



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**E D I T A L**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021**

**EXCLUSIVO PARA ME; EPP e MEI EM ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 147/2014 e 155/2016**

**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Águia Branca - PMAB, localizada na Rua Vicente Pissinatti, nº 71 - Centro, CEP 29795-000, Águia Branca - Estado do Espírito Santo, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO DO ITEM**, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), com a finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)**, cujas especificações detalhadas constam no **ANEXO I** que integra este Edital.

Regem o presente procedimento licitatório, a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, a Lei Federal 10.520/2002, o Decreto Federal nº 10.024/2019; o Decreto Municipal nº 8.924/2020, este edital e demais determinações legais aplicáveis e pertinentes.

**Unidade Administrativa solicitante:** SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico

**Processo Administrativo nº** 2.943/2021

**Tipo de Licitação:** Menor Preço (GLOBAL)

**Classificação:** Compras e Serviços

**Ato de nomeação do Pregoeiro e Equipe de Apoio:** Portaria nº 18.249/2021, de 14 de maio de 2021.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

**Início:** 07h00min do dia 11/10/2021

**Término:** às 07h:59min do dia 26/10/2021

**SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS:**

**Início:** 08h00min do dia 26/10/2021

**LOCAL:** site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Referência de tempo:** Todas as referências de tempo serão regidas pelo horário oficial de Brasília/DF.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que venha impedir a realização deste certame na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

Rua Vicente Pissinatti, 71 - Centro, Águia Branca - ES - CEP 29795-000 - CNPJ 31.796.584/0001-87 - Telefax: 0xx27 3745-1357

*Pregão Eletrônico 016/2021*  
*Página 1 / 38*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 1. DO OBJETO:

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** conforme especificações descritas no Anexo I (Termo de Referência) do presente Edital.

### 2. DO CREDENCIAMENTO:

**2.1.** O licitante deverá estar previamente credenciado perante o Portal de Compras Públicas, provedor do sistema utilizado para a realização de Pregões Eletrônicos pelo Município de Águia Branca - ES, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**2.2.** O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

**2.3.** O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**2.4.** O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Águia Branca - ES, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO DO LICITANTE NO PREGÃO ELETRÔNICO, DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

**3.1. Poderão participar** do presente pregão eletrônico:

**3.1.1.** Exclusivamente as empresas Beneficiárias da Lei Complementar 123/2006 nos termos do art. 48 inciso I, alterada pelas Leis Complementares 147/2014 e 155/2016 que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus Anexos e estiverem devidamente cadastradas junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**3.2.** Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

**3.2.1.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

**3.3. Não poderá participar** desse processo licitatório a empresa que:

**3.3.1.** Estiver impedida ou temporariamente suspensa de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo se comprovar a sua reabilitação;

**3.3.2.** Incidir no estipulado no art. 9º da Lei 8.666/93;

**3.3.3.** Que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação;

**3.3.3.1.** Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

I) cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constante neste Edital;

II) sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

**3.3.4.** Que estejam reunidas em consórcio e/ou seja, controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição;

**3.3.5.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**3.3.6.** Incorrer em outros impedimentos previstos em lei.

**3.3.7.** O edital fica disponível para *download* nos sítios [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.prefeituradeaguabranca.es.gov.br](http://www.prefeituradeaguabranca.es.gov.br)

**3.3.8.** A efetiva participação no pregão dar-se-á por meio do acesso ao Portal de Compras mediante inserção da senha do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços dentro dos prazos estipulados neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**3.3.9.** O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

**3.3.10.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

**3.3.11.** Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@prefeituradeaguabranca.es.gov.br](mailto:licitacao@prefeituradeaguabranca.es.gov.br)

**3.3.11.1.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela instrução do edital e dos anexos.

**3.3.12.** Qualquer pessoa poderá impugnar de forma motivada os termos do edital do pregão eletrônico, encaminhando exclusivamente a impugnação para o endereço eletrônico [licitacao@prefeituradeaguabranca.es.gov.br](mailto:licitacao@prefeituradeaguabranca.es.gov.br) até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**3.3.13.** A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como a formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

**3.3.14.** A impugnação do edital deverá conter a indicação do interessado ou quem o represente, endereço completo, telefone e e-mail.

**3.3.15.** A impugnação do edital deverá conter data e assinatura do interessado ou seu representante, assim como o documento que comprove a aptidão do signatário para a representação do licitante.

**3.3.16.** A impugnação do edital não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela instrução do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

**3.3.17.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação do edital é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

**3.3.18.** No caso de acolhimento da impugnação, o edital será alterado e será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas pelos licitantes, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

**3.3.19.** Os esclarecimentos prestados aos licitantes e as respostas às impugnações serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas no site [www.prefeituradeaguabranca.es.gov.br](http://www.prefeituradeaguabranca.es.gov.br)

#### 4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**4.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**4.2** O prazo para envio das propostas se encerrará de acordo com o estabelecido neste Edital.

**4.3** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Registro Cadastral da Prefeitura de Água Branca - ES, se for o caso, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso ao CRC - Certificado de Registro Cadastral.

**4.4** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, exclusivamente através do Portal de ComprasPúblicas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 4.5 O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.
- 4.5.1 A falsidade da declaração de que trata o item 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação vigente.
- 4.6 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.7 Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.
- 4.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 4.9 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, **quando necessários à confirmação (a critério do Pregoeiro)** daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de **vinte e quatro horas**.
- 4.10 As propostas deverão: apresentar preço unitário e total para o **item** em moeda corrente nacional, expressa em algarismos, com no **máximo duas casas decimais após a vírgula**, em conformidade com a Lei 9.069/95 e suas alterações; incluir todas as despesas que influenciem nos custos; e serem válidas por no **mínimo 60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico.
- 4.10.1 As propostas que eventualmente contemplem produtos/serviços que não correspondam às especificações contidas no neste edital e seus anexos, serão consideradas inválidas.
- 4.10.2 Fica **VEDADO** aos licitantes, qualquer tipo de identificação de sua empresa no sistema eletrônico, quanto ao registro de sua proposta de preços, sob pena de desclassificação da empresa no certame, pelo pregoeiro.
- 4.10.2.1 A **MARCA** deverá ser obrigatoriamente especificada, sob pena de desclassificação, **se a marca identificar a empresa licitante, a mesma deverá substituir** e colocar neste campo marca o seguinte: **“MARCA PRÓPRIA”** ou **“SERVIÇO”**, conforme o caso.
- 4.11 Nos preços propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

## 5 DO VALOR ESTIMADO OU VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

5.1 No presente certame, optou-se por não atribuir caráter sigiloso ao valor máximo aceitável, assim, o preço máximo global aceitável para este pregão eletrônico é de R\$ 77.086,63 (setenta e sete mil e oitenta e seis reais e sessenta e três centavos), e não serão aceitos preços superiores.

