



EDITAL

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 067 / 2017 (Tipo Menor Preço Global)

1. PREÂMBULO:

1.1 O Município de Saquarema do Estado do Rio de Janeiro, através do Senhor Secretário Gustavo G. Camacho, torna público que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, Tipo Menor Preço Global, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em atendimento a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, através do Processo Administrativo nº 12015 / 2017

1.1.1 O PREGÃO será disciplinado por este EDITAL e seus elementos integrantes, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 / 07 / 2002, publicada no DOU. de 18 / 07 / 2002, e no que couber pela Lei Federal 8.666/93 e pelas normas editadas na Lei nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

1.1.2. O PREGÃO será realizado **dia 05 de outubro de 2017 com início às 10:00 horas**, na Sala da Comissão de Licitação, à Rua Coronel Madureira, nº 77 – Centro – Saquarema-RJ.

2. DO OBJETO DO PREGÃO:

2.1. Esta Licitação tem por objeto Contratação de empresa especializada para realização de coleta e atualização de dados sociais, cadastrais, funcionais e econômicos de 3.970 (três mil novecentos e setenta) servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, do funcionalismo público municipal. Por meio de sistema informatizado com aplicação de questionário eletrônico estruturado, utilização de computadores, sistemas para coleta de dados, equipamentos de coleta de dados biométricos, que deverá ser acompanhado de software e câmeras fotográficas ou webcams para captura de fotos e demais equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços, conforme condições e exigências constantes no Anexo I (termo de referência) e especificações contidas no Processo Administrativo nº 12015/2017.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO é do Tipo Menor Preço e será vencedor o proponente que apresentar o **menor preço global**.

4. COMISSÃO E EQUIPE DE APOIO

4.1. O PREGÃO será conduzido pelo PREGOEIRO: Leonardo André C. J. Simões, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, composta por Marcelo de Carvalho Dantas, Jaqueline Gouveia da Silva, Marco Aurélio Pires Pinto Filho, Caroline Santos Ramos Marinho e Waldir Carneiro de Souza Junior conforme designação contida na Portaria nº 703 de 29 de agosto de 2017.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. A despesa decorrente do presente pregão está estimada em **R\$ 161.226,58 (Cento e sessenta e um mil duzentos e vinte e seis reais e cinquenta e oito centavos)**, que correrá por conta do PT: 04.122.0046.2.036; ND: 3.3.90.39; Ficha: 34; Fonte: 1001, do orçamento vigente na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

6.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, solvência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido



punidos com suspensão do direito de licitar, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.3. Não serão admitidas à Licitação as empresas suspensas pela administração do direito de licitar, no prazo e nas condições de impedimento. As declaradas inidôneas pela administração direta ou indireta, inclusive fundações, nos níveis Federais, Estaduais e Municipais, bem como as que estiverem em regime de concordata ou falência.

6.4. Não será permitida a participação de Licitante que possua em seus quadros servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Saquarema ou qualquer vínculo com os mesmos, observando o disposto no artigo 9º, inciso III e parágrafo 3º, da Lei nº 8.666/93.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B):

7.1. Os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (A)
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
EDITAL DE PREGÃO Nº 067 / 2017
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
C. N. P. J

ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (B)
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
EDITAL DE PREGÃO Nº 067 / 2017
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
C. N. P. J

7.2. A PROPOSTA DE PREÇOS (A) e os documentos referentes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

7.2.1. A apresentação dos documentos integrantes do ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (A) obedecerá também aos comandos contemplados nos itens 7 e 8 e subitens.

7.2.2. A proponente somente poderá apresentar uma única PROPOSTA DE PREÇOS.

7.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet, preferencialmente preparados em pasta, para que não existam documentos soltos.

7.3.1. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original a PREGOEIRA, por ocasião da abertura do ENVELOPE B, para a devida autenticação.

7.3.1.1. Para fim da previsão contida no subitem acima, o documento original a ser apresentado não deve integrar o ENVELOPE.



7.3.1.2. O documento expedido via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte da PREGOEIRA.

7.3.1.3. A PREGOEIRA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.3.2. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

7.3.3. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

7.3.4. Na hipótese dos documentos exigidos no subitem 9.1 que consignarem a existência de qualquer débito, o proponente deverá apresentar comprovante(s) de ato(s) que suspenda(m) sua(s) exequibilidade(s).

8. CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS (A):

8.1. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá:

- a) apresentar o número do Processo e número deste PREGÃO;
- b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato;
- c) apresentar a descrição detalhada do objeto do PREGÃO, com a indicação da procedência e contendo as principais características (cor, marca, medidas, modelo, peso, tipo etc.), e, se couber forma de acondicionamento, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO V; a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) apresentar prazo de validade **não inferior a 60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação.
- e) incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc.

8.2. A proponente deverá cotar todos os itens do Pregão, não sendo admitido, todavia, cotação inferior à quantidade prevista nos itens.

9. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B):

9.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA

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



a.2) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

a.3) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de composição da Diretoria em exercício;

a.4) No caso de Microempreendedor Individual incluir o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.com.br>.

a.5) Formulário de Situação Cadastral de ME ou EPP emitido no site da JUCERJA (jucerja.rj.gov.br); sob pena de não ser considerada como EPP ou ME para efeitos da Lei nº 123/2006.

Obs.: A documentação relativa ao item 12.2, letras a.1, a.2, a.3, a.4 e a.5, quando apresentadas no credenciamento, não precisarão compor o Envelope "A" Documentação para Habilitação.

a.6) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

a.7) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados em *a.1*, *a.2* e *a.3*, posteriormente a constituição da firma ou sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

B) REGULARIDADE FISCAL

B.1) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal através de:

b.1.1) Apresentação do Cartão do **CNPJ**;

b.1.2) Certidão de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

b.1.3) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social – **INSS**;

b.1.4) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- **FGTS**.

B.2) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual através de:

b.2.1) Certificado da inscrição Estadual;

b.2.2) Certidão de Regularidade de Tributos Estadual – **ICMS**;

b.2.3) Certidão de Regularidade da Dívida Ativa Estadual – **PGE**.

B.3) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal através de:

b.3.1) **Certidão de Regularidade de Tributos Municipais** da sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei.

C. REGULARIDADE TRABALHISTA

C.1) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).



