos GPTEs (como indígenas, quilombolas, catadores de material reciclável, população em situação de rua, dentre outros) no município e encontrar formas mais eficientes de acesso e atendimento a essa população;
- Construir diagnósticos socioeconômicos e culturais sobre os GPTEs e outros instrumentos que venham a subsidiar ações efetivas;
- Capacitar entrevistadores, digitadores, equipe de atendimento e de visitas domiciliares, demais técnicos, inclusive o próprio gestor, juntos aos sistemas do MDS;



**PROVA DE CONCEITO - AMOSTRA**

- ↓ SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, solicitará prova de amostra ou demonstração dos sistemas para verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, suas necessidades.

**DA EXECUÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS DESCRITOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

↓ **PÚBLICO ALVO:**

- Gestão do Cadastro;
- Unidades dos CRAS;
- Vigilância Socio Assistencial;

↓ **AÇÕES DESENVOLVIDAS:**

- Os serviços aconteceram Junto a **COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO, SETOR DE VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL E UNIDADES DOS CRAS;**

↓ **CRONOGRAMA DE AÇÕES:**

- A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar o software, em **CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**
- prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão de no máximo 20 (vinte) dias, contados a partir, da emissão da ordem de serviço.
- Os serviços referentes a instalação dos **SOFTWARES**, serão instalados logo após **ASSINATURA DO CONTRATO**, demais serviços serão realizados gradativamente conforme necessidade, com solicitações via **ofício assinado pelo gestor municipal responsável pela pasta;**
- Todas as visitas deverão ser realizadas **QUINZENAL, POR UM PROFISSIONAL FORMADO NA AREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** (análise de sistema e/ou sistema de informação) ; **ASSISTENTE SOCIAL** , obs: não é necessário possuir CRESS)
- Todos as reuniões e treinamentos dos sistemas mencionados acima deveram ser realizados **PRESENCIALMENTE NO PROPRIO MUNICIPIO**, bem como o município **NÃO PAGARÁ CUSTOS ADICIONAIS REFERENTES A ESTADIA , ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE**, sendo responsabilidade do município somente o local para acontecer o treinamento;

**3.2. Especificação e Valores Médios:**

**LOTE ÚNICO**

Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	V. UNIT.	V. TOTAL
01	1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA TECNICA JUNTO AO	MÊS	12	R\$ 4.116,67	R\$ 49.400,04



CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.				
---	--	--	--	--

#### 4. REFERENCIAL DOS PREÇOS

4.1. Diante do exposto no item anterior, foi realizada pesquisa de mercado, conforme cotação de preços, para a prestação dos serviços.

4.2. RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO DE PREÇOS: Jessany Gomes De Oliveira – coordenadora do setor de compras.

#### 5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.4.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC, expedido pelo Setor de Cadastro de Fornecedores, da Prefeitura Municipal de Guaramiranga-CE, dentro da sua validade.

#### 5.4.2. Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.4.2.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.4.2.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO ou CONTRATO SOCIAL E TODOS OS ADITIVOS, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.4.2.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

5.4.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4.2.5. Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial/Cartório, bem como o estatuto com a ata de Eleição da Diretoria, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade de cooperativa.

5.4.2.6. Alvará de Funcionamento da Sede da Licitante;

5.4.2.7. Documentos oficial de identificação (com foto) e prova de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do(s) sócio(s) administradores;

#### 5.4.3. Relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

5.4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.4.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

5.4.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

5.4.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

5.4.3.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.4.3.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



5.4.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

5.4.3.9. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.4.3.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.4.3.11. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação, conforme o caso.

#### **5.4.4. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

5.4.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento do livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial competente ou no ECD - SPED - Sistema Público de Escrituração Digital;

5.4.4.2. Certidão Negativa de Falência/Concordata/Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.

#### **5.4.5. Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.4.5.1. Prova de inscrição e regularidade da licitante e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, do Estado sede da licitante.

5.4.5.2. Comprovação de capacidade técnico-operacional da licitante através de Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para desempenho de atividade permanente e compatível (RCA) em nome do licitante, expedido pelo Conselho Regional de Administração - CRA da sede da licitante, em que figure(m) o nome da empresa licitante, o nome do responsável técnico, comprovando a execução de serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, acompanhada da respectiva certidão.

