



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**EDITAL**

**PREGÃO 046/2018 - Processo Licitatório N° 5181/2017**

**MODALIDADE:** Pregão Presencial 046/2018

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 27 de Novembro de 2018.

**HORÁRIO:** Das 09:45 as 10:00 horas credenciamento e 10:00 horas início do pregão

**LOCAL:** Na Sala da Comissão de Licitação, à Avenida da Liberdade, s/n° - Centro – Arraial do Cabo/RJ com Transmissão ao vivo, por meio da internet, na rede social Facebook ou qualquer outro meio gratuito e de livre acesso, divulgado em seu Portal da Transparência da Prefeitura conforme Decreto Municipal 2.670/2018.

A Prefeitura do Município de Arraial do Cabo, através do seu Pregoeiro, Sr. Luciano Silva Cardoso dos Santos, fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, pelo Decreto Municipal 2.619/2018, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/93, pelas normas editadas na Lei n° 123/2006 e alterações posteriores, **pele menor preço unitário**, para aquisição de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo (serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

O Credenciamento e recebimento dos envelopes, contendo documentos e propostas de preços, dar-se-á na Sala da Comissão de Licitação na Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ, situada na Avenida da Liberdade, s/n° - Centro – Arraial do Cabo/RJ, sendo o credenciamento das 09:45 as 10:00 horas do dia **27 de Novembro de 2018**, para abertura da sessão, as 10:00h na mesma data, na sala da Comissão de Licitação.

Serão considerados **retardatários** os licitantes que comparecerem após o horário fixado no edital para credenciamento, sendo vedada sua participação no certame, salvo como ouvinte.

A presente Licitação se processará de conformidade com este Edital, com a Lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal 2619/2018 e subsidiariamente com a Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Avenida da Liberdade, s/nº - Centro – Arraial do Cabo/RJ.

Comunicações pelo telefone (22) 2622-1650, Ramal 209 ou e-mail [compras@arraial.rj.gov.br](mailto:compras@arraial.rj.gov.br).

**1 – DO OBJETO:**

**1.1 - É objeto desta licitação é para aquisição de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo (serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, de acordo com o Anexo IX – Termo de Referência e demais condições estabelecidas neste edital.**

**1.2 – Para critério de julgamento será apreciado o menor preço unitário.**

**2 - DO PRAZO E CONDIÇÕES:**

**2.1 – O valor estimado para a contratação será de R\$ 27.540,00 (vinte e sete mil, quinhentos e quarenta reais).**

**2.2 – O prazo do contrato vigorará a partir de sua assinatura pelo período de 12 Meses, podendo ser prorrogado, de acordo com as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993 em seu artigo 57, inciso II, e poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.**

**2.1.1 - No caso de interesse das partes poderá ocorrer o reajuste dos valores contratados após 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, com base no índice de reajuste praticado no mercado IGP-M/FGV - Índice Geral de Preços do Mercado.**

**2.3 - A licitante vencedora deverá comparecer no Departamento de Compras e Licitações do Município, para assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, que será efetuada via telefone, fac-símile ou e-mail.**

**2.4 - O não comparecimento dentro do prazo máximo conforme o subitem 2.2, serão aplicadas as sanções conforme item 10.**

**2.5 - O regime de execução por empreitada por preço unitário, compatível com as com os critérios de medições estabelecidas no anexo IX - Termo de Referência**



### 3 - DA FISCALIZAÇÃO:

3.1 - A fiscalização da execução do contrato será efetuada pelo titular do Departamento requisitante, ou preposto por ele designado, de acordo com as especificações constantes na “Minuta do contrato”, em anexo.

### 4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

4.1 - Poderão participar desta licitação quaisquer pessoas jurídicas interessadas do ramo que preencham as condições deste edital.

4.2 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

4.3 - Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções prescritas nos incisos III a suspensão do âmbito regional/local e IV em todo território nacional do art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e no art. 7 da Lei Federal 10.520/02.

4.4 - O prazo de validade da proposta apresentada, pelo licitante, será considerado pelo período de 60 (sessenta) dias.

### 5 - CREDENCIAMENTO

5.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **tratando-se de representante legal**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **tratando-se de procurador**, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (**Pregão Presencial 046/2018**), acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Declaração de pleno atendimento aos requisitos habilitatórios (item 6.1 do edital).

d) Comprovação do enquadramento legal como micro empresa ou empresa de pequeno porte nos termos da LC 123/06, se for o caso. (apresentação de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração da licitante em papel timbrado da empresa



de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 ou outro documento que comprove tal situação validada pela Junta Comercial)

e) Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração e inexistência de fato superveniente.

5.2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.4 – A ausência do Credenciado em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.5 – O credenciamento será realizado antes do início da sessão.

5.6 – As empresas enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 ou outro documento que comprove tal situação validada pela Junta Comercial junto com o credenciamento.

## **6 - APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 – O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação para o **pregão presencial nº 046/18**, cujo objeto é " **aquisição de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo (serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.**", no momento do credenciamento.

6.2 – As licitantes apresentarão os documentos e proposta de preço em envelopes separados, em uma via, datilografada ou digitada, em papel timbrado da licitante ou identificado, sem rasuras ou entrelinhas, rubricadas e assinadas pelo representante legal, dentro de envelopes fechados, com os seguintes dizeres em sua parte externa:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO – PREGÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2018  
PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE:  
RAZÃO SOCIAL/ CNPJ  
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 27/11/2018 as 10:00 horas

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO – PREGÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2018  
DOCUMENTAÇÃO DA LICITANTE:  
RAZÃO SOCIAL/ CNPJ  
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 27/11/2018 as 10:00 horas

**6.3 - No envelope Nº01 de proposta de preço deverá conter:**

**6.3.1** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do Pregão (046/18);
- c) descrição do objeto da presente licitação, com a marca e indicação da procedência, e modelo do produto (se for o caso), em conformidade com as especificações do objeto;
- d) preço unitário e total de cada item;
- e) preço total em algarismo e por extenso;
- f) Data e local da elaboração da proposta;
- g) Assinatura do representante legal da empresa.

**6.3.1.1** – A proposta de preço deverá ser numerado na parte inferior, lado direito, manuscrito, da forma como no exemplo a seguir :1/10, 2/10, 3/10 .... 10/10.

**6.4** - Proposta contendo preço unitário e total de cada item do objeto ora licitado, e marca dos mesmos, bem como o preço total.

**6.4.1** - Não serão considerados valores que apresentarem 3 (três) casas após a vírgula.

**6.4.2** - No caso de divergências entre o valor unitário e total, prevalecerá sempre o valor indicado unitário.

**6.4.3** - Nos preços deverão estar computados todos os tributos, encargos, insumos de produção, benefícios e despesas indiretas.

**6.4.4** - Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste edital.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>Processo 5181/2017</b>
<b>Folhas</b> _____
<b>Rúbrica</b> _____

**6.5 - No envelope “Nº02” de documentação deverá conter:**

**6.5.1** – Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação ato constitutivo, estatuto ou contrato social; ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**6.5.1.1** - Dados do representante da empresa responsável pela assinatura do contato, caso seja vencedora, contendo: Nome, CPF, RG, estado civil e endereço.

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

**6.5.3** – Se os documentos acima mencionados já tiverem sido apresentados para credenciamento neste prego, não precisarão constar no “envelope documentos de habilitação”.

**6.5.4** – Prova de inscr. no Cadastro Nacional de P. Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**6.5.4.1** – Para as micro empresas e empresas de pequeno porte, apresentação de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou declaração da licitante em papel timbrado da empresa de que se enquadra em uma dessas situações previstas no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 ou outro documento que comprove tal situação validada pela Junta Comercial.

**6.5.5** – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**6.5.6** - Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante e certidão de regularidade de débitos com a Procuradoria Geral do Estado ou outra prova equivalente, na forma da lei e, as microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital).

**6.5.7** - Comprovação via declaração da própria empresa licitante de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, (em conformidade com o estabelecido no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 9.854/99 e Decreto Federal nº 4.358/2002).





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Processo 5181/2017**  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**6.5.8** - Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pelo Município de Arraial do Cabo, para as licitantes com sede ou filial nesta cidade. No que se refere às demais licitantes, a Certidão deverá ser expedida pelo Município do seu domicílio. As microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital)

**6.5.9** - Certidão de Regularidade de Situação perante o FGTS (art. 29, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações), As microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital).

**6.5.10** - Certidão conjunta negativa de débitos relativa a tributos Federais e a Dívida Ativa da União, inclusive de contribuições previdenciárias, fornecida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Secretaria da Receita Federal do Brasil. As microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 7 deste edital).

**6.5.11** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, quando verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente, segundo o disposto no § 2º do art. 642-A, Título VII-A da CLT (alterada pela Lei Federal nº 12.440/11) para comprovação de que a empresa não possui débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. expedida por meio do site do Tribunal Superior do Trabalho. As microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem alguma ressalva nessa documentação deverão apresentá-la, se forem declaradas vencedoras será concedido o prazo de 05 dias, prorrogáveis por igual período, para sua regularização. (ver item 8 deste edital). (ver item 7 deste edital).

**6.5.12. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

**6.5.12.1.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Serão considerados aceitos na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**6.5.12.2** Sociedades regidas pela Lei 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**6.5.12.3** Para outras empresas ou institutos:

- a) balanço patrimonial registrado na Junta Comercial ou órgãos competentes ou Registro de Comércio competente ou;
- b) demonstração do resultado do exercício;
- c) cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, registrado na Junta Comercial ou Registro de Comércio competente, quando exigido por lei;

**Nota.** O Balanço Patrimonial deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento, extraído do livro diário, registrado no órgão competente ou publicado, até a data de emissão da proposta escrita. Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**6.5.12.4.** Os índices deverão ser apresentados conforme estipulado no Subitem 6.5.12.5, devidamente calculado e assinado por um Contador.