9.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis Lei 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.5.1. Prova de possuir capital social mínimo devidamente integralizado ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor do orçamento, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei.

9.5.2. Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

9.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício, já exigíveis e apresentado na forma da lei, conforme disposto no Art. 31, I da Lei 8.666/93, devendo apresentar este balanço Índice de Liquidez Geral (**ILG**) > 1. Será considerado como Índice de Liquidez Geral o coeficiente da soma do Ativo Circulante com o Realizável em Longo Prazo, dividido pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, obedecendo a seguinte fórmula:

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

9.5.4. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - Os Serviços deverão ser prestados por empresa ou entidade que possua pessoal técnico qualificado e que atendam aos seguintes requisitos:

9.6.1 A Contratada deverá dispor e manter, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:

9.6.2 Um Supervisor especialista em administração pública, com funções de: supervisão, coordenação e controle, etc. Com formação superior em ciências sociais (Administração, Economia ou Ciências Contábeis) e Especialista em Controle da Administração Pública. A formação deverá ser comprovada por meio de certificado de nível superior, válido em todo território nacional. O profissional deverá estar devidamente registrado no conselho da classe situado no estado do Rio de Janeiro e em dia com suas obrigações profissionais. Caso o profissional esteja sediado em outro estado da Federação, deverá apresentar o registro secundário. Deverá apresentar certidão de regularidade profissional válido, emitido pelo conselho da classe bem como carteira de identidade profissional válida.



9.6.3 Um Coordenador do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior em Ciência da Computação, Atividades de coordenação de equipes e em trabalhos similares. Caso o profissional esteja sediado em outro estado da Federação, deverá apresentar o registro secundário. Que apresente CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL válido emitido pelo conselho da classe bem como carteira profissional válida.

9.6.4 Um Coordenador Local, com funções de: Coordenação e controle, com formação técnica comprovada em Processamento de Dados, e experiência comprovada em atividades de informática.

9.6.5 Atendentes com no mínimo ensino médio completo, noções de atendimento ao público e digitação.

9.6.6 Atestado de visita técnica - Será de CARÁTER FACULTATIVO para todos os licitantes participantes deste certame, com o objetivo de conhecer as instalações da Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ e do Fundo de Previdência – RPPS, servidores públicos municipais que estarão auxiliando na execução dos trabalhos e participando do processo de compensação previdenciária e demais instalações e condições de trabalho. O optante por não fazer a visita técnica, deverá apresentar declaração que conhece as instalações.

OBS.: A Visita Técnica, acompanhada pelos técnicos aos locais de trabalho, poderá ser agendada junto a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, pelo telefone (22) 2651-2136, no horário de 09:00 às 17:00h. A visita técnica deverá ser realizada por um representante da empresa licitante.

9.7. **Declaração** de que a proponente não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. Facultada a utilização do modelo, Anexo VIII.

9.8. Para empresas não sediadas no Estado do Rio de Janeiro, a Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, deverá ser apresentada conforme orientação legal de cada ente Estadual.

9.9. Fica a licitante obrigada a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência e de fato impeditivo à habilitação (ANEXO VII); facultada a utilização do modelo.

9.10. A apresentação do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL emitido pela Prefeitura Municipal de Saquarema substitui os documentos enumerados no subitem 9.1, letras A, B e C, se atualizado nos 03 dias que antecedem a licitação.

9.11. A regularização da documentação aludida no 9.1, letras A, B e C, também poderá ser levada a efeito na própria sessão, cuja certidão / documento utilizada para a finalidade deverá observar as previsões contidas no item 7 e subitens.

9.12. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente EDITAL e seus ANEXOS.

10. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

10.1. O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado na à Rua Coronel Madureira, nº 77 – Centro – Saquarema-RJ, durante o expediente normal do órgão licitante, no seguinte horário: das 9:00 às 17:00 horas.



10.2. O EDITAL será entregue a qualquer interessado durante período, horário e local especificados acima.

10.3. Este Edital será publicado em conformidade com a legislação vigente.

11. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.1.1. A pretensão referida no subitem 11.1. Pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 10.1.

11.1.2. Dúvidas poderão ser equacionadas pelo telefone (22) 2651 – 2254 Ramal 215. Porém, somente aquelas de caráter estritamente informal.

11.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais proponentes.

12. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

12.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

12.1.1. A petição deverá ser protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal Saquarema-RJ, a Pregoira.

12.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo indicado por lei, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

12.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige desde que implique em modificação (ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

13. CREDENCIAMENTO:

13.1. Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do PREGÃO deste EDITAL, o representante da proponente entregará ao PREGOEIRO documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

13.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, sempre acompanhado do contrato social ou outro instrumento constitutivo da eventual proponente, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas / fases do PREGÃO, apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B), formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os



esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, ficando facultada a adoção do modelo contido no ANEXO II.

13.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário, o que pode ser levado a efeito por meio do(s) documento(s) exigido(s) no subitem 13.2. ou qualquer outro que comprove os poderes do mandante para a outorga.

13.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto / Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

13.4. É admitido somente um representante por proponente, cuja ausência da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa da PREGOEIRA.

13.5. A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO.

13.6. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, a PREGOEIRA declarará encerrada esta etapa / fase.

14. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B):

14.1. A etapa / fase para recebimento da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) será levada a efeito tão logo se encerre da fase de CREDENCIAMENTO.

14.1.1. A Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não deve integrar os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B), constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO III.

14.2. Iniciada esta etapa / fase, a pregoeira receberá e examinará a Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.

14.2.1. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B).

14.2.2. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B).

15. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A):

15.1. Compete ao PREGOEIRO proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A), conservando intactos os ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) e sob a guarda da PREGOEIRA / ÓRGÃO LICITANTE.

16. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:



16.1. O PREGOEIRO examinará as PROPOSTAS DE PREÇOS sempre levando em conta as exigências fixadas no item 7 e subitens, combinado com o item 8 e subitens.

16.2. Definidas as PROPOSTAS DE PREÇOS que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, a PREGOEIRA elaborará a classificação provisória das mesmas, sempre em obediência ao critério **do menor valor global**.

17. - DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

17.1 Será desclassificada a PROPOSTA DE PREÇOS que:

- a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) apresentar item(ns) com preço(s) manifestamente inexequível(is), nos termos do item 19 e subitens.
- e) apresentar item(ns) com preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;
- f) deixar de entregar a amostra, quando exigida.

18. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

18.1. Este PREGÃO é do tipo menor preço e será vencedor o proponente que apresentar proposta em conformidade com o Edital com o menor valor em lance para atender ao objeto desta licitação.

18.2. As propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, ou as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/2002.

18.3. Não sendo verificadas no mínimo três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os melhores preços, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

18.4. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço.

18.5. Para efeito do disposto no subitem 18.4 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

18.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada de menor preço, para determinação da ordem de oferta dos lances;

18.5.2. Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



18.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 18.4. Será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

18.6. Na hipótese da não ordenação das propostas nos termos previstos nos subitens acima, será considerado o valor apresentado pela proposta originalmente de menor preço.

18.7. O disposto nos subitens 18.4 a 18.6 acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

18.8. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados subitens 18.4 a 18.7 deste Edital;

18.9. Aos proponentes proclamados conforme subitem 18.2 ou subitem 18.3 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

18.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

18.11. A etapa de lances será encerrada quando todos participantes dessa etapa declinarem da formulação de lance, podendo negociar com o autor da oferta de menor valor com vista a redução de preço. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto, apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

18.12. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercados vigentes, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que foi juntado aos autos.

18.13. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45 da Lei Complementar nº 123/06;

18.14. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurando o direito de atualizar seus dados no ato, mediante sustentação e apresentação de documentos ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

18.15. A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.16. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

18.17. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências.

18.18. Constatando o atendimento pleno às exigências será declarado o proponente vencedor e a Pregoeira poderá convidá-lo a novas negociações. Encerradas as negociações, lhe será adjudicado o objeto pela Pregoeira.



18.19. Em caso de divergência entre as informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

18.20. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos.

18.21. Da licitante vencedora será solicitada nova Proposta de Preços com a adequação atualizada, no prazo improrrogavelmente de 24 (vinte e quatro) horas, após o encerramento da sessão.

18.22. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

19. OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:

19.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas / lances verbais, dar-se-á início ao OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

19.1.1. Somente será(ão) aceito(s) LANCE(S) Verbal(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e / ou do último menor LANCE VERBAL oferecido.

19.2. A PREGOEIRA convidará individualmente as proponentes classificadas para OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a OFERECER LANCE VERBAL.

19.3. Quando convocado pela PREGOEIRA, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de LANCES VERBAIS, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

19.4. A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

19.5. O encerramento da etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

19.6. Declarada encerrada a etapa de OFERECIMENTO DE LANCES e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, a PREGOEIRA examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

19.6.1. É facultado a PREGOEIRA negociar com a proponente de menor preço, para que seja obtido um desconto ainda maior.

19.7. Na hipótese de não realização de lances verbais, a PREGOEIRA verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

19.7.1. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado a PREGOEIRA negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.



19.8. A PREGOEIRA deverá para efeito das previsões indicadas no item 19 e subitens, compará-las com os preços atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

19.8.1. A PREGOEIRA pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do PREGÃO, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

19.8.2. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação da proponente, nos termos do item 17, e subitens.

19.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da sua proponente, facultando-lhe o saneamento de falha(s) formal(is) relativa(s) à documentação na própria sessão.

19.9.1. Para efeito do saneamento a que se refere o subitem acima, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou ,ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

19.10. Constatado o atendimento das exigências habilitatória previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora.

19.11. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatória, a PREGOEIRA examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas no item 19 e subitens.

19.11.1. Sendo a proposta aceitável, a PREGOEIRA verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas no item 19 e subitens.

20. RECURSO ADMINISTRATIVO:

20.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(ar) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

20.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa / fase / procedimento do PREGÃO, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

20.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começam a correr no término do prazo do RECORRENTE.



20.4. Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, a PREGOEIRA examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

20.5. Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 10.1. deste EDITAL.

20.6. O recurso poderá ter efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

21. ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a PREGOEIRA adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

22.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato e/ou instrumento equivalente, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

23. CONTRATAÇÃO:

23.1. O(s) item(ns) objeto(s) deste PREGÃO será(ão) contratado(s) com a(s) proponente(s) adjudicatária(s) e formalizado(s) por meio de contrato (s) e/ou instrumentos equivalente. Não sendo celebrado(s) com esta(s), poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), para efeito de aplicação das determinações consubstanciadas nos subitens 19.11 e 19.11.1. do EDITAL, observada a previsão contida no inciso XXIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02.

23.1.1. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura do(s) contrato (s) e/ou instrumentos equivalentes no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da(s) convocação(ões) expedida(s) pela Secretaria de origem.

23.1.2. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, nos termos do subitem 23.1.1.

23.1.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela CONTRATANTE. Não havendo decisão, a assinatura do contrato e/ou instrumento equivalente deverá ser formalizada até o 10º dia, contado da data da convocação.

23.2. Não sendo possível a consulta via Internet, e as certidões apresentadas para habilitação ou aquelas integrantes do cadastro estiverem vencidas, a(s) proponente(s) adjudicatária(s) será(ão) devidamente notificada(s) para, até a data da celebração do(s) contrato(s), comprovar(em) a(s) exigência(s) referida(s).

23.3. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar / retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, bem como deixar de apresentar situação regular na forma dos subitens



23.4. caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 27 e subitens.

24. ENTREGA / RECEBIMENTO DO(S) ITEM (NS) E/OU SERVIÇOS OBJETO(S) DO PREGÃO:

24.1. O(s) fornecimento(s) e/ou serviços objeto(s) deste PREGÃO será(ão) executados (s) em perfeita(s) condição(ões), nos exatos termos da contratação levada a efeito, sem qualquer despesa adicional, em até 60 (sessenta) dias após a contratação

24.2. Em caso de diferença de quantidade, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar sua complementação no prazo que será estipulado, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE; sob pena de incidência nas sanções capituladas no item 27 e subitens deste EDITAL.

24.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais.

24.4 O objeto será recebido na forma do art.73, e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

25. CONDIÇÕES, DATA E LOCAIS DE EXECUÇÃO:

25.1. O(s) fornecimento(s) e/ou serviços(s) objeto(s) deste PREGÃO será(ão) executados(s) nos exatos termos da contratação levada a efeito, sem qualquer despesa adicional

25.2. Em caso de irregularidades na execução do serviço e/ou fornecimento ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento deverá ser contado à partir da correspondente regularização.