## 6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

- 6.1 A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro.
- 6.2 Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 6.3 A troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes deve ocorrer mediante campo próprio disponibilizado pelo sistema.
- 6.4 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 6.4.1 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.
- 6.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.
- 6.6 Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 7 DA FASE COMPETITIVA E FORMULAÇÃO DE LANCES:

- 7.1 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.2 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
- 7.3 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor unitário do item, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.
- 7.4 Os licitantes somente poderão oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.6 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor.
- 7.7 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

### 8 DA DISPUTA:

- 8.1 Será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico que trata este edital, o **modo de disputa aberto e fechado**.
- 8.2 Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.
- 8.3 A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.
- 8.4 Encerrado o prazo que trata o item 8.3, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de **até dez minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 8.5 Encerrado o prazo de que trata o item 8.4, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em **até cinco minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.6 Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 8.5, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em **até cinco minutos**, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 8.7 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 8.5 e 8.6, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
- 8.8 Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 8.5 e 8.6, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em **até cinco minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 8.7.
- 8.9 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no 8.8.
- 8.10 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 8.11** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 8.10, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 8.12** Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.13** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.
- 8.13.1** O licitante que receber a contraproposta deverá responder em **até duas horas**.
- 8.13.2** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.14** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.15** No caso de haver qualquer inconsistência no sistema que impeça o licitante de anexar os documentos que trata o item 8.14, os mesmos devem ser encaminhados, junto de justificativa plausível que será analisada pelo pregoeiro, ao e-mail [licitacao@prefeituradeaguabranca.es.gov.br](mailto:licitacao@prefeituradeaguabranca.es.gov.br), sendo que o prazo de **duas horas** deve ser igualmente observado.
- 8.16** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

### 9 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

- 9.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.
- 9.1.1** Após a fase da disputa não serão aceitos preços superiores aos valores máximos aceitáveis estipulados neste Edital.
- 9.2** O critério de julgamento empregado para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração será o de **menor preço (global)**, desde que atenda as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 9.3** Depois da análise da proposta e da documentação, o pregoeiro anunciará preliminarmente, através do sistema do Portal de Compras Públicas, o licitante vencedor .
- 9.4** Na hipótese da proposta ou lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender qualquer das exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

### 10. DA DOCUMENTAÇÃO:

#### 10.1 Proposta de Preços:

**10.1.1** A proposta de preços (inicial e readequada), ainda que os valores já se encontrem inseridos no sistema, deve ser anexada no Portal, **E SE FOR O CASO**, após encerramento da sessão e mediante solicitação do Pregoeiro, ser encaminhada posteriormente, em via física, conforme modelo do **ANEXO VII**, junto de toda a documentação conforme solicitação do Pregoeiro se for o caso e deve:

**10.1.1.1** Incluir descrições detalhadas, inclusive a MARCA (se a marca identificar a empresa licitante, a mesma deverá substituir e colocar neste campo marca o seguinte: “MARCA PRÓPRIA” ou “SERVIÇO”, conforme o caso), e demais informações necessárias, cujas especificações devem atender na íntegra as exigências mínimas deste Edital;

**10.1.1.2** Apresentar preço final, unitário e total para o item em moeda corrente nacional, expressa em algarismos, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, em conformidade com a Lei 9.069/95 e suas alterações;

**10.1.1.3** Incluir todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: despesas com transporte, seguros, fretes,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

tributos, obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos sociais, comerciais ou de qualquer natureza, e todo o ônus relativo ao fornecimento;

**10.1.1.4** Ser válida por no **mínimo 60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico;

**10.1.2** No caso de não aceitação da proposta de preços, a mesma será desclassificada e serão contatados os fornecedores que apresentaram as demais propostas, na ordem de classificação.

#### **10.2 Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação:**

**10.2.1** No momento da elaboração e envio da proposta o licitante deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico a declaração de que cumpre os requisitos de edital, que trata o item 4.5, conforme modelo do **ANEXO II**.

**10.2.2** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto as certidões estabelecidas no item 5.2, que deverão ser apresentadas em nome da matriz;

c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) considerando o estabelecido anteriormente, serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**10.2.3** Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais;

**10.2.4** O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais.

**10.2.5** Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto os documentos especificados com data limite de expedição ou com prazo previsto neste Edital.

#### **10.3 Termo de credenciamento:**

**10.3.1** Deverá ser informado, em documento, os dados do representante legal, como nome, RG, CPF (**Anexar RG ou documento equivalente**), endereço, telefone e e-mail, conforme modelo do **ANEXO V**.

#### **10.4 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:**

**10.4.1** Registro comercial, no caso de Empresa Individual;

**10.4.2** Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal No 6.404/76 ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**10.4.3** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**10.4.4** Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### **10.5 Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e trabalhista:**

**10.5.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

**10.5.2** Prova de regularidade com a com a Fazenda Federal que deverá ser feita através da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as contribuições sociais;

**10.5.3** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

**10.5.4** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

**10.5.5** Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS);

**10.5.6** 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.

### **10.6 Documentos Relativos à Qualificação Econômica Financeira:**

**10.6.1** Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da Licitante ou por meio digital, emitida em **até 30 (trinta)** dias anteriores à data de abertura da Licitação;

**10.6.1.1** Havendo algum prazo de validade estabelecido por cartório na certidão citada no subitem 10.6.1, será considerado o prazo constante da certidão para comprovação da sua validade.

**10.6.1.2** Para a contagem do prazo estabelecido no subitem 10.6.1, será contado a partir do primeiro dia que antecede a data da realização desta licitação.

As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial deverão apresentar como condicionante de sua habilitação, sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou Certificação judicial.

### **10.7 Regularidade Social, fatos impeditivos e superveniência.**

**10.7.1** Declaração de atendimento à norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos; Declaração de inidoneidade; Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a participação do licitante no certame, conforme modelo do **ANEXO IV**.

### **10.8 Regularidade Fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

**10.8.1** O licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal (podendo apresentar declaração de pendência de regularidade fiscal de alguma certidão e que vai utilizar o prazo estabelecido no item 10.8.1.1 para regularização), mesmo que apresentem alguma restrição;

**10.8.1.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

**10.8.1.2** O prazo acima poderá, a critério da PMAB, ser prorrogado por igual período;

**10.8.1.3** A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à PMAB convocar os licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### **10.9 Comprovação da Condição de Microempresa ou Empresa De Pequeno Porte**

**10.9.1** Declaração firmada por seu representante legal de que a empresa está enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), conforme **ANEXO III**, bem como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL** (exigência somente para ME e EPP) (expedida no máximo a 90 (noventa) dias da data prevista para abertura da presente licitação), seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

**10.9.2** Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

**10.9.3** - O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

#### **10.10 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.10.1** Comprovação de aptidão do licitante para a prestação de serviços pertinentes ao objeto desta licitação, sem quaisquer restrições. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado sob identificação, em papel timbrado da empresa ou órgão adquirente, cujo serviço seja compatível com o objeto desta licitação.