5.4.5.2.1. Comprovação de que o Administrador(a) e responsável técnico, cujo o nome esteja incluso na Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) - CRA, faz parte do quadro permanente da licitante, sendo feita através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, pela comprovação da participação societária através de cópia do contrato social, quando sócio ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

5.4.5.3. Comprovação de que o LICITANTE possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissionais de nível superior, devidamente registrados em suas entidades de classe, conforme equipe mínima exigida para a prestação dos serviços, a saber:

- a) 01 (um) Administrador(a);
- b) 01 (um) Assistente Social;

5.4.5.3.1. Comprovação de que todos os profissionais que compõem a equipe técnica possuem capacidade técnica por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.4.5.3.2. Comprovação de que os profissionais previstos no item 5.4.5.3, alínea b, c e d, fazem parte do quadro permanente da licitante, constando da seguinte forma:

- a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Comprovação da participação societária através de cópia do contrato social, quando sócio; ou
- c) Contrato de Prestação de Serviços com firma reconhecida em cartório;

5.4.5.4. Compromisso de participação dos profissionais indicados pela licitante para a equipe técnica, onde os mesmos declarem que participarão, permanentemente, dos serviços objeto desta licitação, o qual deverá vir com firma reconhecida em cartório.

#### **5.4.6. Relativo aos DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

5.4.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo.

5.4.6.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos.



5.4.6.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

5.4.6.4. Declaração de que a licitante tem ciência sobre a forma de comunicação dos atos do processo.

5.4.6.5. No caso de licitantes devidamente cadastrados na Prefeitura de Guaramiranga-CE, a documentação mencionada no item 5.4.2 e os subitens 5.4.3.1 ao 5.4.3.7, 5.4.4.1, 5.4.4.2 e 5.4.6.1, deste Edital poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto à Prefeitura de Municipal de Guaramiranga-CE, assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), o qual deverá ser entregue acompanhado de todos os demais documentos tratados neste edital na qual não haja a possibilidade de substituição, tratada anteriormente, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pela Presidente;

5.4.6.6. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Guaramiranga-CE deverá também se encontrar dentro do prazo de validade e atender ao disposto no edital.

## 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1. A proposta de preços deverá ser confeccionada em única via, em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com Nome/Razão Social e endereço do proponente, datadas, assinadas ou rubricadas em todas as folhas pelo representante legal e pelo responsável técnico da licitante, devidamente qualificados no processo licitatório.

6.1.1. Na proposta de preços deverá constar os seguintes dados:

- a) Serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação, conforme Projeto Básico com Termo de Referência;
- b) Preço Unitário e Global por quanto a licitante se compromete os serviços objeto desta Licitação, expresso em reais em algarismo e por extenso;
- c) Prazo de validade da Proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- d) Prazo de execução dos serviços que será por 12 (doze) meses.

6.2. Os valores contidos na Proposta serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$);

6.3. Os preços constantes das Propostas de Preços da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

6.4. Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o objeto licitado;

6.5.- Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas que:

6.5.1. Apresentarem preços superiores ao limite estabelecido ou manifestadamente inexequíveis;

6.5.2. Apresentarem preços inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores a saber:

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

6.5.3. Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital.

6.5.4. Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação.

6.5.5. Preço unitário inexistente, simbólico ou irrisório, havido assim como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6.5.6. Preço unitário e/ou global excessivo, assim entendido como aquele superior ao orçado pela PMC, estabelecido no Projeto Básico/Termo de Referência.

6.5.7. Preços unitários e/ou globais inexequíveis na forma do Art. 48 da Lei das Licitações.

6.5.8. Quantitativos divergentes dos constantes na Planilha de preços estimados.

6.5.9. Propostas que não atendam ao item 6 do edital.

## 7. DA PÓS-HABILITAÇÃO E PROVA DE CONCEITO

7.1. Será declarado vencedor o licitante que apresentar o menor preço global exequível, que cumprir todos os requisitos do edital e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

7.2. Declarado o Licitante provisoriamente o vencedor do certame, a Comissão irá convocá-lo para realização de PROVA DE CONCEITO (POC), por meio de registro em ata, caso o proposto do licitante vencedor esteja presente, ou por meio de publicação nos meios oficiais, caso o preposto do Licitante vencedor esteja ausente.



7.3. A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados neste Termo de Referência.

7.4. A PROVA DE CONCEITO deverá ser realizada em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do julgamento das propostas do certame.

7.5. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos especificados neste Termo de Referência é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

7.6. A avaliação e julgamento das ferramentas apresentadas na PROVA DE CONCEITO será feita pela Comissão de Licitação ou por fiscal designado para a o acompanhamento da execução contratual, especialmente designados para esse fim.