26. PAGAMENTO:

26.1. O pagamento será efetuado por intermédio da Tesouraria do Município, à vista da nota fiscal apresentada quando da execução do objeto, devidamente atestada, até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao RECEBIMENTO DEFINITIVO do(s) mesmo(s), sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade.

26.1.1. Em caso de irregularidade(s) no(s) item(ns) do(s) objeto(s) executados(s) e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

26.1.2. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

26.1.3 O valor do pagamento eventualmente efetuado com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado *pró rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

26.1.4 O valor do pagamento eventualmente antecipado será descontado pela aplicação da taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado "pró rata die" entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança.

27. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

27.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, /2002



27.2. A aplicação da penalidade indicada não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei n.º 8.666 /93.

27.3. Independentemente da aplicação da(s) penalidade(s) retro indicada(s), a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.

27.4. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados a defesa prévia e o contraditório.

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

27.5.1. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado na alínea anterior;

28. DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do futuro contrato.

28.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, 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. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão.

28.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação da PREGOEIRA em sentido contrário.

28.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

28.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

28.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

28.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

28.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

28.9. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor



inicial atualizado do contrato, registrados em contrato, salvo a supressão resultante de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

28.10. A adjudicação do(s) item (ns) e/ou serviços objeto(s) deste PREGÃO não implicará em direito à contratação.

28.11. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

28.12. O(s) envelope(s) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO daquela(s) proponente(s) não vencedora(s) do PREGÃO deverá ser retirado no endereço apontado no subitem 10.1., depois de celebrado o contrato.

28.13. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pela PREGOEIRA, com base na legislação específica, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

28.14. A Proposta de Preço será entregue por meio magnético, ao interessado que vier retirar o Edital.

28.15. Serão competentes o foro da Comarca de Saquarema, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

28.16. Os interessados em retirar o Edital deverá trazer 03 (três) resma de pape A4.

28.17. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Credenciamento;

Anexo III - Modelo de Declaração que o proponente cumpre os requisitos de habilitação;

Anexo IV – Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;

Anexo V – Proposta de Preço e planilha de custo;

Anexo VI – Preços Máximos proposto pela Administração;

Anexo VII – Modelo de Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a Administração e inexistência de fato superveniente;

Anexo VIII – Modelo de Declaração nos termos da Lei Federal nº 9854/99;

Anexo IX – Minuta de Contrato;

ANEXO X – Relação de endereços para obtenção de dados documentais dos servidores.

Saquarema, 20 de setembro de 2017.

GUSTAVO G. CAMACHO

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para realização de coleta e atualização de dados sociais, cadastrais, funcionais e econômicos de 3.970 (três mil novecentos e setenta) servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, do funcionalismo público Municipal. Por meio de sistema informatizado com aplicação de questionário eletrônico estruturado, utilização de computadores, sistemas para coleta de dados, equipamentos de coleta de dados biométricos, que deverá ser acompanhado de software e câmeras fotográficas ou webcams para captura de fotos e demais equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços, conforme condições e exigências constantes neste termo.

1.1. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de consolidar e manter atualizadas as informações cadastrais, de natureza pessoal dos servidores públicos efetivos e seus dependentes, no sistema da administração de Recursos Humanos - (RH), do Município de Saquarema. Bem como, aposentados e pensionistas, segurados do Regime Próprio de Previdência Social. E em atendimento às determinações legais contidas no artigo 9º, inciso II da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; faz-se assim necessária a realização da coleta e atualização dos dados.

Sendo assim o Município de Saquarema, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, pretende manter um sistema de gestão centralizado do funcionalismo público municipal, devidamente alimentado com as informações sociais, cadastrais, funcionais e econômicas. Informações estas, indispensáveis para a atualização dos sistemas cadastrais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes. Que acarretará a complementação, alteração e a validação dos dados e manterá atualizadas as informações de todos os servidores públicos municipais para: recuperar e sanar defasagens de informações cadastrais desatualizadas contidas nos sistemas atuais; oferecer informações reais, precisas e atualizadas para viabilizar a efetivação de estudos de Avaliação Atuarial, com dados representativos do histórico funcional do servidor público a fim de se manter [...] critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Art. 40 da CF). Pretende-se também: atualizar o banco de dados do Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS, por meio de inclusão dos dados no Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social; viabilizar a compensação entre os RPPS e melhorar a qualidade desta com o RGPS (Lei 9.796/99); constituir banco de dados gerencial que reúna informações a fim de beneficiar a Administração Pública Municipal, por meio, de mapeamento funcional e relatórios gerenciais auxiliando assim os gestores no processo de tomada de decisões. Proporcionando melhores ferramentas de controle e Transparência das informações e possibilidade de obtenção de dados para estudo de aplicação pública e de implementação de políticas sociais, urbanísticas, habitacionais e de Previdência Social.

2. PROJETO

2.1. ESPECIFICAÇÃO DOS TIPOS DE DADOS A SEREM COLETADOS

2.1.1. Dados Sociais: faz-se necessária a coleta de informações sociais dos servidores públicos: dados residenciais, tipo e condições de moradia, infraestrutura habitacional e urbana, pretensões de moradia, dados empregatícios, dados do grupo familiar: cadastro dos entes familiares/dependentes, dados biométricos (coleta de digitais) e fotografia, para armazenamento e



constituição de banco de dados gerencial de informações sociais a fim de possibilitar a implantação de futuros projetos sociais, urbanísticos e habitacionais.

2.1.2. Dados Cadastrais: atualização de informações cadastrais dos servidores, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc.

2.1.3. Dados Funcionais: atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto ao Ente Federativo (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras);

2.1.4. Dados Financeiros/Econômicos: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).

3. PLANEJAMENTO

3.1 Primeira fase do planejamento

3.1.1 Reunião com a participação dos técnicos designados pela contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para execução dos serviços de coleta de dados. Nessa reunião também deverá ocorrer:

3.1.2 Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação à Prefeitura e aos Órgãos de coleta de dados;

3.1.3 Exposição pela Contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho;

3.2 Segunda fase do planejamento

3.2.1 Planejamento estratégico e operacional: A Contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de cadastramento dos servidores e do cronograma de execução de cada produto, por Secretaria dividindo em períodos respeitando o equilíbrio quantitativo de servidores.