**10.10.1.1** O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

**10.10.2** Comprovação de que a licitante possui em sua estrutura empresarial, profissional responsável pela prestação dos serviços, graduado nas áreas de Psicologia ou Assistência Social, com especialização em Gestão Pública Municipal (apresentar Certificado ou documento equivalente). (apresentar junto com o item 10.10.1 ou no campo Declarações Diversas)

#### **10.11 Demais exigências e condições quanto aos documentos:**

**10.11.1** O Pregoeiro **poderá** solicitar a qualquer momento, em caráter de diligência, que os documentos de habilitação remetidos através do Portal de Compras públicas sejam apresentados em original ou por cópia autenticada. Para tanto, os documentos deverão ser encaminhados ao setor de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA – ES, Rua Vicente Pissinatti, 71, Centro – Água Branca – ES, CEP 29.795-000, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

**10.11.1.1** O Município de Água Branca - ES poderá promover diligências e exigir documentos complementares para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993. Diligências poderão ocorrer também dentro da própria sessão, podendo os licitantes, após solicitação do Pregoeiro, anexarem documentos complementares, na forma da Legislação vigente, bem como de acordo com o estabelecido nos seguintes Acórdãos do TCU, dentre outros: Acórdão TCU nº 1.795/2015-Plenário; Acórdão TCU nº 3.615/2013-Plenário; Acórdão TCU nº 3.418/2014-Plenário.

**10.11.2** O Pregoeiro verificará eventuais descumprimentos das condições de participação do licitante vencedor, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consultas aos órgãos de controle (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Controladoria Geral da União); (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça); (Lista de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU).

#### **10.12 Das amostras**

10.12 A Secretaria Municipal de Assistência Social poderá solicitar apresentação do software por parte da empresa licitante vendedora, emitindo relatório quanto à sua aceitação ou reprovação, mediante Termo devidamente circunstanciado.

#### **11 DA INTENÇÃO DE RECORRER E DOS PRAZOS PARA RECURSO:**

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo **TRINTA MINUTOS**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor

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

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

#### **12 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1 Na ausência de recurso o pregoeiro adjudicará o objeto do certame e encaminhará o processo para homologação pela autoridade superior competente.

12.1 A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Água Branca - ES.

12.2 A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Água Branca - ES.

#### **13 DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO**

13.1 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.2 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a mesma será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada na ata gerada pelo sistema.

#### **14 DO TERMO DE CONTRATO e DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Rua Vicente Pissinatti, 71 - Centro, Água Branca - ES - CEP 29795-000 - CNPJ 31.796.584/0001-87 - Telefax: 0xx27 3745-1357

*Pregão Eletrônico 016/2021*  
*Página 10 / 38*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**14.1** A Prefeitura Municipal de Águia Branca - ES, após a homologação do certame, convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato administrativo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93; podendo este ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão requisitante.

14.1.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo por meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido para a Administração no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

14.2 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou não apresentar os documentos exigidos para contratação ou recusar-se em assinar o termo contratual, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e feita a negociação e, assinar o contrato.

14.3 O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Águia Branca – ES, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão

14.4 No interesse da Prefeitura Municipal de Águia Branca – ES, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.5 A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

14.6 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

14.8 A PMAB, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social estabelecerá os horários e todos os detalhes para o perfeito funcionamento da prestação dos serviços.

## 15 DOS PAGAMENTOS

15.1 Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à PMAB de **DOCUMENTO FISCAL HÁBIL**, sem emendas ou rasuras, bem como os comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, acompanhados ainda das Certidões Negativas de Débitos para com o INSS, FGTS, SRF, CRF e com a Municipalidade. Estes documentos depois de conferidos, visados e atestados, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 30 (trinta) dias, após a respectiva apresentação.

15.2 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

15.3 O CNPJ da Contratada constante da Nota Fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

15.4 A contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência, conta corrente) para depósitos/transferências referentes aos pagamentos.

15.5 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços e/ou correção monetária.

## 16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto deste edital correrão à conta da seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ficha 248 – 0100100812200362.058 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE DE RECURSO 13900090000000 – OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL – DEMAIS RECURSOS.

#### 17 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1 Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

#### 18 DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

18.1 Pelo inadimplemento das obrigações seja na condição de participante do pregão ou de contratado, o licitante, conforme a infração estará sujeitas às seguintes penalidades:

18.1.1 Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar), deixar de apresentar a documentação exigida no certame, manter comportamento inadequado durante o pregão: impedimento de licitar e contratar Administração pelo prazo de até **cento e oitenta dias**;

18.1.2 Apresentar documentação falsa, cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar os serviços: impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de **até cinco anos**;

18.1.3 Pequenas irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

18.1.4 Atraso injustificado na prestação dos serviços, até o limite de **cinco dias**, multa diária de 0,5% sobre o valor do contrato;

18.1.5 Atraso injustificado na prestação dos serviços, até o limite de **quinze dias**, será considerado inexecução parcial: multa de 10% sobre o valor do contrato;

18.1.6 Atraso injustificado na prestação dos serviços, até o limite de **trinta dias**, será considerado inexecução total: impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de **até cinco anos** e multa de 20% sobre o valor do contrato;

18.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso;

18.3 O impedimento de licitar e contratar também se aplica aos integrantes do cadastro de reserva que, quando convocados, não honrarem o compromisso assumido.

#### 19 OUTRAS DISPOSIÇÕES

19.1 É facultado ao pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente das propostas.

19.2 Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, que decidirá com base na legislação em vigor.

19.3 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

19.4 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições de fornecimento, seja para um ou vários itens que compõem o objeto deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal 8.666/93.