**6.5.12.5. Cálculo dos indicadores econômicos:**

Para efeito da avaliação da capacidade econômico-financeira do Licitante, conforme § 1º e § 5º do art. 31, da Lei nº. 8.666/93, consolidada, ficam estabelecidos 03 (três) níveis de classificação definidos por pontos, decorrentes dos indicadores de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maior que 1,00 (um vírgula zero), e Grau de Endividamento (GE) igual ou menor que 1,00 (um vírgula zero), referente ao último exercício e calculados na forma estabelecida nas Instruções para Cálculo dos Indicadores Econômicos, como segue:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo circulante} + \text{realizável em longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{exigível em longo prazo}} = > \text{ ou } = 1,00$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}} = > \text{ ou } = 1,00$$

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{exigível em longo prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{menor ou } = 1,00$$

**6.5.12.6.** No caso de empresa constituída no exercício corrente, deverá apresentar o Balanço Patrimonial de abertura, e balancetes do mês anterior ao da data fixada para realização do certame registrado no órgão competente ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**6.5.12.6.1.** A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção do Índice de Solvência (S) igual ou maior a 01 (um), calculado e demonstrado pelo licitante, na proposta, por meio da seguinte fórmula:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}} \geq \text{ou} = 1,00$$

**6.5.12.7** – Certidão Negativa de pedido de Falência, Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando do documento o prazo de validade, será aceito documento emitido até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

**6.5.12.8** - Comprovação de Capital Social, ou de Patrimônio líquido ou Social de no mínimo 10% do valor global da licitação, conforme previsto no art. 31 §3º Lei nº. 8.666/93, consolidada, através do Contrato Social e alterações, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais. Sob pena de inabilitação.

**6.5.13** - No caso de empresa que tenha filial, os documentos habilitatórios e a proposta de preços deverão referir-se a um só local de competência, ou seja, toda documentação deverá estar compatível com o C.N.P.J. apresentado, não sendo permitida mesclagem de documentos.

#### **6.5.14 Qualificação Técnica**

**6.5.14.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação. A referida comprovação se dará com a apresentação de pelo menos 2 (dois) atestados de capacidade técnica certificando que a empresa tem capacidade de execução do serviço.

**6.5.15** - Caso algum documento seja emitido pela “Internet”, não será necessária a sua autenticação, uma vez que será efetuada a devida conferência, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no “site” do órgão competente.

### **7 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

**7.1** – Às microempresas e empresas de pequeno porte (MPes) será garantido o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Processo 5181/2017**  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**7.2** - O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas em seu artigo 3º.

**7.3** – As empresas que se enquadrarem como microempresas ou empresas de pequeno porte deverão ter essa situação inserida na redação do nome empresarial ou fornecerem declaração de que se enquadram em uma das situações acima apontadas, juntamente com a comprovação de adesão a programa “Simples Nacional”, se aderido.

**7.4** – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte a comprovação de sua regularidade fiscal somente será exigida no momento da assinatura do contrato, devendo ser apresentado no Envelope “B” (documentação) documentos relativos à regularidade fiscal com alguma ressalva uma declaração de que a empresa é uma microempresas ou empresas de pequeno porte e a comprovação de adesão ao programa “Simples Nacional”.

**7.5** – As MPEs declaradas vencedoras do certame que possuírem alguma restrição com relação a comprovação da regularidade fiscal terão o prazo de 05 dias, prorrogáveis por mais 05 dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.6** – A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/93.

**7.7** – No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

**7.8** – Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas MPEs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**7.9** – Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

**7.10** – A MPE mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

**7.11** – O disposto nos itens 7.8 e 7.9 somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



## 8 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

**8.1** - Na data, local e horário previamente estabelecidos, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando com o credenciamento dos interessados com duração máxima de 15 minutos, conforme horários determinados no preâmbulo.

**8.2** - Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o item 6.1 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**8.3** – Após o horário determinado, iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**8.4** - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

**8.5** - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, o que não gerará a desclassificação da proposta, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

**8.6** - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**8.7** - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

**8.7.1** - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.8** - Para efeito de seleção será considerado o menor preço unitário.

**8.9** - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**8.10** - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**8.11** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**8.12** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8.12.1** – Caso haja alguma microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser observado o disposto no item 7 do presente edital.

**8.13** - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lance na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

**8.14** - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

**8.15** - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito.

**8.16** - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**8.17** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor. A abertura dos envelopes de documentação dos licitantes vencedores de cada item será realizada após o término da fase de lance de todos os itens, salvo se o licitante manifestar-se que não participará dos demais itens.

**8.18** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**8.19** - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

**8.21** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**8.22** - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a



sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**8.23** - Não serão aceitas propostas e documentos enviados por “fac-símile”, Telex ou por qualquer meio eletrônico.

## **9 - DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**9.3** - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**9.4** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**9.5** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6** - A adjudicação será feita globalmente.

## **10 - DAS SANÇÕES:**

**10.1** - Na hipótese de inexecução total ou parcial do fornecimento, a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará a licitante vencedora, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções:

**10.1.1** - Advertência.

**10.1.2** - Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas pela fiscalização, ou de outras quaisquer disposições do contrato, o Município de Arraial do Cabo/RJ poderá, através de comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão, aplicar à contratada a multa, equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, no atendimento da exigência formulada, após decorridos 10 (dez) dias do recebimento da notificação, pelo contratado.

**10.1.2.1** - Se o excesso de prazo, acima referido, ultrapassar 30 (trinta) dias, o Município de Arraial do Cabo poderá optar pela rescisão do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Processo 5181/2017**  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**10.1.3** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de até 02 (dois) anos;

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

**10.1.5** - As sanções previstas nos subitens “10.1.1”, “10.1.3” e “10.1.4” deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem “10.1.2”, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**10.1.6** - As referidas penalidades não excluem as perdas e danos resultantes.

## **11 - DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:**

11.1 - Correrão por conta das Unidades Orçamentárias; Categoria Econômica e Funcional Programática a seguir estabelecidas:

Dotação orçamentária: 3.3.90.39.00.00

Ficha : 0054 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

## **12 - DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

**12.1** - A inexecução do contrato, parcial ou total, ensejará na sua rescisão, com as consequências previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

## **13 - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

**13.1** - Acompanhar e fiscalizar, através de preposto designado pelo Titular do Departamento requisitante a execução do contrato, objeto deste Edital.

**13.2** - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado.

**13.3** - Efetuar os pagamentos de cada serviço prestado em prazo não superior ao 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

**13.4** – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira a serem calculados sobre a parcela devida;





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Processo 5181/2017**  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**13.5** – O pagamento de multa e de compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal de Educação do Município de Arraial do Cabo;

**13.6** – Caso a Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação;

**13.7** - Ao Município fica assegurado o lícito direito de subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do contrato, depois de notificada, do ato, à parte contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

**14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**14.1** - Executar o serviço pactuado, de conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e aos rigores previsíveis em normas de regência.

**14.2** - Manter à frente do serviço, pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização.

**14.3** - Executar o contrato de acordo com as determinações do contratante, através do órgão competente.

**14.4** - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os serviços.

**14.5** - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

**14.6** - Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos dos serviços, objeto deste Edital.

**14.7** - Cientificar ao Município do andamento dos serviços, quando for o caso.

**14.8** - Participar o Poder Público, com a antecedência necessária, eventuais diligências a seu encargo.

**14.9** – Seguro com cobertura de terceiros e autorização para transporte de passageiros junto ao órgão competente.

**14.10** - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, CTB E ANT.

**15 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Processo 5181/2017**  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**15.1** – O recebimento dos serviços ocorrerá da seguinte forma:

**15.1.1 – PROVISÓRIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da da comunicação escrita do contratado;

**15.1.2** – O recebimento provisório só poderá ocorrer após terem sido realizadas todas as medições e apresentadas as faturas correspondentes a pagamentos;

**15.1.3** – O período de observação ou vistoria, para a comprovação da adequação do objeto aos termos contratuais, de até 15 (quinze) dias, contados após a assinatura do Recebimento Provisório e, Recebimento **DEFINITIVO**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 30 (trinta) dias após o decurso do prazo do Período de Observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, nos seguintes termos:

**15.1.3.1** – Atendidas todas as reclamações da fiscalização, referentes a defeitos ou imperfeições que venham a ser verificadas em qualquer elemento dos serviços executados.

**15.1.3.2** – Solucionadas todas as reclamações porventura proferidas, quanto a pagamento de funcionários ou fornecedores.

**15.1.4** – Será emitido, pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o respectivo Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços após aceite dos serviços e desde que cumpridas as demais cláusulas contratuais.

**16- DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO:**

**16.1** - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária, o contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, com a justa remuneração do serviço.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**16.2** - O reequilíbrio econômico financeiro deverá ser provocado pelas partes e ser comprovado através de planilha de custo e apresentação de notas fiscais do fornecedor, anteriores e posteriores ao desequilíbrio.

**16.3** - Critério de reajuste, que deverá admitir a adoção de índices específicos, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

**17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.2** – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

**17.3** – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras e Licitação, situado na Avenida da Liberdade, s/n – Centro, Arraial do Cabo/RJ.

**17.4** – Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**17.5** - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

**17.6** – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**17.7** – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**17.8** - O Prefeito Municipal de Arraial do Cabo poderá, antes da contratação, por despacho motivado, de que se dará ciência às licitantes, revogar a licitação por interesse público, ou anulá-la, por ilegalidade (Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal).

**17.09** - Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação sobre o presente edital deverão ser solicitados por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Avenida da Liberdade, s/n – Centro – Arraial do Cabo/RJ, no horário das 12h às 17h - telefone: (0xx22) 2622-1650 – Ramal 208 e 209.

**17.10** - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal 2.619/2018, subsidiariamente a lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor.

**17.11**- Constituem, como parte integrante e complementar do presente Edital, os elementos a seguir relacionados:

Anexo I: Modelo de Declaração de fato superveniente e impeditivo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>Processo 5181/2017</b>
Folhas _____
Rúbrica _____

Anexo II: Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo III: Modelo de Declaração – Requisitos de Habilitação

Anexo IV: Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores

Anexo V: Modelo de carta de apresentação da proposta

Anexo VI: Declaração De Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte

Anexo VII: Preços Máximos Propostos Pela Administração

Anexo VIII: Minuta contratual

Anexo IX: Termo de Referência (Especificações do Objeto)

Arraial do Cabo/RJ, 08 de Novembro de 2018.

**David Augusto Cardoso de Figueiredo**

Procurador Geral do Município



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

### ANEXO I

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

A empresa, abaixo assinada, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar, em havendo, ocorrências posteriores que o inabilite para participar de certames licitatórios sob as penas da lei.

xxxxxxxxxxxx. xx de xxxxxxxxxxxx de 2018.