3.3 Terceira fase do planejamento

Divulgação: Deverá acontecer uma ampla divulgação visando sensibilizar os servidores sobre a importância do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação são de responsabilidade da Contratante. Outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido.

3.3.1 Processo de Divulgação: Divulgação e propagação da informação ao público-alvo do projeto: mensagens no contracheque, inserções em Jornal de grande circulação do município e nos sites institucionais informando:

- a. Objetivo do cadastramento;
- b. Prazos de comparecimento; (Organizado por ordem Secretaria para que não haja acúmulo de pessoal nos últimos dias);
- c. Documentos a serem entregues (originais e cópias) com autenticação no próprio local;
- d. O não comparecimento ocasionará o cancelamento do benefício até que este seja regularizado diretamente na contratante.



4. COLETA DE DADOS / RECADASTRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

A Contratada deverá desenvolver um sistema de coleta de dados/recadastramento das informações sociais dos funcionários públicos municipais, com emissão de comprovantes de recadastramento em 01 via para o entrevistado e outra via para a contratante, possibilitando coleta e armazenamento de: impressão digital por sistema biométrico, fotos digitais dos funcionários para atualização da base cadastral com relação aos dados sociais.

Os dados cadastrais, funcionais e financeiros referente às informações previdenciárias deverão ser atualizados diretamente no Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social, e posteriormente exportadas para entrega do produto final. Para a concretização dos serviços, a Contratada deverá:

4.1. Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização da coleta de dados/recadastramento, tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); transporte do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no recadastramento; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;

4.2. Proporcionar treinamento para servidores lotados em órgão de coleta de dados que repassarão informações e acompanharão o processo de execução dos serviços. Devendo no treinamento, abordar os assuntos seguintes: os fundamentos da legislação previdenciária do Município; a identificação dos documentos a serem apresentados e ao uso do aplicativo utilizado na realização da coleta de dados/recadastramento; repassar noções de atendimento ao público, de operacionalização do sistema, além de informações gerais quanto ao objetivo do trabalho como um todo. O treinamento deverá ser presencial com carga horária mínima de 20 (vinte) horas;

4.3 Instalar postos de atendimentos no município de Saquarema. Os postos de atendimento serão instalados durante a execução do recadastramento em local cedido pela contratante. Para o atendimento a contratada deverá montar os postos de atendimento / recadastramento (compreendendo recursos humanos, equipamentos e materiais);

4.3.1. Recursos Materiais / Equipamentos: Contratação de computadores, com impressoras equipamentos de coleta de dados biométricos, que deverá ser acompanhado de software e câmeras fotográficas ou webcams para captura de fotos e demais suprimentos (tonner/carimbos/folhas, etc.) a serem utilizados nos polos de recadastramento;

4.3.2. Recursos Humanos: Treinamento e contratação de atendentes a serem alocados nos posto de atendimento para recebimento e orientação dos entrevistados.

5. INTEGRAÇÃO / IMPORTAÇÃO DAS BASES DE DADOS DA CONTRATANTE

Para promover a integração / importação das bases de dados existentes na Prefeitura Municipal de Saquarema e permitir, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, utilizando-se das informações a ser fornecida pela contratante, a contratada deverá:

5.1 Receber, antes do início da coleta de dados/recadastramento, da equipe técnica da contratante, arquivos texto (txt) contendo os dados previdenciários no layout do Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais, se já existentes, previdenciários e financeiros, dos



servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes; que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela Contratada para a realização do recadastramento.

5.2. Repassar a Prefeitura Municipal de Saquarema os dados atualizados da coleta/recadastramento de acordo com o layout utilizado pelo Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social.

5.3. As informações sociais coletadas serão exportadas em arquivo (txt) ou banco de dados em formato (mdb) e entregues a contratante. Deverão ser confeccionados relatórios gerenciais com base em tecnologia de Business Intelligence (Inteligência empresarial) por meio de Dashboard (Painel de instrumentos) demonstrando a análise dos dados sociais coletados e estes, entregues a contratante.

6. CONVERSÃO DE DOCUMENTOS EM IMAGENS DIGITAIS

A Contratada deverá converter em imagens digitais os documentos pessoais exigidos para a coleta de dados/recadastramento dos entrevistados, visando formar um banco de dados a ser entregue a contratante. A conversão compreende o processo de cópia da imagem do documento para o meio digital. Os arquivos gerados deverão conter como nomenclatura a matrícula e o nome do entrevistado, como segue: xxxxx-xxxxxxxxxxx; onde "x" corresponde ao caractere numérico da matrícula, o "-" será o separador e "n" ao caractere (texto) das letras que compõe o nome do entrevistado.

7. EQUIPE TÉCNICA

Os Serviços deverão ser prestados por empresa ou entidade que possua pessoal técnico qualificado e que atendam aos seguintes requisitos:

A Contratada deverá dispor e manter, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:

- Um Supervisor especialista em administração pública, com funções de: supervisão, coordenação e controle, etc. Com formação superior em ciências sociais (Administração, Economia ou Ciências Contábeis) e Especialista em Controle da Administração Pública. A formação deverá ser comprovada por meio de certificado de nível superior, válido em todo território nacional. O profissional deverá estar devidamente registrado no conselho da classe situado no estado do Rio de Janeiro e em dia com suas obrigações profissionais. Caso o profissional esteja sediado em outro estado da Federação, deverá apresentar o registro secundário. Deverá apresentar certidão de regularidade profissional válido, emitido pelo conselho da classe bem como carteira de identidade profissional válida.
- Um Coordenador do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior em Ciência da Computação. atividades de coordenação de equipes e em trabalhos similares;; Caso o profissional esteja sediado em outro estado da Federação, deverá apresentar o registro secundário. Que apresente CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL válido emitido pelo conselho da classe bem como carteira profissional válida.
- Um Coordenador Local, com funções de: coordenação e controle, com formação técnica comprovada em Processamento de Dados, e experiência comprovada em atividades de informática.
- Atendentes com no mínimo ensino médio completo, noções de atendimento ao público e digitação.