19.5 O licitante, que motivadamente, queira retirar ou desistir da proposta ou lance postado para qualquer item, **somente poderá fazê-lo antes do encerramento do item pelo sistema**. O cancelamento ou desistência posterior implicará na aplicação das sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

19.6 Mais informações serão prestadas aos interessados **no horário das 07h30minh às 11h e de 12h30min às 15h00min**,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de segunda a quinta-feira e de 07h:00min às 12h:00min às sextas-feiras, na Sede da Prefeitura Municipal Águia Branca – ES – Setor de Licitações, Rua Vicente Pissinatti, 71, Centro, na cidade de Águia Branca - ES, pelo telefone (27) 3745-1357, pelo e-mail: [licitacao@prefeituradeaguiabranca.es.gov.br](mailto:licitacao@prefeituradeaguiabranca.es.gov.br) ou através dos sítios eletrônicos [www.prefeituradeaguiabranca.es.gov.br](http://www.prefeituradeaguiabranca.es.gov.br) e [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

19.7 O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do licitante vencedor para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

19.8 A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, mediante despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar, conforme art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93.

19.9 Para agilidade dos trâmites, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de telefone atualizados.

19.10 As impugnações, recursos, resultados e demais atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

19.11 Serão devidamente publicados e divulgados todos os atos pertinentes a esta licitação, que sejam passíveis de divulgação tais como: comunicações, consultas e respostas aos interessados e nomes dos vencedores da licitação. Publicar-se-á nos sítios eletrônicos [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.prefeituradeaguiabranca.es.gov.br](http://www.prefeituradeaguiabranca.es.gov.br) a homologação da presente licitação.

#### 20 DOS ANEXOS

20.1 Fazem parte deste Edital de Licitação, os seguintes anexos:

- **Anexo I** – Termo de Referência;
- **Anexo II** – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo III** – Declaração de Enquadramento ME/EPP;
- **Anexo IV** – Declaração de não utilização de trabalho de menor; Declaração de inidoneidade e Declaração de fatos supervenientes.
- **Anexo V** – Termo de Credenciamento.
- **Anexo VI** – Minuta de Contrato.
- **Anexo VII** – Modelo de proposta.

Águia Branca – ES, 07 de outubro de 2021.

**JOÃO BATISTA REGATTIERI**

Pregoeiro PMAB



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO I

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada nos Serviços de apoio técnico para a gestão do SUAS nas áreas da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, com entrega de tecnologia para gestão de Planejamento e apoio técnico na elaboração de Planos de Ação para os equipamentos socioassistenciais do Município de Águia Branca, nas seguintes ações:

1. Identificar estrutura organizacional, apresentando sugestões de organograma e organização das equipes, em todos os equipamentos socioassistenciais;
2. Avaliação do preenchimento de relatório de prestação de contas federal: RMA, identificando todas as informações de acordo com regramento dos formulários e manuais de orientação da SNAS;
3. Estudo e análise dos dados do CADSUAS, apresentando orientações caso identificadas irregularidades ou desatualização de informações de toda rede socioassistencial, bem como dados de órgãos governamentais ligados à Assistência Social;
4. Análise de dados e informações do exercício corrente, de todas as prestações de contas no âmbito federal, referente à cofinanciamento da rede socioassistencial;
5. Análise de pagamentos já realizados durante o exercício, identificando cada processo e orientando caso seja necessário ajustes e devoluções para fechar o exercício com a prestação de contas apresentada de acordo com as orientações federais;
6. Estudo e análise de saldos em contas de recursos do cofinanciamento federal para aplicação dos recursos para melhoria do trabalho socioassistencial;
7. Orientação e atualização constante em relação a todas as normativas e documentos legais que são publicados e demandam estudo e orientação à Secretaria;
8. Análise do Plano de Ação, identificando federal, identificando cumprimento da pactuação junto ao FNAS apresentando orientações caso seja necessário;
9. Análise do Plano de Ação Estadual, identificando cumprimento da pactuação junto ao FEAS, e apresentando orientações caso seja necessário;
10. Disponibilização de software para acompanhamento de ações e atividades relativas a planos de trabalho desenvolvidos pela Secretaria e equipamentos socioassistenciais.

#### Metodologia do Trabalho

- Para conhecimento da realidade do Município, será realizada uma visita a todos os equipamentos da Secretaria;
- O atendimento a todas as demandas será realizado remotamente e no mínimo uma visita in loco

Rua Vicente Pissinatti, 71 - Centro, Águia Branca - ES - CEP 29795-000 - CNPJ 31.796.584/0001-87 - Telefax: 0xx27 3745-1357



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

mensalmente;

- O Município pode apresentar demandas através de diversos meios de comunicação: Celular, whatsapp, vídeo chamadas, vídeo conferência, entre outras;
- A Contratação se dá pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato.

### Serviços Técnicos Especializados de apoio técnico

Descrição
Serviços de apoio técnico para a gestão do SUAS
Período de Contratação: 12 meses

### Implantação e treinamento do Software para gestão

Descrição
Implantação e treinamento do Software - Tecnologia para gestão de ações e atividades desenvolvidas pelos equipamentos de serviços socioassistenciais

### Manutenção do Software

Descrição
Manutenção do Software - Tecnologia para gestão de ações e atividades desenvolvidas pelos equipamentos de serviços socioassistenciais

### Justificativa

#### Do apoio técnico e software de Planejamento

A contratação de empresa para fornecimento do objeto citado, visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de atividades e o alcance dos resultados planejados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, na Gestão do SUAS nos Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, além do acompanhamento, implantação e gerenciamento de ações e atividades desenvolvidas pelos equipamentos através de software de gestão para controle de ações e atividades.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida no serviço de apoio técnico, o custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento de tecnologias apropriadas à gestão das ações e atividades, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância implantar ações para alcançar índices mais elevados, que conseqüentemente gerarão mais recursos para serem aplicados na gestão do SUAS, além de gestão das políticas públicas, reforçando a necessidade da contratação pretendida.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

A entrega de tecnologia para o controle das ações/atividades do Plano de Ação de todas as áreas de abrangência do SUAS, do Município de Águia Branca, vai trazer para a Assistência Social e Órgãos de Controle (Conselhos Municipais), maior visibilidade das ações e informações em tempo real para adequação do plano sempre que necessário.

A partir destas ações é de suma importância a implantação da tecnologia, para cadastro, acompanhamento e controle das ações dos Planos de Ação/Atividade, refletindo diretamente nas ações e tomadas de decisões por parte da equipe de Gestão do SUAS.

Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação do serviço de Apoio Técnico para a gestão do SUAS do município, e ações específicas para atender às demandas da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, resultando assim na melhoria da eficiência no uso de recursos públicos e obtenção de maior abrangência e eficácia das políticas públicas.