---

NOME DA EMPRESA/CARIMBO CNPJ

Assinatura do responsável



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

**OUTORGANTE:** ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ....., ....., (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**OUTORGADO:** Sr. (a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **Pregão Presencial nº XXX/2018**, da Prefeitura, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de ..... de 2018

Outorgante

- **DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO.**





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

### ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Em atendimento ao previsto no edital de PREGÃO PRESENCIAL nº xxx/2018, DECLARAMOS que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

NOME DA EMPRESA/CARIMBO CNPJ

Assinatura do responsável

- **DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO**



ANEXO IV  
MODELO DE DECLARAÇÃO

Cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

**DECLARAÇÃO**

..... inscrita  
no CNPJ sob o nº .. ..... por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de  
Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para  
fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº  
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,  
perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

....., ..... de ..... de 2018

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante

RG nº.....



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

(Esta proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa)

**PREGÃO PRESENCIAL 046/18**  
**ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Proposta que faz a empresa XXXXXXXXXXXXXXX, que propõe-se a **executar o serviço de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo (serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, de acordo com as especificações constantes do edital xxx/18.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo (serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo pelo período de 12(doze) meses.	serviço	1		

**VALOR GLOBAL: R\$ XXX.XXX,XX (Valor por extenso).**

1 – Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

2 – Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

3 – Declaro que, caso esta empresa seja vencedora desta licitação, comprometemo-nos a executar os serviços dentro das especificações deste edital;

[local],[data]

---

NOME DA EMPRESA  
Assinatura do responsável



## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, com nova redação dada pela **Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do certame acima referenciado e exercer os direitos previstos na legislação e no Pregão Presencial nº XXX/2018, realizado pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

[local],[data]

---

Assinatura do representante legal



**ANEXO VII – PREÇOS MÁXIMOS PROPOSTOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QNT</b>	<b>UND</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>	contratação de empresa para prestação de serviços de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo (serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo pelo período de 12(doze) meses.	<b>1</b>	<b>Serviço</b>	<b>R\$ 27.540,00</b>	<b>R\$ 27.540,00</b>



**ANEXO VIII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**Termo de Contrato n.º xxxx/2018**

**Contrato de empresa para \_\_\_\_\_,**  
**para atender a Secretaria Municipal de Educação.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO (RJ)**, com sede à Av. da Liberdade, n.º 50, Centro, Município de Arraial do Cabo, Estado de Rio de Janeiro, inscrita no C.N.P.J. sob n.º 27.792.373/0001-07, neste ato devidamente representada pelo Procurador Geral do Município Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ - expedida pelo \_\_\_/\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, comerciante, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, que reger-se-á pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e pelas Cláusulas seguintes:

**1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE**

1.1 - O objeto do presente Contrato é **contratação de empresa para prestação de serviços de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo (serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico) para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo**, conforme termo de referência e seus anexos.

**2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA DA CONTRATADA**

2.1 - Para celebração do presente contrato foi realizada a licitação na modalidade Pregão Presencial, com base na Lei Federal n.º 10.520/02, pelo Decreto Municipal 2.619/18, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/93, pelas normas editadas na Lei n.º 123/2006 e alterações posteriores, através do processo n.º 5181/17, o qual a Contratante e a Contratada encontra-se estritamente vinculadas ao seu termo de referência e a proposta desta última.





### 3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO, PRAZO DE PAGAMENTO E PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - Dá-se a este Contrato o valor total de R\$ \_\_. \_\_, \_\_ (\_\_\_\_\_)

3.2 - Os pagamentos serão efetuados conforme a execução dos serviços até **30 (trinta) dias** contados da data de emissão da Nota Fiscal.

3.2.1 - A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município e conforme relatório dos serviços prestados.

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

3.2.3 - A nota fiscal deverá ser emitida em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

3.2.4 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta de Débitos relativos à Dívida Ativa da União e contribuições previdenciárias, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e caso possua sede no município de Arraial do Cabo/RJ, apresentar também a Certidão de ISS.

3.2.5 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.2.6 - No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Arraial do Cabo.

3.2.7 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.

3.2.8 - 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 ou correção monetária.

3.3 - O Contrato terá a duração de **12 (Doze) meses**, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993 em seu artigo 57, inciso II, e poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.



#### **4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

4.1 - Todas as Cláusulas deste Contrato estão sujeitas a normas da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais legislações complementares, que servirão de base para a solução dos casos omissos a este instrumento e não resolvidos na esfera administrativa.

#### **5.0 - CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 - As despesas decorrentes deste Contrato constam do orçamento para o exercício de 2018, com as seguintes dotações orçamentárias.

Ficha : xxxx

Orgão : xx – xxxxxxxxxxxx

Unidade : xx – xxxxxxxxxxxx

Sub-Unidade : xx – xxxxxxxxxxxx

Função : xx – xxxxxxxxxxxx

Sub-Função: xx – xxxxxxxxxxxx

Programa : xx – xxxxxxxxxxxx

Projeto Atividade : xx – xxxxxxxxxxxx

Elemento de Despesas : xx – xxxxxxxxxxxx

Fonte : xx – xxxxxxxxxxxx

#### **6.0 - CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **6.1 - Do Município:**

6.1.1 - Fiscalizar a prestação dos serviços conforme especificado no termo de referência do Processo 5181/2017;

6.1.2 - Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços, objeto desta licitação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

6.1.3 - Aplicar a empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;

6.1.4 - Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;

6.1.5 - Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

6.1.6 - Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

6.1.7 - Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;

6.1.8 - Informar a contratada eventuais defeitos, identificados mesmo após a prestação dos serviços e exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso.

## **6.2 - Da Contratada:**

6.2.1 - Executar os serviços, objeto desta contratação, nas especificações contidas no termo de referência;

6.2.2 - Enviar o Relatório dos Serviços Prestados ao gestor do contrato para apreciação, antes da emissão da nota fiscal/fatura dos serviços prestados, quando necessário;

6.2.3 - Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;

6.2.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE na prestação dos serviços;

6.2.5 - Arcar com todos os custos de **reexecução** nos casos em que o objeto não atenda as condições do Edital;

6.2.6 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

6.2.7 - Comunicar a Prefeitura, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na prestação dos serviços objetivados na presente licitação;

6.2.8 - Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.



6.2.9 - Disponibilizar funcionários habilitados para a prestação dos serviços;

6.2.10 - Sempre que solicitado, a contratada deverá prestar esclarecimentos e atender a reclamações que possam surgir durante a execução do contrato.

## **7.0 - CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

7.1 – Fica designado como fiscal do contrato, o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, conforme determina o Art. 67 da Lei Federal 8.666/93

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

8.1 - Os casos de inexecução do objeto deste Edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da lei n.º 8.666/93, das quais destacam-se:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o município, no prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, em geral 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 depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2 - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, sem prejuízo no disposto no § 1º do artigo 86 da Lei 8.666/93, sujeitará a contratada a multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido, na seguinte proporção:

a) multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

b) multa de 15% (quinze por cento) a partir de 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

8.2.1 - A partir de 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação de multa prevista no item 8.2 do Contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

8.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

- a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.4 - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.5 - Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da Contratante em até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, sendo que após essa data começarão a correr juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualizações monetárias.

8.6 - Caso não seja recolhida no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

8.7 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

8.8 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

8.9 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis** e pedidos de reconsideração, no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

#### **9.0 - CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1 - Constituem motivo para rescisão deste Contrato, todos aqueles elencados no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, inerentes ao objeto deste Contrato, bem como, o descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

9.2 - A rescisão do contrato não impedirá a administração de aplicar as sanções previstas na Cláusula Oitava, conforme a situação, além de poder exigir as indenizações por prejuízos a que venha sofrer.

9.3 - A Contratada reconhece-se o direito da Contratante de usar das prerrogativas do art. 77 da Lei n.º 8.666/93, no caso de rescisão administrativa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

**10.0 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 É vedada a subcontratação total ou em parte do objeto do contrato.

**11.0 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Arraial do Cabo, para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**12.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos de acordo com o que dispõe a Lei Federal n.º 8.666/93 e demais leis complementares que versem sobre o assunto.

12.2 - Vincula-se este contrato ao edital e seus anexos, documentos estes que servirão de base, também, para a solução de eventuais divergências.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Arraial do Cabo, XX de XXXXXX de 2018.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Fiscal

Testemunhas

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_





## ANEXO IX - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. ESPECIFICAÇÕES DO *SOFTWARE* JURÍDICO

- 1.1 **Objeto:** Aquisição de licença de direito de uso de *software* jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, incluindo serviços de implantação, customização, migração de dados, treinamento e suporte técnico conforme condições, quantidades e especificações descritas na tabela abaixo e neste Termo de Referência.

Tabela 01

Item	Serviço	Unidade	Quantidade	Preço (R\$)
1	Direito de uso de <i>software</i> jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais	Licença	30	
2	Implantação	Serviço	01	
3	Customização	Serviço	01	
4	Migração de Dados	Serviço	01	
5	Treinamento	Usuário	35	
6	Suporte Técnico durante a vigência do contrato	Serviço	01	
<b>Total (R\$)</b>				

- 1.2 O *software* jurídico integrado deverá efetuar o Controle de Processos (judiciais, administrativos, consultoria), gerenciando de modo interligado: Processos, Serviços, Contratos, Agenda (controle de audiência e prazos com lembrete), *Time Sheet*,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

Financeiro, Marcas e Patentes, Relatórios, Controle de Acessos e Auditoria.

- 1.3 A solução deve permitir o cadastramento completo dos processos de toda a Organização, em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em banco de dados único.
- 1.4 A ferramenta a ser fornecida deve ter capacidade para suportar no mínimo 30 usuários simultâneos, sem limites de conexão, base de dados, memória e CPU, observando o cenário tecnológico descrito no Anexo II deste Termo de Referência.
- 1.5 A CONTRATADA deverá fornecer e considerar no custo da solução, todos os softwares, licenças, componentes, sistema operacional, banco de dados, materiais e documentação necessários para o correto funcionamento e uso da solução.