8. REUNIÃO FINAL

Preferencialmente, após a entrega dos Produtos da Etapa 4, ou antes, da finalização do contrato deverá ser realizada uma reunião convocada pela Contratante, com a participação de técnicos da equipe da Contratada e dos técnicos da contratante, onde serão demonstrados os resultados alcançados referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e recomendações gerais a Prefeitura Municipal de Saquarema.

9. PRODUTOS

Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade ou etapa deverão ser encaminhados para análise e ateste dos técnicos da contratante que, se aceitos, informam ao fiscal do contrato, para homologação e pagamento mensal da contratada. A Contratada deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

9.1. Produto 1 - Relatório de planejamento e cronograma de execução

Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo da coleta de dados/recadastramento, englobando todas as etapas desde o produto da divulgação, até a formação do banco de dados e suas aplicações de cruzamento de dados. Incluindo conversão de documentos em imagens digitais, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros.

9.2. Produto 2 - Relatório de Informações Funcionais.

Composto pela descrição dos funcionários que tiveram suas informações inseridas no Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social e homologada pelo Coordenador Geral.

9.3. Produto 3 - Relatório de Informações Financeiras

Composto pela descrição dos funcionários que tiveram suas informações inseridas no Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social e homologada pelo Supervisor e também pelo Coordenador Geral do projeto.

9.4. Produto 4 - Relatório de entrega do material de divulgação.

Contendo as amostras dos textos de orientação produzidos para divulgação. A contratada colaborará com o fornecimento do conteúdo para material, adequação de textos. Todas as despesas inerentes a: confecção, distribuição e divulgação ficam a cargo da contratante.

9.5. Produto 5 - Relatório de execução da Coleta de dados /recadastramento.

9.5.1. Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão;

9.5.2. Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais;

9.5.3. O conteúdo programático, a lista de presença dos participantes, a quantidade de servidores em relação aos treinamentos e capacitações realizadas e o número de horas/aula;



9.5.4. Quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da contratante;

9.5.5. Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao cadastramento e dos que foram cadastrados por meio de procuração pública.

9.6. Produto 6 - Banco de Dados com carga no Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social.

Composto de relatório contendo:

9.6.1. Descrição do processo informatizado de migração dos dados recebidos da contratante, e suas aplicações de cruzamento de dados, bem como na conversão destes dados para os layouts recebidos, que alimentarão os sistemas da Prefeitura Municipal de Saquarema;

9.6.2. Nominar e identificar os servidores da Prefeitura Municipal de Saquarema capacitados, bem como informar o período de realização, a carga horária e o conteúdo do treinamento ministrado pela Contratada;

9.6.3. Amostra de relatórios contendo as informações dos servidores constantes no banco de dados;

9.6.4. Comprovação do recebimento da Prefeitura Municipal de Saquarema dos dados resultantes dos cadastramentos, atualizados de acordo com os layouts do Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social, para fins de atualização dos sistemas em utilização.

9.7 Produto 7 - Base de Documentos Digitalizados

Relatório contendo a quantidade e amostra de documentos convertidos para o meio digital, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos convertidos para o meio digital à Prefeitura Municipal de Saquarema. A empresa deverá tomar todos os cuidados para manter sigilo e discrição quanto às informações obtidas.

9.8 Produto 8 - Relatório final conclusivo

Abordando e registrando:

9.8.1. Os resultados alcançados;

9.8.2. As dificuldades encontradas;

9.8.3. A tecnologia e a metodologia utilizada;

9.8.4. A transferência de conhecimentos por meio dos treinamentos;

9.8.5. Os dados quantitativos e comparativos concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após a coleta de dados/recadastramento;

9.8.6. Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão;

9.8.7. Percentuais, identificação dos servidores não cadastrados e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao erário;

9.8.8. Demonstrativos sintéticos dos dados sociais coletados, com emissão de relatórios gerenciais com base em tecnologia de Business Intelligence (Inteligência empresarial) por meio de Dashboard (Painel de instrumentos) demonstrando a análise dos dados sociais coletados.



9.8.9. A empresa deverá oferecer suporte de 1 (um) mês após a finalização dos serviços de coleta de dados, para o acompanhamento dos lançamentos dos dados recolhidos, para fins de atualização do sistema de folha de pagamento (RH) da prefeitura e para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social. Estes dados serão importados e atualizados pela contratante, e o armazenamento das informações colhidas no setor de RH da Prefeitura

10. ETAPAS:

O projeto deverá ser dividido em 5 (cinco) etapas:

1ª . Etapa: Planejamento (primeira e segunda fase, Itens: 3.1.1, 3.1.2); Reunião de apresentação da equipe técnica de coordenação (Item 7); Treinamento (Item 4.2.); entregar produto 1: Relatório de planejamento e cronograma de execução (Item 9.1); Confecção e Implementação do sistema de informática (Item 4, 4.1.); Importação e validação dos dados recebidos da contratante para carga inicial dos sistemas (Item 5, 5.1.; 5.2).

2ª . Etapa: Divulgação e propagação da informação ao publico alvo do projeto (Item 3.1.3); Integração e importação das bases de dados da contratante (Itens: 5 e 5.1);

3ª . Etapa: Implementação dos postos de cadastramento compreendendo recursos humanos e materiais (Item 4.3); Realização da coleta/recadastramento nos postos de atendimento.

4ª . Etapa: Compilação dos dados do cadastramento/atualização e finalização do projeto. Repassar dados coletados (Item 5.2, 5.3, 6); Entrega dos produtos: Produto 2 - Relatório de Informações Funcionais (Item 9.2); Produto 3 - Relatório de Informações Financeiras (Item 9.3); Produto 4 - Relatório de entrega do material de divulgação (Item 9.4); Produto 5 - Relatório de execução do Coleta de dados /recadastramento (Item 9.5; 9.5.1; 9.5.2; 9.5.3; 9.5.4; 9.5.5.); Produto 6 - Banco de Dados com carga no Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social (Item 9.6; 9.6.1; 9.6.2; 9.6.3; 9.6.4); Produto 7 - Base de Documentos Digitalizados (Item 10); Produto 8 - Relatório final conclusivo (Item 9.8.1; 9.8.2; 9.8.3; 9.8.4; 9.8.5; 9.8.6; 9.8.7 e 9.8.8).