#### **Especificações detalhadas do objeto**

##### **Apoio técnico para os serviços de:**

- Identificar estrutura organizacional, apresentando sugestões de organograma e organização das equipes, em todos os equipamentos socioassistenciais;
- Avaliação do preenchimento de relatórios de prestação de contas federal: RMA, identificando todas as informações de acordo com regramento dos formulários e manuais de orientação da SNAS, do exercício corrente; Acompanhamento mensal do lançamento das informações;
- Estudo e análise dos dados do CadSUAS, apresentando orientações caso identificadas irregularidades ou desatualização de informações de toda rede socioassistencial, bem como dados de órgãos governamentais ligados à Assistência Social;
- Análise dos dados e informações do exercício corrente, de todas as prestações de contas no âmbito federal, referente a cofinanciamentos da rede socioassistencial;
- Análise de pagamentos já realizados durante o exercício corrente, identificando cada processo e orientando caso seja necessário ajustes e devoluções para fechar o exercício com a prestação de contas apresentada de acordo com orientações e normativas federais;
- Estudo e análise de saldos em conta de recursos do cofinanciamento federal para aplicação dos recursos para melhoria do trabalho socioassistencial;
- Análise de todos os dados relativos ao SISC, para identificar possíveis irregularidades ou ajuste de dados;
- Acompanhamento dos trabalhos do SCFV desenvolvidos de forma direta e indireta através de Organizações da Sociedade Civil;
- Orientações e atualização em relação a todas as normativas e documentos legais que são



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

publicados e demandam estudo e orientação à Secretaria;

- Análise de todas as Leis Municipais relativas a Política de Assistência Social;
- Análise do Plano de Ação **Federal**, identificando cumprimento da pactuação junto ao FNAS, e apresentando orientações caso seja necessário;
- Análise do Plano de Ação **Estadual**, identificando cumprimento da pactuação junto ao Estado, e apresentando orientações caso seja necessário;
- Desenvolvimento de Plano de Ação/Atividade de equipamentos e gestão do SUAS das Proteções Social Básica e Proteções Social Especial;
- Estudo técnico a partir da base de dados do cadastro único, sobre famílias em situação de vulnerabilidade, a serem atendidas em projetos a serem desenvolvidos através de ações das Proteções Social Básica e Especial;
- Elaboração de projetos para atendimento à demandas de idosos, crianças e adolescentes do Município de Águia Branca;
- Disponibilização de software para registro do Plano de Ação/Atividade em ambiente tecnológico para acompanhamento das atividades dentro dos prazos estabelecidos, cumprindo com as metas definidas para cada equipe.
- Desenvolvimento de ações que visem a promoção da utilização da base de dados do cadastro único para planejamento de Políticas Públicas;
- Estudo de fluxos de trabalho e propostas de melhoria nos fluxos de trabalho para atendimento às famílias em vulnerabilidade social;
- Auxílio na medição de resultado de políticas públicas implantadas;
- Acompanhamento de execução dos projetos a serem realizados e aproximação das equipes técnicas com lideranças comunitárias para identificação de ações e projetos a serem apresentados.

Para os serviços de apoio técnico, é obrigatório a Contratada, realizar no mínimo uma visita mensal às dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Para atendimento a esta demanda deve apresentar declaração, junto a documentação de habilitação, de que tem conhecimento e vai realizar atendimento de apoio técnico, no mínimo uma visita in loco (presencial) mensal, ou seja, a cada mês de prestação de serviço.

Ações e atividades relacionadas ao desenvolvimento do diagnóstico socioterritorial:

- Definição do público alvo da pesquisa, levando em conta as questões culturais do Município;
- Realizar pesquisa nos territórios para identificar necessidades e demandas da população;
- Através de pesquisas objetivar o exercício da garantia de direitos, integrando educação, saúde,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

cultura, assistência social, entre outras áreas, para realizar uma pesquisa completa, com objetivo de identificar questões prioritárias em diferentes áreas de atuação da Política de Assistência Social como: vulnerabilidades temporárias, trabalho infantil, violências e violação de direitos, idosos em isolamento, usuários institucionalizados, entre outros;

- Identificar através de pesquisas e diálogos, diversas demandas sociais;
- Tabulação de dados das pesquisas;
- Identificar territórios com desproteção social, em diversas áreas: segurança pública, saúde, educação, drogas, assistência social, entre outras temáticas;
- Identificar diferentes culturas em territórios;
- Realizar reuniões periódicas com as equipes de Gestão e vigilância socioassistencial do Município para acompanhamento dos trabalhos;
- Realizar reuniões com as equipes da proteção social básica e especial para identificar demandas das pesquisas e atendimento de necessidades;
- Realizar reuniões com lideranças comunitárias, associações de bairros, sindicatos, instituições religiosas, membros do setor empresarial, entre outros, estabelecendo diálogos para atender os usuários de forma completa;
- Visitar territórios para identificar necessidades;
- Sensibilizar a população através de palestras, reuniões e/ou oficinas de trabalho;
- Identificar Organizações do Terceiro Setor do Município e realizar reuniões;
- Desenvolver ações de pesquisa com crianças e adolescentes para apontamentos relacionados ao ECA, pois podem contribuir para o diagnóstico;
- Em especial desenvolver estudo sobre a cultura da violência que se agrava em meio ao isolamento social, identificar os diversos tipos de violência, desenvolvendo ações estratégias para combate a violência;
- Levantar dados da rede socioassistencial dos territórios, e mapeamento da rede prestadora de serviços;
- Avaliar documentos legais do Município, como diagnósticos, planos Municipais e demais legislações relacionadas;
- Levantamento e análise de dados estatísticos através de órgãos de pesquisa, universidades, entre outros;
- Buscar dados em instrumentos de avaliação tais como: Cadastro único, Censo SUAS, IBGE, INSS, Unidades Socioassistenciais, universidades, entre outros, para geração de mapa de informações;
- Validação do mapa de informações;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Pesquisa de dados junto aos órgãos internos do Governo Municipal;
- Apresentar resultado de problemáticas encontradas nos diversos territórios, com dados fidedignos da realidade social da população em vulnerabilidade e risco social e suas potencialidades;
- Apresentação de mapa geográfico, após levantamento de dados e territórios;
- Desenvolvimento e apresentação de Plano de Trabalho, apresentando propostas de ações a serem realizadas nos territórios, atuação das Proteções Social Básica e Especial, benefícios, serviços, programas e projetos, com indicadores;
- Apresentação do Plano de Trabalho para equipe de Gestão e vigilância Socioassistencial, e adequação de ações, caso seja necessário;
- Disponibilizar software de gestão do Plano de Trabalho, para inserir todas as propostas de planejamento e possibilitar aos técnicos e gestores o acompanhamento de todas as ações;
- Treinamento da equipe para utilização do software, para atualização das ações e inserir acompanhamento das atividades do Plano de Trabalho.