- 1.6 Requisitos funcionais mínimos (lote único):

Tabela 02

Item	Unidade	Quantidade	Especificação
1	Licenças	30	1.6.1- Processos:1.5.1.1 Permitir o cadastramento e acompanhamento dos processos, em todas as fases e instâncias com no mínimo as seguintes informações:  a) Número do processo judicial com mais de 20 caracteres, não permitindo a inserção de símbolos, sinais e letras, somente números, conforme máscara dos tribunais;  b) Campos (necessários) para cadastro por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instância;</li><li>• Dependência de distribuição;</li><li>• Apensamento ou reunião de processos;</li><li>• Alínea;</li><li>• Ano do processo, com possibilidade de ser cadastrada a data do ajuizamento, com dia, mês e ano;</li></ul> c) Nome do juiz; d) Nome do relator; e) Juízo (separado por localidade e instância); f) Natureza da ação (civil, trabalhista, criminal, etc.); g) Nome da ação (reclamação trabalhista, consignação em



			<p>pagamento, ordinária, de indenização, de cobrança) – com possibilidade de cumulação de ações;</p> <p>h) Nome das partes;</p> <p>i) Nome do (s) advogados(s) responsável pela ação;</p> <p>j) Valor da causa – com possibilidade de alteração de moeda;</p> <p>k) Valor da execução;</p> <p>l) Código Prefeitura de Arraial do Cabo;</p> <p>m) Objeto do processo;</p> <p>n) Observações gerais.</p> <p>1.5.1.2 Permitir a filtragem de processos dos seguintes modos:</p> <p>a) Pelos campos disponíveis no cadastramento, total ou parcial, sem que haja a necessidade do usuário informar o dado em sua totalidade;</p> <p>b) Possibilite ao usuário a combinação de critérios e criação de</p>
			<p>filtros;</p> <p>c) Possibilite que o usuário salve consultas pré-definidas;</p> <p>d) Possibilite restringir as consultas personalizadas a um grupo de usuários.</p> <p>1.5.1.3 Possuir atualização automática dos indicadores econômicos usando como referência sites que forneçam estes serviços sem custo como o site do BACEN.</p> <p>1.5.1.4 Permitir a configuração de fórmulas de atualização monetárias definidas pelos usuários que levem em conta diversos períodos, tipos de juros e correção monetária para serem aplicadas nos processos.</p> <p>1.5.1.5 Permitir o controle de perdas contingentes (risco processual), possibilitando a classificação em perda possível, perda provável e perda remota e por êxito com campo de observação para descrição, com correção monetária e relatórios de provisionamento.</p> <p>1.5.1.6 Permitir a consulta dos valores discutidos no processo corrigidos monetariamente até a data atual ou outra definida pelo usuário no momento de consulta.</p> <p>1.5.1.7 Preservar o histórico de reavaliação de riscos dos processos (com possibilidade de classificação do processo no</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

			<p>tocante ao grau de probabilidade de sucesso). Possibilitar, também, a manutenção do histórico de todos os advogados que atuaram no processo.</p> <p>1.5.1.8 Permitir a redistribuição de processos com alteração do seu responsável, possibilitando o processamento em lote.</p> <p>1.5.1.9 Permitir a vinculação de processos entre si.</p> <p>1.5.1.10 Permitir a identificação de possíveis litispendências, no sentido de mitigar o perigo de processos repetidos.</p> <p>1.5.1.11 Permitir relacionar todas as partes associadas ao processo. Utilizando um contexto exclusivo para as partes, permitir incluir um número ilimitado de partes (plúrimas) ativas ou passivas, bem como terceiros (advogado contrário, testemunhas, etc.) não envolvidos diretamente no processo.</p> <p>1.5.1.12 Permitir o lançamento de movimento processual (com separação por instância, conforme máscara dos tribunais) – neste campo deverá ser permitida a inserção de números, letras, símbolos e sinais sem restrição. Deverá ter compatibilidade com as publicações de atos processuais dos tribunais, por meio do Diário Eletrônico da Justiça – em âmbito nacional - de tal forma que reproduza seu texto.</p> <p>1.5.1.13 Permitir o completo controle das garantias dadas ou recebidas, tais como: depósitos, penhoras, cauções e etc., com seus respectivos valores e liberações, com possibilidade de</p>
			<p>efetuar a correção monetária automática por qualquer moeda ou índice.</p> <p>1.5.1.14 Identificar os fiéis depositários, permitindo substituí-lo quando deixar a empresa.</p> <p>1.5.1.15 Possibilitar alteração do conteúdo de campos determinados em um conjunto de processos (em lotes), ao mesmo tempo, cujos filtros e campos serão definidos durante o processo de customização do software.</p>
			<p>1.5.2 Financeiro:</p> <p>1.5.2.1 Controlar as quitações dos processos. Permitir registrar as informações dos meios usados como pagamento como cheque, depósito e transferência.</p> <p>1.5.2.2 Permitir o registro de todos os lançamentos de débito e crédito correspondente às despesas ocorridas no processo e ao</p>



			<p>numerário fornecido pela Prefeitura de Arraial do Cabo para a cobertura destas custas. Utilizando o recurso de filtragem, possibilitando também obter extratos, consolidando as custas de todos os processos da parte <i>ex-adversa</i>. As principais informações deste contexto são a data do lançamento, o lançamento e o valor.</p> <p>1.5.2.3 Controlar as despesas dos processos e depósito judiciais (com atualização dos valores).</p>
			<p>1.5.3 Relatórios:</p> <p>1.5.3.1 Todos os relatórios gerados devem permitir serem impressos, visualizados em tela ou salvos em arquivos de diversas extensões como: PDF, XLS, XML, TXT, e ODT ou DOC, gravando, opcionalmente, sua saída em diretório configurável no servidor.</p> <p>1.5.3.2 O sistema deve possuir a funcionalidade de agendar a execução de relatórios para uma hora e data específica, com opção de repetição de forma cíclica em intervalos parametrizados.</p> <p>1.5.3.3 O sistema deve possuir um conjunto de relatórios padronizados à disposição do usuário que deverá dispor (no mínimo) de relatórios por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os Processos: quebra por UF e classificação por Autor;</li><li>• Grupo Específico: quebra por classe/UF e Classificação UF/Autor;</li><li>• Grupo Específico: Quebra por classe e classificação por autor;</li><li>• Repercussão Econômica;</li><li>• Prazo;</li><li>• Advogado responsável;</li><li>• Classe;</li><li>• Juízo de Origem e Juízo Atual;</li><li>• Tipo de Ação;</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Andamento;</li><li>• Perda/êxito;</li><li>• Data Ajuizamento;</li><li>• Previsão de encerramento e data do encerramento;</li><li>• Juiz e relator.</li></ul> <p>1.5.3.4 O sistema deve possuir um gerador de relatórios configuráveis pelo usuário, sem a necessidade de solicitar customizações, com possibilidade de armazenamento no perfil particular e que contemple no mínimo a exportação, em formato texto ou XLS das seguintes informações:</p> <p>1.5.3.4.1 Dos Processos Judiciais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Número do Processo;</li><li>b) Nome do Autor;</li><li>c) Nome do Réu;</li><li>d) Grupo do Direito;</li><li>e) Classe;</li><li>f) Expectativa de Perda/êxito (Remoto / Possível /Provável);</li><li>g) Status (Relevante / Não Relevante);</li><li>h) Previsão de encerramento; - Até um ano / Mais de um ano</li><li>i) Valor da causa</li><li>j) Data de atualização do valor da causa;</li><li>l) Juros</li><li>m) Honorários.</li></ul> <p>1.5.3.4.2 Dos Depósitos Judiciais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Número do processo;</li><li>b) Nome do autor;</li><li>c) Valor inicial do depósito judicial;</li><li>d) Data do depósito judicial;</li><li>e) Valor atualizado do depósito judicial;</li><li>f) Data de atualização do depósito judicial.</li></ul> <p>1.5.3.5 Relatórios de provisão de contingências que demonstre a variação ocorrida de um mês para o outro, relacionando adições e baixas, juros, correção monetária, saldo anterior e</p>
--	--	--	---



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

			<p>saldo final, podendo ser agrupado por processo, tipo de pedido, unidade organizacional e natureza, instâncias, varas, turmas e câmaras.</p> <p>1.5.3.6 O sistema deve ser capaz de gerar petições (peças jurídicas) com base em modelos pré-definidos pelo usuário (banco de petições). O sistema deve preencher os dados variáveis (autor, número do processo, vara, comarca, etc.) e também registrar no perfil do usuário.</p>
			<p>1.5.4 Agenda:</p> <p>1.5.4.1 O sistema deve disponibilizar uma agenda que permita registrar todos os eventos relacionados às atividades jurídicas, como audiências (em todas as instâncias e seções judiciárias), prazos, tarefas e reuniões.</p> <p>1.5.4.2 Os eventos com origem no próprio sistema devem ser gerados de forma automática.</p> <p>1.5.4.3 Permitir o controle de prazos dos processos, com mecanismos de alerta/alarme de compromissos por meio de e-mail.</p> <p>1.5.4.5 O sistema deve possuir um mecanismo visual para identificar a situação das atividades da agenda.</p> <p>1.5.4.6 Lançamento de prazos judiciais, informados por meio de avisos eletrônicos e/ou e-mails aos interessados.</p> <p>1.5.4.7 A agenda deve permitir o cadastro de contatos: pessoas físicas e jurídicas.</p> <p>1.5.4.8 Ao ser realizado o agendamento de um compromisso pode-se, ainda, determinar sua forma de ocorrência (diária, semanal, mensal ou anual), configurar a emissão de notificações programadas (lembretes).</p>





			<p>1.5.5 Auditoria/Segurança:</p> <p>1.5.5.1 O sistema deverá estar apto a conceder acesso por perfis de usuários, contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grupo de usuários - São usuários que têm as mesmas características de acesso ao <i>software</i>;</li><li>• Por tipo de transação: inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão;</li><li>• Privilégios diferenciados para o usuário gestor do sistema;</li><li>• Permitir configurar permissões de grupos de usuários garantindo que eles (os usuários) tenham acesso apenas aos arquivos de sua área ou grupo de processos;</li><li>• Controle hierárquico de acesso aos processos de acordo com a estrutura organizacional de empresa, divisão, grupo, área e escritórios terceirizados.</li></ul> <p>1.5.5.2 O sistema deve registrar todas as transações como inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de dados, mantendo a identificação do usuário, data, hora e IP da máquina.</p> <p>1.5.5.3 O Sistema deve permitir auditoria que recupere todas as</p>
			<p>atividades realizadas pelos usuários, efetuando registros contendo: nome de usuário, data, horário, módulo, pasta, tipo de atividade realizada e IP da máquina.</p> <p>1.5.5.4 O sistema deve ser capaz de consultar base de dados LDAP para prover autenticação e autorização dos usuários do sistema, compatível com o <i>Active Director</i> you <i>Open LDAP</i>.</p>
			<p>1.5.6 <i>Time Sheet</i>: (é um sistema de controle de esforço que permite análises de produtividade de indivíduos e equipes, fornece parâmetros para avaliação da relação custo advogado/processo).</p> <p>1.5.6.1 O sistema deve permitir acompanhar o esforço da equipe, contabilizando as horas trabalhadas nos processos bem como os custos envolvidos na tarefa (gastos com viagens - diárias, hospedagem, transporte; fotocópias, publicações, etc.).</p>