5ª. Etapa: Oferecer suporte de 1 (um) mês após a finalização dos serviços para o acompanhamento dos lançamentos dos dados recolhidos para fins de atualização do sistema de folha de pagamento da prefeitura e para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social, estes dados serão importados e atualizados pela contratante. conforme item 9.8.9 do Produto 8, e armazenamento das informações colhidas no setor de RH da Prefeitura.

11. PRAZO TOTAL

O prazo total dos serviços descritos neste Termo de Referência deverá ser de 04 (quatro) meses, distribuídos de acordo com o cronograma a seguir:

CRONOGRAMA DE TRABALHO

CRONOGRAMA DE TRABALHO				
Especificação dos Serviços	Meses			
	1	2	3	4
1ª . Etapa: Planejamento (primeira e segunda	5%			



fase, Itens: 3.1.1, 3.1.2); Reunião de apresentação da equipe técnica de coordenação (Item 7); Treinamento (Item 4.2.); entregar produto 1: Relatório de planejamento e cronograma de execução (Item 9.1); Confeção e Implementação do sistema de informática (Item 4, 4.1.); Importação e validação dos dados recebidos da contratante para carga inicial dos sistemas (Item 5, 5.1.; 5.2).				
2ª Etapa: Divulgação e propagação da informação ao publico alvo do projeto (Item 3.1.3); Integração e importação das bases de dados da contratante (Itens: 5 e 5.1);	10%	10%		
3ª Etapa: Implementação dos postos de recadastramento compreendendo recursos humanos e materiais (Item 4.3); Realização da coleta/recadastramento nos postos de atendimento.	15%	15%	15%	
4ª Etapa: Compilação dos dados do recadastramento/atualização e finalização do projeto. Repassar dados coletados (Item 5.2, 5.3, 6); Entrega dos produtos: Produto 2 - Relatório de Informações Funcionais (Item 9.2); Produto 3 - Relatório de Informações Financeiras (Item 9.3); Produto 4 - Relatório de entrega do material de divulgação (Item 9.4); Produto 5 - Relatório de execução do Coleta de dados /recadastramento (Item 9.5; 9.5.1; 9.5.2; 9.5.3; 9.5.4; 9.5.5;); Produto 6 - Banco de Dados com carga no Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social (Item 9.6; 9.6.1; 9.6.2; 9.6.3; 9.6.4); Produto 7 - Base de Documentos Digitalizados (Item 10); Produto 8 - Relatório final conclusivo (Item 9.8.1; 9.8.2; 9.8.3; 9.8.4; 9.8.5; 9.8.6; 9.8.7 e 9.8.8).			10%	
5ª. Etapa: Oferecer suporte de 1 (um) mês após a finalização dos serviços para o acompanhamento dos lançamentos dos dados recolhidos para fins de atualização do sistema de folha de pagamento da prefeitura e para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social, estes dados serão importados e atualizados pela contratante. conforme item 9.8.9 do Produto 8.				20%
TOTAL	30%	25%	25%	20%

12. CUSTO ESTIMADO COM CONTRATAÇÃO



O custo unitário estimado para os serviços a serem contratados tem como parâmetro o quantitativo de 3.970 (três mil novecentos e setenta) servidores Ativos, Inativos e Pensionistas. Considerando um quantitativo estimado de 3.970 (três mil novecentos e setenta) servidores Ativos, Inativos e Pensionistas, o custo total estimado com o contrato é de R\$ 78.800,00 (setenta e oito mil e oitocentos reais). Estes valores foram apurados por meio de levantamento de preços conforme cotação em anexo.

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO / FORMA DE PAGAMENTO:

30%	30 dias após a assinatura do contrato, com a entrega dos itens das 1ª Etapa, 2ª Etapa e 3ª Etapa
25%	60 dias após a assinatura do contrato, com a entrega dos itens das 2ª Etapa e 3ª Etapa
25%	90 dias após a assinatura do contrato, com a entrega dos itens das 3ª Etapa e 4ª Etapa
20%	120 dias após a assinatura do contrato, com a entrega dos itens da 5ª Etapa

14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

14.1 - Regime de Execução e Critério de Julgamento

Empreitada por preço global, de acordo descrição contida na Requisição de Despesa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

14.2 - Prazo de Garantia do Objeto

O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais e ou métodos empregados, que estejam em desacordo com os parâmetros e condições ora estabelecidos.

15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1 - Obrigações do Contratado

15.1.1. A empresa contratada será a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público, que sejam exigíveis para a execução do objeto de que trata este Termo de Referência.

15.1.2 - Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à Prefeitura Municipal de Saquarema ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores.

15.1.3 - Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo referido Termo e seus anexos.



15.1.4 - Manter, durante a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo em compatibilidade com as obrigações assumidas.

15.1.5 - Credenciar junto à Prefeitura Municipal de Saquarema funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições dos serviços e receberá(ão) as instruções dos responsáveis pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações durante a execução contratual.

15.1.6 - Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à Prefeitura Municipal de Saquarema ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

15.1.7 - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Saquarema.

15.2 - Obrigações do Contratante

15.2.1 - Designar servidores da PMS para acompanhar e fiscalizar o objeto do presente Termo de Referência.

15.2.2 - Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Termo e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a PMS ou modificação das obrigações.

15.2.3 - Efetuar o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo.

15.2.4 - Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto adjudicado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

16. FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES CONTRATUAIS

16.1 - Fiscalização

16.1.1 - O gerenciamento e a fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência e do respectivo edital do certame caberão aos servidores a serem designados para tanto pela Secretaria de Planejamento e Gestão, que determinarão o que for necessário para regularização de falhas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, nas suas faltas ou impedimentos, aos seus substitutos.

16.1.2 - Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Processo Administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMS ou modificação da contratação.

16.1.3 - As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da CMS deverão ser solicitadas formalmente pela empresa contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

16.1.4 - A empresa contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados,



elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao fiel cumprimento de suas obrigações nos termos do contrato a ser firmado.

16.1.5 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto contratual, às implicações próximas e remotas perante a Prefeitura Municipal de Saquarema – PMS ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução do objeto licitado e adjudicado não implicará corresponsabilidade da PMS ou de seus prepostos, devendo, ainda, a empresa contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, ao Poder Público licitante, dos prejuízos apurados e imputados a falhas na execução do objeto adjudicado.