#### **Caracterização Geral do software para atendimento à tecnologia de gestão de ações/atividades**

##### **Do Ambiente Tecnológico**

O ambiente tecnológico, do software, deverá funcionar totalmente via web, possibilitando sua instalação integrada para todos os equipamentos e unidades onde profissionais deverão registrar o desenvolvimento das ações/atividades, dentro dos prazos determinados.

O sistema deve permitir realizar backups de dados de forma on-line (com banco de dados em utilização) e também permitir possibilidade de hospedagem local.

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

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

##### **Da Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

software deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterar dados de formas eletivas.

Interface Gráfica: Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line', de forma interativa.

#### **Da Data Center**

A Contratada deve comprometer-se a hospedar todos os serviços do software em Datacenter do Brasil, com certificação SAS70 tipo II e ISO 27001.

Deverá haver redundância de Datacenter na oferta dos serviços. O Datacenter redundante (de backup) deverá possuir os mesmos níveis de qualidade e segurança do Datacenter primário ou principal.

A Contratada deve emitir Declaração expressa, se comprometendo a hospedar os serviços em Datacenter nos padrões exigidos neste Termo de Referência. A não apresentação da Declaração elimina o Contratante.

#### **Das funcionalidades do Software**

##### **Módulo de Cadastro de usuários**

- Permitir o cadastramento dos usuários para acesso ao software, mediante login e senha
- Permitir controle de nível de acesso ao sistema
- Permitir o próprio usuário alterar senha
- Permitir inserir foto do usuário
- Permitir acesso através de inclusão digital
- Limite de senha: nunca expira, em dias ou período de data
- Opção trocar de senha a uma periodicidade determinada em campo específico

##### **Módulo Administração**

- Permitir Cadastro do nome do Município



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Possibilitar a inclusão do brasão do Município e/ou secretaria
- Permitir cadastro de profissionais responsáveis por cada ação
- Permitir cadastro do cargo de profissionais
- Cadastro de Unidades de trabalho
- Cadastro de áreas de atuação

#### **Módulo Plano Orçamentário**

- Permitir cadastro do nome do plano de ação/atividade
- Cadastro descritivo do objetivo geral
- Possibilitar cadastrar o valor orçado para cada unidade de atuação
- Os valores orçados devem ser separados por: ordinário, vinculado e doações

#### **Módulo Planejamento**

- Permitir escolher o plano, unidade de atuação, área de atuação
- Cadastro das datas de início e fim do plano de ação
- Possibilitar quando inserida a data de fim, abrir campo para descrição da conclusão do plano.
- Permitir cadastro de objetivos específicos, com possibilidade de incluir mais de um objetivo específico para cada planejamento
- Permitir cadastro de metas, vinculado ao objetivo específico da meta
- Permitir cadastro de ações e atividades, cada uma vinculado a uma meta
- No campo das ações, informar se a ação é contínua ou executada de forma única
- Permitir cadastro do período de execução de cada ação
- Permitir informar o valor planejado para execução de cada ação/atividade

#### **Módulo Execução do Planejamento**

- Permitir na tela de execução filtrar e visualizar as informações: Nome do plano, unidade de atuação, área de atuação e a ação/atividade
- Campo para marcar a execução da atividade: sim / parcial / não
- Permitir registrar no campo execução a data do registro da informação
- Permitir visualizar o valor planejado, e registrar o valor executado, com a informação do tipo de recurso (ordinário, vinculado e/ou doação)
- Possibilitar quando informado da execução da atividade/ação, abrir um campo para descrição do trabalho realizado referente àquela ação específica



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- Trazer de forma automática o histórico de ações de cada atividade, bem como objetivos e metas.

#### **Módulo Relatórios**

- Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município e/ou Secretaria
- Relatório de áreas por unidade de atendimento
- Relatório do plano orçamentário, com disponibilização de gráfico
- Relatório do Plano de ação/atividade
- Relatório de execução das ações/atividades, demarcando com símbolos as atividades já concluídas
- Relatório de execução com gráficos comparativos de valor orçado e executado
- Permitir visualização dos relatórios em tela e impressão
- Possibilitar a gravação dos relatórios em formatos pdf, html, imagem, excel, word e texto.

#### **Treinamento**

A realização do treinamento para manuseio do software, deve ser feito da seguinte forma:

In loco para equipe que vai utilizar o software, além da disponibilização de vídeos para uso de todas as telas e funcionalidades do software, em ambiente de treinamento online.

Após realização do treinamento o usuário do sistema deve fazer uma avaliação e encaminhar para a empresa contratada, que irá avaliar o conhecimento do profissional, e emitir ateste de capacitado ou não para exercer as atividades de uso do sistema.

Receberão certificado de participação nos treinamentos, profissionais participantes com pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de presença na Capacitação e aproveitamento satisfatório na avaliação.

É de responsabilidade da contratada encaminhar os certificados por email informado pelo Contratante.

#### **Suporte e manutenção do software**

O atendimento e suporte técnico online para uso do software, deverá ser realizado cumprindo as seguintes condições:

Garantir atendimento em português, para pedidos de suporte no horários de 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça de forma imediata.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora.

#### **Da instalação**

O processo de instalação, deve ser realizado de forma padronizada e parametrizada, através de aplicações, evitando que usuários de sistema tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação e configurações de ambientes.

O prazo máximo para conclusão da implantação do software será de 05 (cinco) dias após assinatura da Ordem de Serviços.

#### **Do prazo de duração do contrato**

A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

O prazo para início da execução dos serviços se dará a partir da emissão de Ordem de Serviços.

#### **Das responsabilidades das partes**

##### **Da Contratada**

Realizar atendimentos online para o software, a fim de acompanhar os trabalhos a serem desenvolvidos, além de trazer sempre sugestões de melhorias, resultados com a implantação do software.

Manter a regularidade e a integridade do software e gerenciador de banco de dados.

Tornar disponível à Contratante, atualizações de versão do software sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

Promover o treinamento dos funcionários e ou servidores da contratante referente ao software.

Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado (software), junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

Prestar serviço de apoio técnico à distância sempre que solicitado pelo Contratante, realizando visitas mensais de acompanhamento dos trabalhos, bem como acompanhamento dos planos de ação/atividades desenvolvidos.

Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

acesso, em razão de sua atuação.

Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;

A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

#### **Da Contratante**

Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela Contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido.

Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das sacões.

Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato.

Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.

Obriga-se a Contratante, a não entregar o software, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

prévia, expressa, específica e autorizada anuência da Contratada, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da Contratante, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela Contratada ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

Produzir cópias diárias (backup) dos dados do software objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A Contratada não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da Contratante;

#### **Da Fiscalização**

A fiscalização e aceitação do Objeto ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência S

#### **Da qualificação Técnica**

Apresentar no mínimo um atestado de capacidade técnica, comprovando que a empresa já executou serviços compatíveis com objeto, prazos e condições deste Termo de Referência;

Apresentar comprovação de Profissional responsável pela prestação de serviço de deve ser profissional graduado nas áreas de psicologia ou Assistência.