			<p>1.5.7 <i>Business Intelligence</i>:</p> <p>1.5.7.1 Possuir ferramenta de análise gerencial compatível com ferramenta de <i>Business Intelligence</i>, que permita flexibilidade para análise de dados, possibilitando aos usuários criação de uma nova base de informações, podendo ser exportados em vários formatos e visualizados graficamente.</p>
			<p>1.5.8 Contratos:</p> <p>1.5.8.1 O sistema deve prover funcionalidade de controle de contrato atendendo no mínimo os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) cadastro de contratos de honorários;</li><li>b) cadastro de contratos de trabalho/estágio;</li><li>c) cadastro de contratos com escritórios externos;</li><li>d) cadastro de contratos, seus eventos e futuras ocorrências;</li><li>e) controle de aditivos realizados durante a vigência do contrato principal;</li><li>f) permitir anexação de qualquer documento, em qualquer formato pertinente ao contrato;</li><li>g) emissão de relatórios, utilizando-se de filtros criados pelo usuário;</li><li>h) permitir a correção dos valores dos contratos por qualquer moeda ou índice informado;</li><li>i) permitir lançamento de multas contratuais.</li></ul> <p>1.5.8.2 O sistema deve prover o controle de procurações emitidas pela Prefeitura de Arraial do Cabo, com no mínimo as seguintes informações: vigência e poderes, aviso de vencimento da procuração ao responsável pelo contrato.</p>
			<p>1.5.9 Marcas e Patentes:</p> <p>1.5.9.1 O sistema deve possuir a funcionalidade de</p>
			<p>acompanhamento de registro de marcas, desenhos e concessão de patentes.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Processo 5181/2017**  
**Folhas** \_\_\_\_\_  
**Rúbrica** \_\_\_\_\_

		<p>1.5.10 Ferramenta de Acompanhamento Processual por meio de pesquisas nos Diários Oficiais e Agências Reguladoras:</p> <p>1.5.10.1 O sistema deve prover ferramenta que permita o monitoramento diário das informações publicadas, identificando se existem novas publicações dos processos registrados no sistema.</p> <p>1.5.10.2 Caso existam novas publicações o sistema deve fazer a atualização nas respectivas pastas dos processos ou na base de dados da Prefeitura de Arraial do Cabo automaticamente.</p> <p>1.5.10.3 A ferramenta deve ser capaz de monitorar um número ilimitado de processos, isto é, tantos quantos processos existirem cadastrados na base de dados da Prefeitura de Arraial do Cabo.</p> <p>1.5.10.4 O software deve permitir auditoria que recupere, diariamente, todas as atividades realizadas e fornecer, no mínimo, as seguintes informações: data do monitoramento, nome do órgão e número do processo, bem como fornecer o status das tentativas de acesso aos órgãos.</p> <p>1.5.10.5 O software deve fornecer estatísticas dos processos pesquisados que não sofreram andamentos processuais dentro de um intervalo de tempo, sendo este intervalo de tempo configurado pelo usuário em número de dias.</p>
		<p>1.5.11 Requisitos Técnicos:</p> <p>1.5.11.1 O sistema deve suportar backup corporativo pelo <i>software</i> 'HP Dataprotector', utilizado pela Prefeitura de Arraial do Cabo.</p> <p>1.5.11.2 O cliente Web deverá ser compatível com navegadores (<i>Browsers</i>) no padrão W3C.</p> <p>1.5.11.3 O sistema deverá utilizar como padrão de banco de dados o Oracle 11G ou superior, podendo alternativamente, Postgree 8.1 ou MySQL Community Server 5.1.</p> <p>1.5.11.4 O sistema deverá suportar instalação preferencialmente e originalmente Ubuntu Server ou em servidores com sistema operacional Microsoft Windows Server Enterprise 2008. Se a solução usar servidor Microsoft Windows Server, a licença deverá ser fornecida pela CONTRATADA.</p> <p>1.5.11.5 O Módulo Cliente, se existir, deverá ser compatível com estações utilizando o sistema operacional Microsoft Windows XP ou Microsoft Windows versão 7.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo 5181/2017

Folhas \_\_\_\_\_

Rúbrica \_\_\_\_\_

			<p>1.5.11.6 Se a solução for Cliente/Servidor, com cliente Windows, deverá suportar acesso via Windows Terminal Services.</p> <p>1.5.11.7 Os componentes da solução deverão rodar em ambiente de virtualização VMWARE, limitada a cada máquina virtual com</p>
			<p>1.5.12 Gerenciamento Eletrônico de Documentos(GED)</p> <p>1.5.12.1 Permitir a armazenagem, recuperação, visualização e edição de documentos com criação de fluxos de tramitação de documentos;</p> <p>1.5.12.2 Sequenciamento e agendamento automático de tarefas, enviando automaticamente e-mails de alerta de eventos pré- definidos.</p> <p>1.5.12.3 Permitir o arquivamento de e-mails e seus anexos na base para busca posterior. Possibilidade de pesquisa de palavras dentro dos documentos anexados.</p> <p>1.5.12.4 Permitir elaboração, revisão, cancelamento, distribuição, cópia controlada, controle de versões e conformidades dos processos e documentos.</p> <p>1.5.12.5 Possibilitar a verificação dos prazos de vencimento e a distribuição dos documentos controlados.</p> <p>1.5.12.6 Possibilitar o estabelecimento de ações e avisos de contingências, caso tarefas não sejam executadas nos tempos previstos ou determinadas situações ocorram.</p> <p>1.5.12.7 Possibilitar a auditoria das ações, permitindo que, a qualquer momento, sejam verificadas pendências, atrasos, tempos de resposta, e o histórico dos fluxos e das comunicações geradas nas tarefas executadas.</p> <p>1.5.12.8 Possibilitar o armazenamento de documentos no formato do Microsoft Office, Open Office, HTML, TIFF, GIF, JPEG, PNG, BMP, PDF, AVI ou MPEG.</p>
			<p>1.5.13 Características Gerais:</p> <p>1.5.13.1 O sistema deve permitir acesso através da internet para</p>



			<p>escritórios, filiais, advogados em viagem e em domicílio.</p> <p>1.5.13.2 A solução não deve apresentar qualquer limitação quanto à quantidade de processos, atividades e acessos, inclusive, em relação à quantidade de subníveis.</p> <p>1.5.13.3 O sistema deve ser capaz de armazenar arquivos digitalizados.</p> <p>1.5.13.4 O sistema deve possuir um campo específico tipo texto livre para registro de observações.</p> <p>1.5.13.5 O sistema deve permitir registrar as informações de armazenagem como número de pastas e caixas, possibilitando emitir etiquetas de identificação e a realização de pesquisas pelo número das pastas e/ou caixas.</p> <p>1.5.13.6 O sistema deve permitir registrar as informações de contato da(s) parte(s) e do(s) advogado(s) envolvidos no processo, tais como telefone, endereço, endereço eletrônico.</p> <p>1.5.13.7 O sistema deve possibilitar a consulta de Jurisprudência nos órgãos estaduais e federais.</p> <p>1.5.13.8 O sistema deve oferecer o controle de retiradas de pastas e outros documentos como empréstimos.</p> <p>1.5.13.9 Permitir o arquivamento de informações tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notícias Jurídicas;</li><li>• Doutrinas;</li><li>• Súmulas;</li><li>• Jurisprudências;</li><li>• Índices econômicos;</li><li>• Memorial;</li><li>• Nota Técnica;</li><li>• Parecer;</li><li>• Legislação.</li></ul> <p>1.5.13.11 Permitir o arquivamento de modelos de documentos padronizados tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato;</li><li>• Termo Aditivo;</li><li>• Peça Processual;</li><li>• Memorando;</li><li>• Carta;</li><li>• Procuração;</li><li>• Substabelecimento;</li></ul>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho;</li><li>• Guia de depósito judicial.</li><li>• Ofício</li></ul>
--	--	--	---

			<p>1.5.13.12 Permitir a anexação de documentos eletrônicos diretamente ao processo ou às suas fases, com armazenamento em local pré-definidos, e mantidos em seus arquivos originais como textos, planilhas, figuras, sons e vídeos.</p> <p>1.5.13.13 A licença deve permitir à Prefeitura de Arraial do Cabo total acesso às bases de dados.</p> <p>1.5.13.14 A CONTRATADA deverá fornecer no momento da instalação os seguintes documentos técnicos: dicionário de dados, modelo de entidade e relacionamentos (MER), manual de instalação e configuração do <i>software</i> jurídico.</p> <p>1.5.13.15 Toda documentação fornecida pelas empresas deverá ser em português (Brasil). Será obrigatória a entrega de Manual do Usuário completo e original.</p> <p>1.5.13.16 A documentação deverá ser pertinente tanto à versão contratada quanto às suas atualizações.</p> <p>1.5.13.17 A versão das licenças de uso deverá ser a última no mercado, conferida na data da entrega do produto.</p> <p>1.5.13.18 Todas as licenças fornecidas deverão permitir a instalação do produto em quantidade infinita de vezes e não poderão conter mecanismo de expiração, guardada a obediência ao quantitativo de licenças fornecidas.</p> <p>1.5.13.19 Deverá ser fornecido o cartão de registro e/ou licenças de uso, contendo todas as chaves, senhas, números de identificação, série e demais informações necessárias para a identificação, instalação, reinstalação e operação do produto.</p>
--	--	--	---

## 2. IMPLANTAÇÃO

A implantação do *software* jurídico constitui-se das seguintes etapas: (i) fornecimento das licenças de uso, (ii) fornecimento da documentação, (iii) instalação e configuração do *software* jurídico nos servidores da Prefeitura de Arraial do Cabo e/ou estações de trabalho necessárias para sua



customização, nos prazos estabelecidos conforme o item 11 do Termo de Referência. Este item está segregado em fases de execução detalhadas a seguir:

2.1 **Planejamento:** A contratada deverá apresentar o planejamento das seguintes atividades para aprovação da Prefeitura de Arraial do Cabo:

2.1.1 Plano de Instalação do Aplicativo – apresentar proposta detalhada do projeto e o acompanhamento da execução dos serviços, descrevendo as atividades do projeto de implantação do Aplicativo, desde o início até a conclusão, detalhando os seguintes aspectos:

- Objetivo – a Metodologia adotada de gestão do projeto e implantação do Aplicativo, com a correspondente relação das ferramentas de apoio à gestão que serão adotadas. A metodologia deve prever atividades baseadas nas áreas de conhecimento de gerenciamento de projetos propostas pelo PMBOK do PMI – Project Management Institute.
- Cronograma Físico – A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado contendo **as etapas e suas atividades** a serem executada com definição das respectivas durações; **relação de recursos Humanos** com a descrição de suas responsabilidades ao longo das fases; definição de **marcos** para entrega e homologação de cada etapa.
- Plano de reuniões – identificar as reuniões necessárias com indicação de tipo, finalidade, público, pauta, duração e momento no decurso da implantação.
- Plano de Comunicação e Gestão de Mudança – apresentar o plano com detalhamento dos objetivos e papéis definidos para a contratada e a Prefeitura de Arraial do Cabo, que deve reger e orientar as comunicações da equipe gestora com os demais envolvidos.