16.3 - Condutas Típicas e Previsão de Sanções

16.1.3 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste referido Termo, a Prefeitura Municipal de Saquarema, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à empresa contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, e, em especial, as seguintes sanções:

16.1.4 - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de prestação dos serviços, sobre o valor do item(ns) não atendido(s), respeitados os limites da lei civil;

16.1.5 - multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento).

16.1.6 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a Prefeitura Municipal de Saquarema rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

16.1.7 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à empresa Contratada (no que for aplicável à natureza e características do objeto Contratado) ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2.º e 3.º do art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

16.1.9 - A eventual adjudicatária que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o respectivo certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7.º da Lei Federal n.º 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada. Com aplicação, em não se tratando de eventual procedimento licitatório pela modalidade do pregão, do previsto no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.



17- ACEITAÇÃO DO OBJETO

A aceitação do objeto dar-se-á de acordo com os artigos 73 e 76 da Lei n. 8.666/1993.

ANEXO II

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 12015 / 2017
PREGÃO Nº 067/2017

CRENCIAMENTO

Por este instrumento particular, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), no que se referir ao Pregão 067 / 2017, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do convite inclusive apresentar, os envelopes e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (A) PROPOSTA DE PREÇOS (B) em nome da Outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo presidente, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Saquarema, ** de ***** 2017

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.:

O Credenciamento deverá ser apresentado junto com a documentação de credenciamento, **fora dos envelopes**, apresentada em **papel timbrado da licitante** e estar assinado pelo representante legal da empresa.



ANEXO III

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO: 12015 2017
PREGÃO: 067/2017

....., inscrita no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei
Federal nº 10.520/02, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na
licitação modalidade Pregão nº 067/17. Declara, ademais, que não está impedida de participar de
licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos
impeditivos de sua habilitação.

.....
(data)

.....
(Assinatura/Carimbo representante legal)

OBS.:

*Esta declaração deverá ser apresentada junto com a documentação de credenciamento, **fora dos envelopes**. A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em **papel timbrado da licitante** e estar assinada pelo representante legal da empresa.*



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

PROCESSO: 12015/2017

PREGÃO: 067/2017

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Saquarema, ** de ***** de 2017.

(Assinatura)
(Carimbo CNPJ)

OBS.: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope habilitação, junto com os demais documentos ou quando solicitado no Edital deverá ser entregue junto com os documentos de Credenciamento, fora dos envelopes.



COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

ANEXO V

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO 12015/ 2017

PREGÃO: 067/2017

À

Prefeitura Municipal de Saquarema

R. Cel. Madureira, 77

Centro - Saquarema/RJ- CEP 28990-000

Encaminhando a esta Prefeitura proposta de preço para Contratação de pessoa jurídica especializada para realização de coleta e atualização de dados sociais, cadastrais, funcionais e econômicos, do funcionalismo público municipal. Por meio de sistema informatizado com aplicação de questionário eletrônico estruturado, utilização de computadores, sistemas para coleta de dados, equipamentos de coleta de dados biométricos, que deverá ser acompanhado de software e câmeras fotográficas ou webcams para captura de fotos e demais equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços. Para tanto informamos que a validade da mesma é de 60 (sessenta) dias, e o prazo de execução do serviço será de 04(quatro) meses.

2. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

Demonstrativo	Valor R\$	Percentual (%)
(+) Valor total do serviço		
(-) Valor Remuneração serviço, Insumos e encargos		
(-) Despesas Adm., Equipt., Material de consumo, Deslocamentos e etc.		
(-) Tributos		
(=) LUCRO BRUTO		

Valor por extenso:

Razão Social:

CNPJ:

Dados Bancários:

Telefone:

Local/Data:

Assinatura/Carimbo Representante Legal)



ANEXO VI

PREÇO MÁXIMO SUGERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QND	VALOR TOTAL
1	Contratação de pessoa jurídica especializada para realização de coleta e atualização de dados sociais, cadastrais, funcionais e econômicos, do funcionalismo público municipal. Por meio de sistema informatizado com aplicação de questionário eletrônico estruturado, utilização de computadores, sistemas para coleta de dados, equipamentos de coleta de dados biométricos, que deverá ser acompanhado de software e câmeras fotográficas ou webcams para captura de fotos e demais equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços	serv	01	R\$ 161.226,58
VALOR TOTAL R\$ 161.226,58 (cento e sessenta e um mil duzentos e vinte e seis reais e cinquenta e oito centavos)				



ANEXO VII

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 12.015 2017
PREGÃO Nº 067 / 2017

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU SUPERVENIENTE.

A _____ Firma/Empresa
_____, sediada na
rua _____, no _____, __ (cidade) __ , __ (estado) , inscrita no Cadastro Nacional
de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o no _____, por seu representante legal (Diretor, Gerente,
Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas da lei, a INEXISTÊNCIA de fatos supervenientes, que
impossibilitem sua habilitação no Pregão 067/ 2017, pois que continuam satisfeitas as exigências
previstas no art. 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Saquarema ** de ***** 2017

Assinatura / Carimbo Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope habilitação, junto com os demais documentos.



ANEXO VIII

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 12.015 / 2017
PREGÃO Nº 067 / 2017

DECLARAÇÃO
(nos termos da Lei Federal n.º 9854/99)

Eu, _____, (nome completo) representante legal da empresa _____, (nome da pessoa jurídica) interessada em participar no processo licitatório n.º 9 12.015/2017, Pregão nº 067 / 2017, **declaro, sob as penas da Lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 que a referida empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.**

Saquarema, ** de ***** de 2017.

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope habilitação, junto com os demais documentos.



ANEXO X

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS PARA OBTENÇÃO DE DADOS DOCUMENTAIS DOS SERVIDORES

Segue, abaixo, os endereços dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Saquarema (PMS) e do Instituto de Benefícios e Assistência dos Servidores Municipais de Saquarema (IBASS), onde poderá ser encontrado os documentos necessários para obtenção dos dados dos servidores.

1. PMS: Rua Coronel Madureira, 77, Centro, Saquarema – CEP: 28990-000
2. IBASS: Rua Frutuoso de Oliveira, s/n, Centro, Saquarema – CEP: 28990-000