



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 016/22

Município de Três Coroas  
Tipo de Julgamento: menor preço mensal  
Processo n° 7943/22

### Edital de pregão para o fornecimento de sistema informatizado de gestão de assistência social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS COROAS, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, **que às 13 horas do dia 26 do mês de abril do ano de 2022**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, localizada na Av. João Correa, n° 380, centro, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria n° 080/22, de 09/02/22, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n° 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal n° 8.666/93. Estão à disposição, este edital e seus anexos, no seguinte site: [www.trescoroas.rs.gov.br](http://www.trescoroas.rs.gov.br).

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o fornecimento de sistema informatizado de gestão de assistência social, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência, sob a modalidade de Pregão, na forma Presencial, do tipo menor preço mensal por lote.

1.2. Caso algum licitante opte por autenticação de documentos na Prefeitura Municipal de Três Coroas, estes deverão ser autenticados até 1 (um) dia útil anterior ao marcado para realização da sessão de lances do pregão, descrito no preâmbulo deste edital, conforme disposto no item 14.5.

### 2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n° 1 e n° 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE TRÊS COROAS EDITAL DE PREGÃO N° 016/22 ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA PROPONENTE (NOME COMPLETO)	AO MUNICÍPIO DE TRÊS COROAS EDITAL DE PREGÃO N° 016/22 ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO PROPONENTE (NOME COMPLETO)
--	--

### 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;



a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

*Observação 1: Em qualquer dos casos acima, deverá ser apresentado original ou cópia autenticada por tabelião ou servidor público da Prefeitura Municipal de Três Coroas, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.*

b) Se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, §1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, com reconhecimento de firma, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**3.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica de que a Licitante está enquadrada como Micro Empresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte ou consulta emitida pela Receita Federal, atualizada, de que a empresa é optante pelo Simples Nacional.**

3.6. Não será admitida a participação de cooperativas conforme Súmula 281 do Tribunal de Contas da União ou de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa e que tenham sido declaradas inidôneas.

3.7. No momento do credenciamento, a empresa licitante também deverá apresentar os documentos conforme letra b do item 4.3.

#### **4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes n.ºs 01 – PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo V.



## 5. PROPOSTA DE PREÇO

5.1. O envelope nº 01 deverá conter a proposta com:

a) **Proposta Financeira**, rubricadas em todas as páginas e assinada na última, pelo representante legal da empresa, mencionando o **preço mensal** para a execução do objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, equipamentos, serviços ou outras despesas, inclusive o BDI (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc.), constando:

Razão social do licitante;

Número do Processo Licitatório: Pregão Presencial nº 016/22;

Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias da data de abertura, se não mencionar será válido o do respectivo Edital;

Data, assinatura e identificação do representante legal;

5.2. A proposta terá validade mínima de 60 (sessenta) dias, independentemente de ausência ou especificação diversa.

5.3. Quaisquer inserções que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório;

5.4. Os preços já deverão estar onerados dos impostos e deduzidos de eventuais descontos ou vantagens, frete CIF.

5.5. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.6. Todos os valores deverão estar expressos em moeda corrente nacional (Real), sob pena de desclassificação.

**5.7. A apresentação da Proposta caracteriza que a Proponente tem conhecimento pleno de todas as disposições do presente Edital e concorda expressamente com as mesmas.**

5.8. O valor mensal descrito no item 5.1 será considerado completo, devendo abranger todas as obrigações, custos ou serviços necessários para a execução do objeto da licitação.

## 6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Verificadas a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 6.1, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 10,00 (dez reais).

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Três Coroas  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço mensal por lote e o valor estimado para a aquisição, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço mensal por lote apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço mensal por lote, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) contiverem opções de preços alternativos;

c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

d) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

e) apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer observações na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 3.5, deste edital.

6.15.1 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior aquela, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea *a* deste item, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

6.17. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, e análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município, conforme subitem 13.1 deste edital.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## 7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE N° 02, os seguintes documentos:



#### **7.1.1. DECLARAÇÕES**

- a) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02 modelo Anexo IV;
- b) Declaração de idoneidade e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme modelo do Anexo VI;
- c) Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- d) Atestado de visita técnica, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, comprovando que a empresa fez a demonstração técnica de seu produto/serviço. A visita técnica deverá ser realizada até o dia 25/04/2022, e deverá agendada com antecedência com o Servidor Carla, da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, através do telefone 51-3546-7700, no horário das 08hrs as 17hrs, de segunda a sexta-feira.