7.7. O Licitante, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da PROVA DE CONCEITO na data e hora marcada ou se não atender totalmente algum dos seguintes critérios:

7.8. Possuir interface por meio de sistema WEB.

## **8. DO PRAZO E LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. Dar início à execução do serviço em até 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido na Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

8.2. Os serviços deverão ser executados no endereço da própria empresa Contratada, após o fornecimento da documentação necessária por parte do Contratante, correndo todos os eventuais custos relativos à execução dos serviços às expensas da Contratada.

8.3. Eventuais despesas administrativas geradas, ainda que em atendimento ao objeto contratado, não serão suportadas pelo Município.

8.4. Os serviços serão executados por meio de profissionais credenciados e habilitados pertencentes à equipe técnica da empresa, com comprovada experiência, qualificação técnica e capacitação profissional.

## **9. DO RECEBIMENTO DO OBJETO.**

9.1. Será efetuado recebimento provisório da prestação do serviço que careçam de verificação técnica e em definitivo após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, nos termos do art. 73, inc. II, alínea "b", da Lei federal nº 8.666/93.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.**

10.1. A CONTRATADA obriga-se a:

10.1.1. Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com a Contratada, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declaradas pelo prestador a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e o Contratante;

10.1.2. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações definidas pela Autarquia, compatíveis com o objeto do Contrato;

10.1.3. Executar os serviços no prazo de 12 (doze) meses, conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.4. Informar ao Município, quaisquer alterações no tocante a sua razão social ou qualificação de seus representantes;

10.1.5. Manter durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com a Administração Pública;

10.1.6. Manter sigilo acerca das informações que venha a obter em razão dos serviços pelos quais for contratada;

10.1.7. Manter sigilo das informações colhidas junto a esta municipalidade ou nos Poderes, Órgão ou entidades previdenciárias e fiscais, repassando-as apenas em forma de relatório à Autarquia;

10.1.8. Permitir acesso dos supervisores, auditores e avaliadores que eventualmente ou permanentemente sejam designados pela Prefeitura para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços prestados;

10.1.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, a critério da Administração;

10.1.10. Responsabilizar-se diretamente ou via ação regressiva, pelos danos causados a terceiros, decorrentes de atos ilícitos praticados por quaisquer de seus prepostos;

10.1.11. Zelar pela perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

10.1.12. Fornecer, quando solicitada, informações no âmbito dos serviços prestados, ao Controle Interno e demais instâncias de Controle e Gestão da Autarquia;



10.1.13. A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a prestação dos serviços das responsabilidades previstas deste instrumento;

10.1.14. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sem anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão;

10.1.15. Disponibilizar solução WEB de acompanhamento e aplicativo para Smartphones atinentes a celebração, acompanhamento e prestação de contas de convênios e instrumentos similares no âmbito dos governos federal, estadual e outras Entidades.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.**

11.1. A Administração Pública obriga-se a:

11.1.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

11.1.2. Avaliar os serviços mediante Comissão Especial.

11.1.3. Comunicar imediatamente à Contratada, qualquer irregularidade verificada por ocasião da prestação dos serviços contratados, tomando as providências necessárias para as devidas correções decorrentes de erros e falhas ou para sua devolução, se for o caso.

11.1.4. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato.

11.1.5. Disponibilizar o espaço físico à Contratada para a prestação dos serviços, quando necessitar que sua execução ocorra internamente.

11.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o cumprimento das formalidades legais, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no presente instrumento, bem como prorrogar prazos e aplicar sanções, se for o caso.

11.1.7. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.

11.1.8. Promover, por meio do setor requisitante, o acompanhamento e a prestação dos serviços contratados, verificando se estão em conformidade com o solicitado no detalhamento do objeto deste Termo de Referência.

11.1.9. Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela Credenciada; e

11.1.10. Solicitar, após requerimento da Contratada, informações e dados dos Poderes, Órgãos e/ou Entidades.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

12.1. Aos proponentes que ensejarem o retardamento da prestação contratual, seja total ou parcial, comportar-se de modo inidôneo, não mantiverem a proposta, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, falharem ou fraudarem na execução do contrato poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Guararamiranga-CE pelo infrator:

I. Advertência;

II. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor previsto da contratação. No caso de descumprimento do contrato firmado;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de Guararamiranga-CE por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Guararamiranga-CE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Guararamiranga-CE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.2. O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento Administrativo e Financeiro do Município de Guararamiranga-CE comunicará ao CONTRATADO;

12.3. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, ao CONTRATADO ficará obrigada a recolher a multa por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal. Se não o fizer, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.

12.4. A reabilitação do Contratado só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

12.5. As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência;

b) 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Guararamiranga-CE.