Social, e apresentar certificado de especialização em Gestão Pública Municipal;

Todos estes documentos devem ser apresentados junto ao Envelope de Documentação de habilitação.

#### **Amostra / Prova de Conceito**

Após o encerramento da disputa de lances e abertura do envelope de documentação da empresa licitante classificada em primeiro lugar, estando a empresa habilitada, poderá ser convocada a realizar a apresentação do **SOFTWARE** que compõe a proposta em data e horário a ser definido pela comissão de licitação, na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, para ser analisada pela Fiscalização, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos demandados.

- O pregão poderá ser suspenso para avaliação do Software apresentado.
- A não apresentação ou reprovação do Software desclassifica o licitante.
- A licitante não poderá substituir, ajustar ou modificar itens já apresentados.

O Software deverá contemplar todas as características e funcionalidades descritas neste Termo de Referência, em funcionamento numa máquina servidora de rede a ser disponibilizada pela licitante. A avaliação do Software será realizada por técnicos designados para esse fim, indicados pela Municipalidade, conforme critérios estabelecidos a seguir:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- A avaliação será concluída em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de apresentação do software pela licitante.
- A partir da disponibilização do software pela licitante, a Fiscalização selecionará quantos conjuntos de funcionalidades julgarem necessário, conforme especificadas neste Termo de Referência.
- Para cada conjunto de funcionalidade selecionado, será verificado o atendimento a todos os itens e subitens da especificação.
- Ao final da análise, a Fiscalização emitirá parecer no qual constará, de acordo com o resultado da análise: software aprovado ou software reprovado.
- O parecer emitido pela Fiscalização apontará todos os motivos que levaram à reprovação da amostra (caso isso ocorra). Na hipótese de aprovação da amostra, o parecer deverá indicar o(s) conjunto(s) de funcionalidade(s) selecionado(s), as datas e os horários de realização da análise e os técnicos participantes, dentre as demais informações pertinentes.
- As licitantes interessadas poderão acompanhar todo o processo de análise a que será submetida o Software.
- A proponente deverá apresentar o software, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da Proponente, que deverá, assim, disponibilizar sem ônus, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, o ambiente necessário para que a Solução seja aprovada.
- A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas neste Termo de Referência.

Para aprovação na prova de conceito as licitantes deverão obrigatoriamente atender:

- **100 % (cem por cento) de todos os itens deste Termo de Referência.**

Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

Água Branca, ES 30 de Julho de 2021

MARCOS ADRIANO DOS SANTOS DE CARVALHO  
Secretário Municipal de Assistência Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Águia Branca - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e RG/assinatura do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

Águia Branca - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e RG/assinatura do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,**

**DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE e DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, Declara o seguinte:

- 1) Para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que NÃO emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.
- 2) Para todos os fins de direito, que NÃO se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
- 3) Para todos os fins de direito, que NÃO há existência de fato superveniente impeditivo à participação no Pregão Eletrônico nº 003/2020 da Prefeitura Municipal de Águia Branca – ES.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e RG/assinatura do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO V**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021**

Através deste termo de credenciamento, a empresa \_\_\_\_\_ constitui como representante o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Águia Branca - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e RG/assinatura do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021

### CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA-ES E A EMPRESA XXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA**, com sede à Rua Vicente Pissinatti, 71, Centro, Água Branca-ES, CEP: 29.795-000, Tel.: (27) 3745-1357, inscrito no CNPJ sob o nº 31.796.584/0001-87, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, agente político, residente em \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, do outro lado a Empresa **XXXXX**, CNPJ XXXX, INSC. ESTADUAL XXXXX, com sede à XXXXXX, neste ato representada por seu representante legal, o Sr. XXXXXX, CPF XXXXX, RG XXXXX, brasileiro, XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado em xxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA e, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada através do Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2021 de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021, Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021, Pregão Eletrônico nº 016/2021, de acordo com as normas contidas nas Leis 10.520/02, 8.666/93, 8.883/94 e suas alterações posteriores, tem justo e contratado o que consta das cláusulas abaixo:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### 1 DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento a execução de serviços de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

PARÁGRAFO ÚNICO – A execução deste contrato obedecerá as normas e especificações que serviram de base no Edital e seus Anexos, inclusive o Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 016/2021, as quais independentemente de transcrição, passam a integrar esse instrumento Contratual.

### CLÁUSULA SEGUNDA

#### 2 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preços unitários, nos termos do Artigo 10, II, "a", da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### CLÁUSULA TERCEIRA

#### 3 - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REEQUILÍBRIO e DO REAJUSTAMENTO

3.1 - O valor global do presente contrato é de R\$.... (.....), sendo o valor mensal de R\$. (.....).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**3.2** A Contratante disporá de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da NOTA FISCAL e ACEITE dos serviços, para processar o pagamento, não sendo permitido por lei antecipar o mesmo.

**3.3** Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda, ao INSS, ao FGTS e a Justiça Trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

3.4 – Os valores deste contrato são fixos e irrevogáveis pelo interregno de 12 (doze) meses, admitido o reequilíbrio econômico-financeiro, na forma da Legislação vigente.

2.8 - Ocorrendo a hipótese prevista no inciso IV, artigo 57, da Lei Federal nº. 8666/93, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação.

**Parágrafo Único** - Caso o contrato seja prorrogado, a CONTRATADA poderá reajustar os preços de cobrança dos serviços, a partir de 12 meses, a contar da data da assinatura do Termo de Contrato, devendo ser utilizado como índice de reajuste, o IGP-M (índice geral de preços – Fundação Getúlio Vargas) ou outro que venha a substituí-lo no setor que regula as contratações, semelhantes ao objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** - Os recursos financeiros destinados ao pagamento da importância mencionada na Cláusula anterior acham-se previstos na dotação orçamentária vigente, previstas no Orçamento da Prefeitura Municipal de Águia Branca - ES:

Ficha 248 – 0100100812200362.058 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS – PESSOA JURÍDICA – FONTE DE RECURSO 13900090000000 – OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAIS RECURSOS.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**4.1** - A CONTRATANTE, no cumprimento deste contrato, obriga-se à:

a) Disponibilizar o(s) equipamento(s) para que seja(m) realizada(s) a instalação e configuração do sistema adquirido, bem como disponibilizar o acesso do(s) equipamentos na rede interna e externa;

b) Prestar todas as informações e dados técnicos relacionados às descrições do software a ser fornecido se questionada pela CONTRATADA;

c) Efetuar o pagamento devido, no prazo determinado;

d) Designar os servidores que receberão a capacitação para uso adequado do software;

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** - A CONTRATADA obriga-se:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Fornecer e instalar o software, conforme especificações do Edital e seus anexos;
- b) Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase de habilitação;
- c) Capacitar e orientar a CONTRATANTE para o uso adequado do software, se for o caso;
- d) Dar suporte técnico durante a vigência do contrato, se for o caso, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério da CONTRATANTE, bem como, responder tecnicamente, no máximo em até 01 (uma) hora, às solicitações efetuadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- e) Realizar o treinamento, se for o caso, de servidores designados pelo Contratante em até 10 (dez) dias corridos, após a entrega e instalação do software (sem custos adicionais);
- f) Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, trabalhista, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrente da execução do objeto deste contrato;
- g) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Prefeitura Municipal de Águia Branca;
- h) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, se for o caso, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas.