#### **7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) registro comercial no caso de empresa individual;
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) 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.

**Observação: Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.**

#### **7.1.3. REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ALVARÁ MUNICIPAL), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto da licitação;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (certidão conjunta);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

#### **7.1.4. REGULARIDADE TRABALHISTA**

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

#### **7.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) As empresas participantes deverão apresentar no mínimo um atestado de capacidade, comprovando que já prestaram ou prestam atualmente, e que possuem experiência na prestação de serviços na área de informática e gestão para Poderes Executivos Municipais, de serviço compatível com o objeto licitado, sendo que, para ser considerado compatível com o objeto licitado, deverão constar os seguintes módulos:

- Deverá constar em cada atestado os seguintes módulos: Cadastros Gerais; Consulta Geral e Painel Multimídia; Atendimento a Família; Controle de Benefícios; Gerenciamento de Estoques; Mobilidade e Assistência Inteligente.



b) Comprovação de que é a desenvolvedora e detentora dos direitos autorais do sistema ofertado. OBS: Não serão aceitos atestados de serviços inacabados ou ainda em execução.

7.2. A microempresa e a empresa de pequeno porte que atender ao item 3.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 7.1.3, **regularidade trabalhista**, prevista no item 7.1.4 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.2.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.2. Ocorrendo a situação prevista no item 7.2, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.2.3. O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.2.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 12.1, alínea *a*, deste edital.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## 8. DA ADJUDICAÇÃO

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, à licitante que ofertar o menor preço mensal por lote será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora, e, a seguir, proporcionará aos licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Tendo, a licitante, manifestado motivadamente, na sessão o pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhando de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## 10. DOS PRAZOS



10.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2. O prazo de que trata o item 10.1 poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

## 11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante depósito em conta corrente, após liquidação e aprovação da nota fiscal pelas Secretarias Municipais.

11.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

11.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

11.4. Os pagamentos somente serão realizados em sextas-feiras, desde que a nota fiscal tenha dado entrada na Prefeitura Municipal até a segunda-feira anterior. Caso a nota fiscal tenha dado entrada após a segunda-feira, o pagamento será postergado em uma semana.

## 12. DAS PENALIDADES

12.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou da contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;*

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 1% sobre o valor atualizado do contrato;*

f) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

g) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 30% sobre o valor atualizado do contrato;*

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.*

12.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos financeiros correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 2.057-33.90.40.06

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Três Coroas  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



14.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Três Coroas, setor de Licitações, sito na Av. João Correa, n° 380, ou pelo telefone/fax 51-3546-7800, no horário compreendido entre as 12 e 19 horas, de segunda à quinta-feira e das 9 às 16 horas em sexta-feira, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

14.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Licitações.

14.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

14.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

14.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou por servidor da Administração, ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

14.5.1. Caso opte por autenticação dos documentos na Prefeitura Municipal de Três Coroas, estes deverão ser autenticados até 1 (um) dia útil anterior ao marcado para abertura dos documentos de habilitação, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.

14.5.2. Não será aceito nenhum documento autenticado por servidores públicos do Município de Três Coroas com data posterior ao descrito no item anterior.

14.5.3. O disposto nos itens 14.5.1 e 14.5.2 não se aplica para documentos autenticados por cartórios ou tabelionatos, ou seja, serão aceitos documentos autenticados com data do dia de realização deste pregão somente se estes forem autenticados em cartórios ou tabelionatos.

14.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

14.7. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal n° 8.666/93).

14.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Três Coroas para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato pela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

14.9. O presente edital poderá ser acessado na rede mundial de computadores (internet) no site [www.trescoroas.rs.gov.br](http://www.trescoroas.rs.gov.br).