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

12.7. A aplicação das penalidades é de competência do Gestor signatário do respectivo contrato.

12.8. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá o contratado de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

### 13. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

13.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos consignados na seguinte Dotação orçamentária para o exercício de 2023/2024:

ÓRGÃO	UNID ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROG RAMA P-A/Nº DO PROJETO- ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
12	1201	08.244.0011.2.100	1500000000/1660000000	3.3.90.39.00

### 14. DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

14.1. Os pagamentos serão feitos de acordo com a realização dos serviços, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor, de acordo com os valores contidos na Proposta de Preços do licitante em conformidade com projeto básico/termo de referência.

14.2. O contratado não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

14.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

14.4. Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

### 15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

15.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir sua da assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

### 16. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.

16.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto que se fizerem necessários, conforme o disposto no art. 65, seus incisos e parágrafos, da Lei de Licitações vigente.

### 17. DAS PRERROGATIVAS.

17.1. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos ao presente Contrato, bem como os abaixo elencados:

17.1.1. Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;

17.1.2. Extinguir o contrato unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93;

17.1.3. Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

### 18. DA RESCISÃO CONTRATUAL.

18.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido em conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

18.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, à CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, § 1º ao 4º, da supracitada lei.



18.3. Por ato unilateral desta Administração, nos casos previsto na Lei de Licitações.

**ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA**.

Processo: TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP

Data e Hora de Abertura: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ hor:

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência N.º: \_\_\_\_\_ Conta Corrente n.º: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ACESSORIA TECNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNT	V. TOTAL
1.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ACESSORIA TECNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE.	SERV/MÊS	12		
<b>VALOR TOTAL</b>					

**VALOR GLOBAL:** R\$ ..... (-----).

**PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS:** 05 (CINCO) DIAS, a contar da emissão de Ordem de Serviço.

**PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:** Os serviços deverão ser executados em até 12 meses.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**Observações:**

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:
  - Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - tributos, taxas E tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - Seguros em geral, bem como encargos decorrentes de fenômeno da natureza, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**GUARAMIRANGA**



Local/Data: ....., ..... de ..... de .....

**Assinatura Proponente**

**Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal**



**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

**ITEM 01 - MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE:** <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr. < NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF)

**OUTORGADO:** <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

**PODERES:** O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA, Estado do Ceará, relativo a **TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP**, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de documentos de habilitação e proposta de preços e, assinar toda a documentação necessária e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

**ITEM 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE.

**DECLARAÇÃO**

....., 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 na **TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Guaramiranga, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Guaramiranga, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



**ANEXO III  
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

**ITEM 03 – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA TECNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE.

**DECLARAÇÃO**

....., **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 na **TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de GUARAMIRANGA, Estado do Ceará, que, tem ciência e concorda que a convocação do licitante para quaisquer atos do processo, inclusive para assinatura do (s) Contrato (s) e Ordem de Serviços poderão se dar através de endereço eletrônico oficial e válido a ser fornecido pelo Licitante, sendo este o seguinte E-mail:  
\_\_\_\_\_.

b). Que cabe a este, realizar o acompanhamento, poderá receber todas e quaisquer informações relativas ao presente processo (prazos, comunicados, informativos e etc.), sob pena de decadência ou de conhecimento como resposta tácita aos atos, bem como, descumprimento as condições editalícias e as sanções relativas.

c). Que a administração, poderá, ainda, de forma facultativa e complementar, também realizar a publicação em diário oficial do estado, jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, através de publicação na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de GUARAMIRANGA.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



**ANEXO III**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

**ITEM 04 – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE.

**DECLARAÇÃO**

A ....., firma estabelecida na ....., inscrita no CNPJ sob nº....., neste ato representada por ....., portadora da identidade nº..... e CPF nº ....., **DECLARA**, para os devidos fins que, **NÃO** possui nenhum parentesco, matrimônio, afim consanguíneo até o terceiro grau ou por adoção com agentes da Administração Pública Municipal de Guaramiranga-CE.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



**ANEXO IV**  
**MINUTA DO CONTRATO**  
Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contrato de prestação de serviços firmado entre o Município de Guaramiranga, através da SECRETARIA DE \_\_\_\_\_ e a Empresa \_\_\_\_\_

O Município, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, sediada a Rua Joaquim Alves Nogueira, 409 – Centro – CEP: 62.766-000 – Guaramiranga – CE, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.606.478/0001-09, através da **SECRETARIA** \_\_\_\_\_, neste ato representado (a) pelo (a) Exmo. (a). Secretário(a), Sr. \_\_\_\_\_ apenas denominada de **CONTRATANTE**, e de outro lado a pessoa jurídica \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, apenas denominado de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação procedida da **TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP**, tudo de acordo com as normas gerais da Lei 8.666/93 e atualizada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1 - O presente CONTRATO tem como fundamento a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e a TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.12.26.1.TP cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ACESSORIA TECNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE, conforme Projeto Básico em anexo ao Edital e seus Anexos, devidamente homologada pelo respectivo (a) Secretário (a) Municipal, a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO**