- Plano de Gerenciamento de Riscos – Identificar os riscos do projeto com as propostas de ações para evitar ou mitigar a ocorrência ou reduzir o impacto.
- Diagrama de Instalação – elabora esquemas das conexões dos componentes do Aplicativo entre si com a rede local de dados, no padrão UML 2.0.

. Diagrama de alto nível que demonstre os principais componentes de hardware e software e protocolos de comunicação, acompanhado do diagrama detalhado que apresente cada componente do diagrama de alto nível.

- Requisitos do Ambiente Operacional – Apresentar documentação detalhando a especificação do ambiente operacional (sizing) necessário para hospedar adequadamente a solução com as características definidas para o sistema de forma a subsidiar a área de infraestrutura a realizar o dimensionamento do ambiente necessário para o funcionamento adequado da solução.
- Plano de Treinamento – Considerando todos os envolvidos no projeto.

## 2.2 Instalação

2.2.1 Ambiente Operacional – a Contratada deverá avaliar as condições operacionais do ambiente da Prefeitura de Arraial do Cabo quanto à possibilidade de início do serviço de instalação do Aplicativo, prevendo ambientes distintos de desenvolvimento, homologação e produção. A avaliação deverá ser efetuada com apoio da equipe da Prefeitura de Arraial do Cabo.

2.2.2 Ajuste do Ambiente Operacional – será realizado pela Prefeitura de Arraial do Cabo com a orientação da CONTRATADA.

2.2.3 Instalação do Aplicativo – Realização das configurações básicas no ambiente de



desenvolvimento e homologação. O ambiente de produção será preparado após a homologação da fase de Processo.

#### 2.2.4 Nesta fase a CONTRATADA deverá tratar como produtos:

- **Licença** para instalação do aplicativo – entregar as licenças de uso do aplicativo e do conjunto de softwares adicionais necessárias à operacionalização do sistema.
- Entregar todos os **Códigos-Fonte** do Aplicativo e todos os artefatos produzidos durante o seu desenvolvimento ou indicar o fiel depositário no qual essas informações estão armazenadas.
  - A CONTRATADA deverá entregar as licenças de uso do software núcleo relativas aos módulos que serão instalados e servirão de base para a implantação.
    - Por Software núcleo se entende o software tal qual ele é comercializado pela CONTRATADA, sem qualquer tipo de customização e/ou parametrização.
    - O software núcleo devidamente customizado e/ou parametrizado para atender as necessidades da Prefeitura de Arraial do Cabo é o que se denomina de APLICATIVO.
- A CONTRATADA deverá liberar o Aplicativo plenamente operacional nos ambientes de desenvolvimento e homologação.
- **Plano de Contingência** – Deverá ser identificado e documentado os procedimentos, pela CONTRATADA, a serem adotados em caso de interrupção de serviços devido a falhas no ambiente operacional ou no próprio sistema. Este plano deverá ser revisado a cada nova implantação, para prever as novas ocorrências identificadas, para aprovação da Prefeitura de Arraial do Cabo.



## 2.3 Processo

2.3.1 Avaliação dos processos de trabalhos – A CONTRATADA deverá comparar, para cada processo de trabalho da Prefeitura de Arraial do Cabo, constante da tabela 01, sua adequação ao processo suportado pelo APLICATIVO nativamente. Deverá ser relacionada todas as diferenças encontradas, juntamente com o impacto da mudança no processo de trabalho para adoção do modo nativo do APLICATIVO. A Prefeitura de Arraial do Cabo decidirá, após análise, entre os ajustes de seu processo de trabalho ou o ajuste do processo no APLICATIVO.

2.3.2 Avaliação de estruturas comuns – A CONTRATADA conduzirá junto a Prefeitura de Arraial do Cabo a identificação das informações comuns que serão padronizadas no APLICATIVO. Para a definição das informações comuns serão analisadas todas as tabelas básicas em utilização na Prefeitura de Arraial do Cabo.

2.3.3 A CONTRATADA deverá apresentar a relação detalhada das informações unificadas com todos os valores dos domínios precisamente definidos junto a Prefeitura de Arraial do Cabo. Essas informações serão mantidas de forma centralizada e aplicadas a toda a Prefeitura de Arraial do Cabo.

2.3.4 Deverá ser gerada uma relação das regras de transformação das tabelas básicas de cada tabela.

2.3.5 APLICATIVO ajustado em desenvolvimento, homologação, suporte e produção. A CONTRATADA deverá ajustar o APLICATIVO no ambiente de desenvolvimento e homologação, e somente depois de homologados os ajustes com a Prefeitura de Arraial do Cabo é que será instalado o sistema no ambiente de produção.

## 2.4 Preparação

2.4.1 Avaliação geral dos sistemas da Prefeitura de Arraial do Cabo. A CONTRATADA deverá avaliar os documentos e o relacionamento com o Aplicativo e quaisquer outras informações necessárias à elaboração do **Plano de Implantação do Sistema** para operacionalização do Aplicativo.



2.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar um planejamento de atendimento aos usuários do Aplicativo.

2.4.3 Proposta de planejamento geral da CONTRATADA para execução da fase de Implantação, a ser aprovada pelo contratante.

- A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Migração com as informações gerais referentes às migrações necessárias.
- A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Integração com as informações gerais referentes às integrações do Aplicativo com outros sistemas da Prefeitura de Arraial do Cabo.
- A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Homologação com as informações gerais referentes às homologações que serão realizadas.
- A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Treinamento com as informações gerais necessárias ao treinamento dos usuários e das equipes técnicas.
- A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Monitoração com as informações gerais referentes à monitoração do aplicativo, para avaliar padrões de uso do sistema, incidentes, performance de componentes, entre outros.

No Plano de Implantação deverão constar os modelos (*templates*) de todos os artefatos a serem produzidos durante a implantação.

## 2.5 Implantação

2.5.1 A implantação do APLICATIVO deverá adotar a metodologia UP (unified Process), que se baseia na seguinte divisão de processos de por etapas: Concepção, Elaboração, Construção e Transição. Cada uma indica a ênfase que é dada ao projeto em um determinado instante:

- **Concepção:** ênfase no escopo - Nesta etapa, é gerado o detalhamento e refinamento do escopo do projeto, dos processos de negócios (modelagem e mapeamento), dos casos de uso principais, revistos os riscos do projeto e o cronograma, e realizado o acordo com os



stakeholders sobre os requisitos.

- **Elaboração:** ênfase na arquitetura - Nesta etapa, também denominada Blueprint, os requisitos são detalhados, são desenhados e aprovados os processos TO-BE, desenhada a arquitetura técnica macro, realizada a análise de gaps, iniciada a definição da estratégia de treinamento dos usuários, assim como são identificados os impactos organizacionais e elaborado o plano de trabalho detalhado da etapa de Construção, com o endereçamento dos riscos, a validação da arquitetura do sistema e uma revisão do cronograma à luz da abordagem escolhida para lidar com os riscos.
- **Construção:** ênfase no desenvolvimento - A etapa de construção foca no desenvolvimento físico do software, com a produção de códigos, parametrizações e customizações. São planejados e executados os testes e a homologação do APLICATIVO e de suas interfaces. Nesta fase também se documenta a solução, elabora-se as especificações funcionais e técnicas dos gaps e o material de treinamento.
- **Transição:** ênfase na implantação - Nesta etapa, é executado o plano de implantação e entrega do APLICATIVO, o treinamento dos usuários e iniciam-se as atividades relativas ao acompanhamento de desempenho e de estabilidade do software, bem como a atividade de carga de dados definitiva.

2.5.2 Cada etapa apresentada é composta por interações, que devem ser bem definidas quanto à sua quantidade e objetivos.

2.5.3 Todas as etapas geram artefatos, que serão utilizados nas próximas etapas. Além de servirem para documentar o projeto, estes artefatos permitirão um melhor acompanhamento do desenvolvimento das atividades.

2.5.4 Avaliação geral dos sistemas da Prefeitura de Arraial do Cabo – Avaliação, pela CONTRATADA, dos anexos e quaisquer outros artefatos necessários à elaboração do plano de implantação do sistema para operacionalização do APLICATIVO na Prefeitura de Arraial do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>Processo 5181/2017</b>
Folhas _____
Rúbrica _____

Cabo.

- Plano de Atendimento – Apresentação, pela CONTRATADA, de um planejamento de atendimento ao usuário do APLICATIVO, de acordo com o ANEXO IB – Especificações técnicas.
  
- Plano de implantação do APLICATIVO – proposta de planejamento geral da CONTRATADA para implantação a ser aprovada pela Prefeitura de Arraial do Cabo, acrescentando os produtos a seguir e os constantes do item 2.
  
- Plano de migração – A CONTRATADA deverá elaborar o plano de migração com as informações gerais referentes às migrações necessárias, conforme ANEXO VI – Requisitos de migração.
  
- Plano de Integração - A CONTRATADA deverá elaborar o plano de integração com as informações gerais referentes às integrações necessárias do APLICATIVO com os sistemas da Prefeitura de Arraial do Cabo, conforme ANEXO VII – Requisitos de integração.
  
- Plano de Homologação - A CONTRATADA deverá elaborar o plano de homologação com as informações gerais referentes às homologações que serão realizadas.
  
- No Plano de Implantação deverão constar os modelos (templates) de todos os artefatos a serem produzidos durante a implantação.
  - O plano será revisado ao término da implantação do sistema, após a aprovação do contratante, com objetivo de melhorá-lo para as próximas implantadas.
  
  - A CONTRATADA deverá no Plano de implantação, a CONTRATADA deve indicar todos os perfis profissionais que participarão do projeto, conforme ANEXO VIII – Características da equipe técnica, com as devidas comprovações



dos requisitos exigidos.

## 2.6 Encerramento

2.6.1 A CONTRATADA deverá monitorar constantemente o Aplicativo com a finalidade de detectar e corrigir falhas de forma pró-ativa.