#### CLÁUSULA SEXTA – PRAZO

**6.1** - O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses** contados a partir da data de assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado no interesse da Administração, na forma do art. 57, IV da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE

**7.1** - Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior mencionadas no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá com suporte no princípio da culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos pela **CONTRATANTE** ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Em caso de ocorrência de prejuízos e danos previstos no “caput” desta cláusula, o **CONTRATANTE** ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do débito respectivo e fixará o valor do prejuízo, podendo abatê-lo das faturas relativas ao fornecimento prestado pelo Contratado, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial independentemente da **CONTRATADA** na apuração de débito.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**8.1** - O retardamento da execução do contrato, não manutenção da proposta, falha na execução do contrato, comportamento de modo inidôneo, emissão de declaração falsa ou promoção de qualquer espécie de fraude, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública.

8.1.1 - O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

a) Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado da ordem de fornecimento, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o ajuste encontre-se parcialmente executado;

b) Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de entrega dos serviços;

c) A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o ajuste e aplique as outras sanções previstas neste edital e na Lei Federal nº. 8.666/93.

8.1.2 - A inexecução total ou parcial do ajuste ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

a) advertência;

b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

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

d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto contratado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, 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 a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c" .



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

§ 2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a Prefeita Municipal submeterá sua decisão à Procuradoria Geral, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual, onde o Município de Águia Branca - ES, publicará o ato conforme artigo 7º da Lei nº. 10.520/02.

§ 3º Não confirmada as sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, competirá a Prefeitura Municipal de Águia Branca - ES, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

8.1.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;

d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município de Águia Branca - ES.

8.1.4 - Os montantes relativos às multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante vencedor, relativos às parcelas efetivamente executadas do ajuste.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.1.5 - Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do ajuste, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada.

8.1.6 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

#### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

**9.1** - O presente contrato poderá ser rescindido desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, à qual as partes expressamente se submetem podendo ser determinada:

a) por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida à CONTRATADA;

b) amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para a CONTRATANTE, através de termo próprio;

c) judicial, nos termos da Lei.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Permanecem, reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral, escrito e motivado da **CONTRATANTE**, sem indenização à **CONTRATADA**, nos termos do art. 79 da Lei n.º 8666/93, a não ser o caso de dano efetivo resultante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO**

**10.1** – A Prestação dos serviços, do objeto deste contrato deverá ser executada diretamente pela CONTRATADA, vedadas cessão e sublocação, salvo na ocorrência comprovada de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência do CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus e perfeição técnica dos mesmos.

#### **CLÁUSULA ONZE: DO ADITAMENTO**

**11.1** - O presente contrato poderá ser **aditado por fato decorrente** de variação de valor, prorrogação de prazo e modificação de quantidades, tudo conforme prevê a Legislação vigente.

#### **CLÁUSULA DOZE - DAS PARTES INTEGRANTES**

**12.1** - Integram ao presente contrato o Edital do Pregão Eletrônico Nº 016/2021 e seus respectivos anexos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CLÁUSULA TREZE - DO REGIME JURÍDICO**

**13.1** - O presente contrato vincula-se à Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, em decorrência do Pregão Eletrônico nº 016/2021, aplicando-se nos casos omissos o disposto na legislação civil vigente.

**CLÁUSULA QUATORZE – FORO**

**14.1** - As partes elegem o foro da comarca de Águia Branca - ES, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja, para solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente contrato, com 03 (três) vias para um só efeito, depois de lido e achado conforme na presença de duas testemunhas.

Águia Branca - Espírito Santo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Município de Águia Branca  
CONTRATANTE

Testemunhas:

1º) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

2º) \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO VII**

**MODELO DE PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2021**

1 - Propomos executar os serviços, conforme exigido no Edital referência, pelos preços indicados, obedecendo as estipulações do correspondente ato convocatório e asseverando que:

- a) Observaremos, integralmente, as normas existentes e aplicáveis quanto aos serviços objeto desta Licitação; obedecendo ao Edital Pregão Eletrônico Nº 016/2021, independente de transcrição.
- b) O prazo de validade desta Proposta é de até 60 (sessenta) dias, contados a partir do primeiro dia útil seguinte a data fixada para apresentação dos envelopes.

**DECLARAÇÃO**

- a) Declaramos que aceitamos expressamente as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executaremos os serviços de acordo com a Proposta de Preços, Termo de Referência e pelos preços unitários propostos após a fase de lances e aceitos pela Prefeitura Municipal de Águia Branca - ES;
- b) O prazo de vigência/execução do contrato será o constante na Minuta do Contrato, contados da data da assinatura/publicação;
- c) Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos tais como: materiais; mão de obra; treinamentos, transportes; alimentação, hospedagem; bem como todos os elementos que garantam a execução dos serviços dentro das exigências das normas, especificações e detalhes, incluídos, também, todos os encargos previdenciários e sociais, seguros, tributos, lucros, remunerações e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços a serem realizados;
- d) Validade da Proposta: Mínimo 60 dias.

Ítem	Lote	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00002	00001	00002721	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SOFTWARE Tecnologia para gestão de ações e atividades desenvolvidas pelos equipamentos de serviços socioassistenciais.		MÊS	1	5.166,67	5.166,67
00003	00001	00002720	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE Tecnologia para gestão de ações atividades desenvolvidas pelos equipamentos de serviços socioassistenciais		MÊS	12	260	3.120
00001	00001	00002718	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO PARA GESTÃO DO SUAS		MÊS	12	5.733,33	68.799,96
<b>Total Geral:</b>								77.086,63

**OBS.: VALORES MÁXIMOS A SEREM ACEITOS POR ITEM E GLOBAL (LOTE ÚNICO)**

Atenciosamente,

Nome Completo e Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Razão Social da Empresa