2.1- O objeto da presente avença é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO/ADMINISTRATIVO AO SETOR DE TRIBUTOS DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE, em execução indireta, sob regime de empreitada por preço GLOBAL, na conformidade do Projeto Básico/Termo de Referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL, DO PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

3.1 -O valor Global do presente avença é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago mensalmente, em conformidade com a execução dos serviços prestados no período respectivo, mediante atesto do recebimento do serviço prestado e notas fiscais/faturas, observadas a condições da proposta adjudicada e o seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNT	V. TOTAL
------	-----------	-------	--------	--------	----------



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ACESSORIA TECNICA JUNTO AO CADASTRO ÚNICO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES, SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AO SETOR DE VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIA E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, (REFERENTE AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO MINISTERIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL, FAMILIA E COMBATE A FOME) DE INTERESSE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA-CE.	SERV/MÊS	12		
<b>VALOR TOTAL</b>				

3.2- O pagamento será feito por meio de cheque ou ordem bancária no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o adimplemento da obrigação contratual, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura e Recibo em (02) vias, devidamente atestadas pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor e deverão ser entregues na sede da Secretaria ordenadora. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da contratada.

3.3- Por ocasião da realização dos serviços o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA-CE, acompanhado das Certidões Federais, Estaduais e Municipais.

3.4 - O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.5 - **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da execução, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

3.6 - Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

4.1- O presente instrumento terá prazo de execução **12 meses**, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

4.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, após a emissão da ordem de serviços, nos locais determinados pela SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GUARAMIRANGA.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS**

5.1 - A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAMIRANGA- RECURSOS ORDINÁRIOS.**



5.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS**, após a emissão da ordem de serviços, nos locais determinados pelo (a) \_\_\_\_\_, nas seguintes Dotações Orçamentárias, respectivamente:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/ P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS
12	1201	08.244.0011.2.100	1500000000/1660000000	3.3.90.39.00

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1 - A Contratada para realizar os serviços, objeto do presente Contrato obrigará-se a:
- 6.1.1 - Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no TOMADA DE PREÇOS, no termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
  - 6.1.2 - A contratada deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Municipal de Guaramiranga, no local onde será prestado o serviço para representá-lo na execução do contrato;
  - 6.1.3 - Executar fielmente os serviços contratados através de profissionais habilitados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis;
  - 6.1.4 - Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, hospedagem, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais;
  - 6.1.5 - Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
  - 6.1.6 - Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência;
  - 6.1.7 - Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
  - 6.1.8 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
  - 6.1.9 - Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 6.1.10 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art.65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. A Contratante obrigará-se a:
- 7.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições desta prestação de serviço.
  - 7.1.2. Designar servidor da secretaria, para proceder o recebimento dos serviços.
  - 7.1.3. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;
  - 7.1.4. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho;

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES**

- 8.1 - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas demais alterações.
- 8.2 - A Contratada, no caso de inadimplemento, ficará sujeita às seguintes sanções:



8.2.1 - Advertência

8.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

8.2.2.1- Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviços no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

8.2.2.2- Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do bem requisitado;

8.3- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do realização dos serviços, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

8.3.1- Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor GLOBAL máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

8.4 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de Guarimiranga pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

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

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1 - Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas.

9.2 - O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal 8.666/93, reconhecidos desde já os direitos da Administração, com relação as normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.

9.3 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação Judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

9.3.1 – Omissão de pagamento pela Contratante;

9.3.2 – Inadimplência de qualquer de suas cláusulas por qualquer uma das partes;

9.3.3 – Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

9.3.4 – No caso de não cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte que se sentir prejudicada poderá rescindi-lo sem que se faça necessário uma comunicação por escrito com a antecedência definida no subitem anterior.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

10.2 - O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao processo e à proposta licitatória.

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



10.4. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao Projeto Básico/ Termo de Referência e a proposta.

10.5. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

10.6. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

10.7. A inadimplência do CONTRATADO com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o usa a execução pela Administração.

10.8. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

10.9. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com os termos do Processo, da proposta e deste contrato.

10.10. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento e a proposta

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato é o da Comarca de Guaramiranga - CE.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado, assinando o presente Contrato juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

Guaramiranga-CE, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF N°

2. \_\_\_\_\_  
CPF N°