2.6.2 A CONTRATADA deverá providenciar a correção de todas as falhas identificadas durante a monitoração do sistema em produção, conforme níveis de serviço definidos.

2.6.3 A CONTRATADA deverá revisar e consolidar, em mídia digital, toda a documentação produzida durante a implantação do sistema.

2.6.4 O contratante, após conclusão de toda a implantação, inclusive encerramento da operação assistida, emitirá Termo de Recebimento Definitivo específico para o órgão, que autorizará o respectivo faturamento.

2.6.5 A empresa CONTRATADA deverá refazer as adaptações no APLICATIVO feitas por codificação quando identificado, a qualquer tempo, que poderiam ter sido feitas por parametrização, sem ônus adicional à Prefeitura de Arraial do Cabo. Manutenção Corretiva - Consiste na correção de defeitos em sistemas em produção. Abrange comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos aprovados pela Prefeitura de Arraial do Cabo.

2.6.6 Ao final da instalação a CONTRATADA deverá disponibilizar toda a documentação referente à instalação.

- A CONTRATANTE, após conclusão de toda a implantação, emitirá Termo de Recebimento Definitivo da etapa e específico para o órgão, que autorizará o respectivo pagamento.



### 3. CUSTOMIZAÇÕES

3.1 Entende-se como customização o processo de alteração, integração, personalização, adequação ou adaptação da versão adquirida do software visando compor uma solução mais ajustada às necessidades da Prefeitura de Arraial do Cabo, mas que não implique em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades.

3.2 Considera-se ainda, como parte da customização do *software*:

- O emprego das interfaces utilizadas como padrões nos sistemas e sites da Prefeitura de Arraial do Cabo.
- Relatórios básicos necessários ao sistema, definidos juntamente com a área usuária.
- A autenticação e autorização dos usuários do *software* jurídico através do LDAP, compatível com o Active Directory ou OpenLDAP.

3.3 As atividades relativas à customização devem ser objeto do Plano de Trabalho a ser apresentado na reunião de planejamento pela CONTRATADA conforme definições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, de forma detalhada, abrangendo no mínimo a descrição da funcionalidade, a apresentação das constantes, variáveis, atributos e parâmetros que serão objeto dessas atividades.

- O aceite dos trabalhos de customização ocorrerá mediante a avaliação final do produto entregue em conformidade com os requisitos descritos no Plano de Trabalho, sendo emitido Termo de Recebimento Definitivo específico da etapa.





#### 4. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

4.1 A CONTRATADA, após a instalação do novo *software* e customização, deverá fornecer treinamento relativo à **instalação**, a **administração**, **operacionalização**, **configuração** e à **utilização do *software* jurídico**, direcionados aos seguintes públicos:

- Usuário Gestor:** relativo aos usuários com perfil de decisão nos processos de aprovação e autorização, gerar relatório e consultas de dados e informações da Prefeitura de Arraial do Cabo. Com acesso integral a todas as funcionalidades do sistema. Quantidade de usuários: **3**.
  
- Usuário Técnico:** relativa à instalação, à administração, operacionalização, manuseio, e configuração do *software*. Quantidade de usuários: **5**.

O Requisitos mínimos: configuração do servidor de aplicação, banco de dados, *checklist* para solução de problemas, política de backup, plano de contingência, configurações internas do *software*.

- Usuário Final:** relativo à operacionalização do *software* jurídico em si, para que possam utilizar corretamente os recursos disponíveis no *software*. Perfil definido pelo Gestor. Quantidade de usuários: **27**.

4.2 O Treinamento para os usuários GESTOR e FINAL deverá acontecer num prazo inferior a 15 (quinze) dias úteis antes do encerramento da Implantação.

4.3 O Treinamento para os usuários TÉCNICOS, será definido na reunião estabelecida no item 11 do Termo de Referência, ficando à critério da Prefeitura de Arraial do Cabo definir o melhor momento para realização deste treinamento, obedecendo aos prazos estabelecidos no item 11 do Termo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo 5181/2017  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

4.4 A carga horária será de responsabilidade da CONTRATADA, observando-se que deverá conter todas as fases descritas no item 5.1 e, no mínimo, de 08 (oito) horas,

4.5 Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização do ambiente físico para a realização dos eventos de capacitação, bem como o material didático necessário, inclusive manuais, em horário comercial (8h às 12h e 14h às 18h, de 2ª a 6ªfeira).

4.6 As turmas deverão conter, no máximo, 15 (quinze) treinandos, sendo um por computador.

4.7 O treinamento deverá ser oficial e autorizado pelo fabricante da solução, devendo ser apresentado antecipadamente o conteúdo programático e a carga horária para apreciação e aprovação da Prefeitura de Arraial do Cabo.

4.8 Deverão ser utilizadas apostilas oficiais, uma por participante e o instrutor deverá possuir experiência em treinamentos desta natureza e pleno conhecimento do produto.

4.9 Deverá ser fornecida 2 (duas) cópias adicionais do material de cada treinamento em formato eletrônico.

4.10 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas de seus colaboradores que estarão envolvidos com este evento.

4.11 Ficam estabelecidos os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços:

<b>Tabela de Indicadores de Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)</b>	
<b>Indicador nº 1</b>	<b>Atraso na Entrega (AE)</b>
<b>Descrição do indicador</b>	<b>Mede os atrasos ocorridos nas entregas de produtos e artefatos acordados</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Processo 5181/2017  
 Folhas \_\_\_\_\_  
 Rúbrica \_\_\_\_\_

Aferição	Pela Prefeitura de Arraial do Cabo,
Nível mínimo de serviço exigido	I <sub>AE</sub> Desejável: 0% (zero por cento) I <sub>AE</sub> Aceitável: até 5% (cinco por cento) I <sub>AE</sub> Inaceitável: acima de 5% (cinco por cento)
Fórmula de cálculo	$I = \frac{P_{EE} - P_{PE}}{P_{PE}} \times 100$ <p>Onde:</p> <p>I = Índice de atraso na entrega;          P<sub>EE</sub> = Prazo efetivo de entrega, em dias úteis;          P<sub>PE</sub> = Prazo planejado de entrega, em dias úteis, acordado</p>
Sanções	<p>I<sub>AE</sub> Desejável: nenhuma</p> <p>I<sub>AE</sub> Aceitável: advertência</p> <p>I<sub>AE</sub> Inaceitável: glosa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor correspondente. Caso a CONTRATADA deixe de cumprir os prazos deste indicador a partir da terceira vez consecutiva ou quarta alternada, aplica-se a multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.</p>
Forma de Auditoria	Em reunião de entrega do relatório de serviços realizados e níveis de serviços prestados que devem ocorrer a cada 30 dias.

Tabela de Indicadores de Nível Mínimo de Serviço Exigido (NMSE)	
Indicador nº	Nível de Satisfação (NS)
2	
Descrição do indicador	<b>Mede o nível de satisfação dos treinandos</b>  <b>Caso o nível de satisfação dos treinandos não atinja 70% (setenta por cento) por treinamento, este deverá ser refeito integralmente para aqueles que se manifestarem insatisfeitos. Deverá ter aferição de satisfação mesmo para os treinamentos refeitos.</b>
Aferição	Pela Prefeitura de Arraial do Cabo em pesquisa de Satisfação



Nível mínimo de serviço exigido	Is Desejável: 100% (cem por cento) Is Aceitável: até 90% (noventa por cento) Is Inaceitável: abaixo de 90% (noventa por cento)
Fórmula de cálculo	$I_s = \frac{QT_{NC}}{T_{TI}} \times 100$ <p>Onde:</p> <p>Is = Índice de não satisfação; QT<sub>NC</sub> = Quantidade de pontos aferidos na pesquisa; T<sub>TI</sub> = Quantidade total de pontos da pesquisa</p>
Sanções	Is Desejável: nenhuma Is Aceitável: advertência Is Inaceitável: glosa de 2% (dois por cento) no valor correspondente
Forma de Auditoria	Em reunião de entrega

## 5. SUPORTE TÉCNICO

5.1 Suporte Técnico compreende a atividade de reparos, correção de falhas operacionais e atualizações de *releases* (lançamentos) dentro da mesma versão do *software* jurídico, de forma a garantir o perfeito funcionamento do ambiente de produção da Prefeitura de Arraial do Cabo. Não estão incluídas as customizações ou integrações com outros sistemas disponíveis no ambiente da Prefeitura de Arraial do Cabo que não estiverem previstas em contrato.

5.2 A empresa vencedora da licitação será responsável pelo suporte técnico, fornecendo a referência completa do canal de atendimento e suporte técnico do produto com o telefone e/ou e-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>Processo 5181/2017</b>
<b>Folhas</b> _____
<b>Rúbrica</b> _____

mail dos responsáveis técnicos que possam responder os questionamentos sobre todas as características do produto.

5.3 O serviço de Suporte Técnico deverá ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato.

5.4 Deverá ser fornecido, sem ônus adicional para a Prefeitura de Arraial do Cabo, durante a vigência do contrato, serviços de suporte compreendendo a prestação de assistência técnica e suporte técnico quanto:

- Ao uso da solução - compreenderá orientações e esclarecimento de dúvidas quanto ao uso dos recursos do *software*;
- A solução de problemas - visando sanar eventuais defeitos no *software* jurídico.

5.5 Garantia de atualização legal e tecnológica: será de responsabilidade da CONTRATADA proceder às manutenções para adequação do *software* jurídico às exigências de caráter legal ou normativas, editadas pelas autoridades fiscais ou pelo governo brasileiro sem quaisquer ônus para a Prefeitura de Arraial do Cabo, bem como o fornecimento de todos os *releases* e *patches* de correções liberados pela Prefeitura de Arraial do Cabo.

5.6 Prover o suporte técnico, com número ilimitado de chamados encaminhados via sistema Web (cujas especificações se encontram nos itens seguintes), disponibilizado para abertura de incidentes e alternativamente por telefone e/ou e-mail em caso de indisponibilidade do sistema, no período de segunda a sexta-feira de 08:00 às 17:45 horas (horário de Brasília) exceto feriados.

5.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, um sistema informatizado com no mínimo as seguintes características:

- Controle de abertura e encerramento de chamado técnico.



- Manter histórico das atividades realizadas para solução do incidente reportado.
- Possibilidade de consulta e emissão de relatório do andamento dos chamados abertos, possibilitando a verificação de atrasos na sua execução.

5.8 O sistema de controle de chamados técnicos deverá ser hospedado/mantido pela CONTRATADA, possuir interface Web e manter-se disponível durante o horário comercial.

5.9 Todos os chamados técnicos somente poderão ser encerrados com a anuência da Prefeitura de Arraial do Cabo.

5.10 Não sendo possível a solução do problema pelo suporte remoto ou pelos técnicos da Prefeitura de Arraial do Cabo é necessária a presença do técnico da CONTRATADA nas instalações da Prefeitura de Arraial do Cabo que deverá obedecer aos seguintes prazos:

Tabela 03

<b>Suporte Técnico</b>				
<b>Nível de Criticidade</b>	<b>Característica</b>	<b>Início de Atendimento Remoto</b>	<b>Início de Atendimento Presencial</b>	<b>Prazo máximo para solução do Incidente</b>
Alta	Incidente com paralisação de sistema, indisponibilidade de dados, ambiente e/ou ferramentas de Monitoramento.	Em até 1 hora corrida após o comunicado do incidente pela Prefeitura de Arraial do Cabo	Em até 8 horas, horário comercial, após o comunicado do incidente pela Prefeitura de Arraial do Cabo	12 horas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Processo 5181/2017**  
Folhas \_\_\_\_\_  
Rúbrica \_\_\_\_\_

Média	Incidente sem paralisação de sistema e com comprometimento mediano de dados e/ou ambiente.	Em até 1 hora corrida após o comunicado do incidente pela Prefeitura de Arraial do Cabo	Em até 12 horas, horário comercial, após o comunicado do incidente pela Prefeitura de Arraial do Cabo	24 horas
	Incidente envolvendo a ferramenta de Monitoramento automática, referente às: 1) falhas de conexão (Tentativa de conexões mal sucedidas, por falha na ferramenta). 2) atualizações não realizadas automaticamente por falhas de captura e detectadas pela Prefeitura de Arraial do Cabo em auditoria.		Em até 12 horas, horário comercial, após o comunicado do incidente pela Prefeitura de Arraial do Cabo	30 horas
Baixa	Incidente sem paralisação de sistema e sem comprometimento de dados e/ou ambiente.	Em até 4 horas corridas após o comunicado do incidente pela Prefeitura de Arraial do Cabo	Em até 48 horas, horário comercial, após o comunicado do incidente pela Prefeitura de Arraial do Cabo	48 horas

- Os prazos de adimplemento das obrigações Prefeitura de Arraial do Cabo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93;
- Todas as despesas de visita, transporte, hospedagem e mão de obra, dentre outras necessárias para a execução do serviço de suporte correrão por conta da CONTRATADA.
- Todo o ferramental necessário (programas, sistemas operacionais, banco de dados ou outros que se façam necessários) para a manutenção do *software* jurídico será de responsabilidade da CONTRATADA.
- As sanções para descumprimento dos prazos estabelecidos nesta tabela estão descritos no item 12 - NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO EXIGIDO, do Termo de Referência.



## 6. MODELO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 A forma de prestação do serviço pode ser presencial e não presencial, a critério da Prefeitura de Arraial do Cabo.

## 8. CARACTERÍSTICA DA EQUIPE TÉCNICA

### 8.1. Requisitos

8.1.1 A Equipe a ser alocada pela Contratada deverá ser composta por profissionais que atendam a todos os perfis e critérios de experiência. A Contratada poderá, ao longo do projeto, identificar a necessidade de alocar profissionais para exercerem perfis adicionais aos indicados, para atuarem, por exemplo, como Especialistas, com elevado conhecimento técnico e prático em áreas específicas que sejam necessárias à implantação do APLICATIVO.

8.1.2 Equipe Técnica da Contratada, com alocação necessária para a Fase de Planejamento e para a Fase de Implantação, deverão ser nomeados e aprovados pela Prefeitura de Arraial do Cabo antes da assinatura do contrato, como condição para a sua celebração, ou antes do início da execução de determinado serviço.

- Para a aprovação dos por parte da Prefeitura de Arraial do Cabo a Contratada deve apresentar o currículo e declarações de cada recurso.
- A Prefeitura de Arraial do Cabo terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos para validar as documentações apresentadas, relativas às equipes indicadas, podendo solicitar a substituição de qualquer profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado.
- A alocação destes profissionais só terá início após a aprovação pela Prefeitura de Arraial do Cabo.





8.1.3 Nos casos em que seja necessária a substituição, pela Contratada, de quaisquer dos profissionais alocados ao projeto, a empresa deverá submeter tal processo à aprovação prévia pela Prefeitura de Arraial do Cabo, assegurando que o novo profissional detenha perfil e certificação (quando aplicável) igual ou superior ao do substituído.

8.1.4 Os profissionais componentes da Equipe da Contratada deverão ser alocados ao projeto de implantação do APLICATIVO conforme a necessidade por cada perfil, em cada uma das fases do projeto, até o término da vigência do contrato.

8.1.5 A Contratada deverá alocar, obrigatoriamente, profissionais especializados nas áreas de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas, para atuarem tanto nas Fases de Implantação, como Equipe Técnica, e de Operação em Produção, como Equipe de Suporte Técnico, quanto nas atividades relativas ao uso de Bancos de Horas. Estes profissionais deverão atender aos perfis e critérios de experiência mínimos exigidos.

## **8.2 Perfis**

### **8.2.1 Executivo do Projeto**

O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo gerenciamento geral do projeto, do contrato e exercerá a função de ponto focal no relacionamento com a Alta Administração da Prefeitura de Arraial do Cabo. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- Experiência mínima de (dois) anos na gestão de projetos diversos, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo a ser apresentado no lançamento do Edital;
- Experiência em gestão de projetos, no mínimo, 2 (dois) anos contratos de complexidade e porte similares ao do objeto da contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

### **8.2.2 Executivo do Aplicativo:**

8.2.2.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o ponto focal no relacionamento



entre o(s) fabricante(s) do APLICATIVO e as equipes da Contratada e da Prefeitura de Arraial do Cabo, no detalhamento dos requisitos a serem atendidos e das customizações que forem necessárias, assegurando sua aderência aos termos do Edital e o atendimento aos prazos definidos no cronograma. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica;
- Experiência nesta atividade em, no mínimo, 2 (dois) projetos de implantação de APLICATIVO, pelo menos do APLICATIVO principal do mesmo fabricante e nome comercial de mercado que o ofertado pela Licitante para a Prefeitura de Arraial do Cabo, de complexidade e porte similar ao do objeto da contratação, tendo participado pelo menos do início da etapa de Elaboração até o término da etapa de Transição, com a implantação do APLICATIVO em ambiente de produção, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

### **8.2.3 Consultores Funcionais**

8.2.3.1 Estes profissionais deverão ser os responsáveis por garantir a realização das atividades de implantação do APLICATIVO durante a Implantação, de acordo com o cronograma proposto. O perfil mínimo de cada profissional é apresentado a seguir:

- Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica;
- Experiência nesta atividade em, no mínimo, 2 (dois) projetos de implantação de APLICATIVO, que abranjam os macroprocessos correspondentes, pelo menos do APLICATIVO principal do mesmo fabricante e nome comercial de mercado que o ofertado pela Licitante para a Prefeitura de Arraial do Cabo, de complexidade e porte similares ao do objeto da contratação, tendo participado pelo menos do início da etapa de Elaboração até o término da etapa de Transição, com a implantação do aplicativo em ambiente de produção, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica.

### **8.3 Previsão de Alocação**

8.3.1 A Contratada deverá alocar profissionais para atuarem nas fases de planejamento, de



implantação e de operação em produção, em quantidade e qualificação compatíveis e deverá obedecer ao cronograma de implantação, conforme disposto nos itens a seguir.

### 8.3.2 Equipe Geral:

8.3.2.1 A Contratada deverá alocar uma Equipe Geral, composta pelos profissionais que exercerão os perfis indicados na tabela a seguir, cuja alocação deverá ter início a partir da data da assinatura do contrato.

- Durante a execução das Fases de Planejamento e de Implantação, os profissionais desta Equipe Geral fazem parte da Equipe Técnica da Contratada.
- Durante a execução da Fase de Garantia, os profissionais desta Equipe Geral, não necessariamente os mesmos das outras 2 (duas) fases, fazem parte da Equipe de Suporte Técnico da Contratada

8.3.2.2 A Contratada deverá alocar a Equipe, composta pelos profissionais que exercerão os perfis indicados na tabela a seguir, cuja alocação deverá ter início a partir da data da assinatura do contrato.

8.3.2.3 Para as Fases de Planejamento e de Implantação, a Equipe deverá ser composta, no mínimo, por profissionais que atendam aos seguintes perfis:

Descrição	Quantidade Mínima de F*
Executivo do Projeto	0,19
Executivo do APLICATIVO	1
Consultores Funcionais	2

\* A quantidade expressa nesta tabela é meramente ilustrativa. Os valores inferiores a um representam alocações parciais ao projeto. No caso do Executivo do Projeto, foi estimada



uma alocação de 1 dia por semana, por mês (32 horas), resultando em uma alocação mínima de 0,19 F.

(\*)Full-time equivalent (F) é um método de mensuração do grau de envolvimento de um colaborador nas atividades de uma organização ou unicamente em um determinado. Um F de 1,0 significa que o colaborador é um trabalhador de tempo integral, enquanto que um F de 0,5 sinaliza que o colaborador participa das atividades da empresa somente em meio período.

## **16 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**16.1** – O recebimento dos serviços ocorrerá da seguinte forma:

**16.1.1** – PROVISÓRIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

**16.1.2** – O recebimento provisório só poderá ocorrer após terem sido realizadas todas as medições e apresentadas as faturas correspondentes a pagamentos;

**16.1.3** – O período de observação ou vistoria, para a comprovação da adequação do objeto aos termos contratuais, de até 15 (quinze) dias, contados após a assinatura do Recebimento Provisório e, Recebimento DEFINITIVO, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 30 (trinta) dias após o decurso do prazo do Período de Observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, nos seguintes termos:

**16.1.3.1** – Atendidas todas as reclamações da fiscalização, referentes a defeitos ou imperfeições que venham a ser verificadas em qualquer elemento dos serviços executados.

**16.1.3.2** – Solucionadas todas as reclamações porventura proferidas, quanto a pagamento de funcionários ou fornecedores.

**16.1.4** – Será emitido, pela Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o respectivo Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços após aceite dos serviços e desde que cumpridas as demais cláusulas contratuais.

Arraial do Cabo/RJ, 08 de Novembro de 2018.

**David Augusto Cardoso de Figueiredo**

Procurador Geral do Município