14.10. São anexos deste edital:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Modelo de Proposta
- Anexo III – Modelo de Credenciamento
- Anexo IV – Declaração de Cumprimento do art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal
- Anexo V – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo VI – Declaração de Idoneidade e Inexistência de fatos impeditivos
- Anexo VII – Minuta de Contrato

Três Coroas, 08 de abril de 2022.

Alcindo de Azevedo  
Prefeito Municipal





## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO N° 016/22  
PROCESSO N° 7943/22

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de Sistema de Gestão de Assistência Social para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação visa prover as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto à organização de informações relativas dos atendimentos/acompanhamentos realizados pelos serviços, programas e projetos da Rede Socioassistencial do Município de Três Coroas. Além de possibilitar uma gestão integrada e eficaz para o atendimento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

### 3. ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

3.1. Conforme exigência legal, a Secretaria Municipal de Assistência Social realizou pesquisa de mercado junto a empresas do ramo do objeto licitado para apuração do preço médio.

3.2. O valor total estimado para a despesa é R\$: 12.650,00 (doze mil seiscentos e cinquenta reais), sendo valor mensal de R\$ 1.054,16.

### 4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretária Municipal da Assistência Social, observados os Artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que a mesma poderá delegar tais poderes, a seu exclusivo critério, aos outros órgãos da Administração Direta.

4.2. A Secretária Municipal da Assistência Social reserva-se o direito de não permitir a execução do serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar a aquisição e aplicar o disposto no Art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

4.3. A execução do serviço constantes desta licitação se dará de forma parcelada, conforme necessidade da Secretaria solicitante.

4.4. A execução do serviço constante desta licitação se dará de forma imediata, após emissão da Nota de Empenho.

4.5. De posse dos documentos apresentados pelo licitante vencedor, a Secretária Municipal da Assistência Social receberá os serviços provisoriamente, para verificação de quantidades, preços, prazos e outras especificações pertinentes.

4.6. Encontrando irregularidade, a Secretária Municipal da Assistência Social, fixará o prazo de até 72 (setenta e duas) horas ao licitante vencedor;

4.7. No ato do recebimento provisório, Secretária Municipal da Assistência Social emitirá Termo respectivo, e, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, será considerado o recebimento definitivo, caso a Secretaria Municipal de Administração não manifeste;

4.8. Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Secretaria Municipal de Administração reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para devidas providências sancionatórias.

4.9. Em nenhuma hipótese, será admitida execução do serviço com materiais diferentes das exigências e propostas contidas neste edital.



## 5. REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

### 5.1. Requisitos gerais:

- 5.1.1. O software deve estar padronizado de acordo com as exigências da Política Nacional de Assistência Social, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Normativas e Orientações Técnicas do Ministério da Cidadania para execução dos serviços socioassistenciais das Proteções Sociais, básica e especial, nas unidades de referência da assistência social sejam eles executados por unidades públicas ou por entidades parceiras. E, aperfeiçoá-lo, sempre que necessário, em atendimento as normativas presentes e futuras da política de assistência social.
- 5.1.2. Os dados de pessoas e famílias devem estar padronizados de acordo com as informações presentes no Prontuário SUAS e no Cadastro Único.
- 5.1.3. Os perfis de acesso devem estar padronizados conforme funções dos profissionais do SUAS presente na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB- RH/SUAS).
- 5.1.4. O cadastro dos técnicos deve estar padronizado conforme o Cadastro dos Trabalhadores do SUAS – CadSUAS.
- 5.1.5. O cadastro dos equipamentos socioassistenciais deve estar padronizado conforme CENSO SUAS.
- 5.1.6. A lista padrão de vulnerabilidades deve estar padronizada conforme Sistema de Condicionalidades do Bolsa Família – SICON.
- 5.1.7. A lista padrão de situações de violência deve estar padronizada conforme Prontuário SUAS.
- 5.1.8. O Cadastro de Localidades e Logradouros deve estar padronizado conforme Cadastro Único.
- 5.1.9. O Sistema deverá ser compatível com dispositivos móveis através de layout responsivo.
- 5.1.10. A CONTRATADA deverá planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos.
- 5.1.11. O Sistema deverá atender as especificidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

### 5.1. Características Operacionais

- 5.2.1. A CONTRATADA será responsável pela disponibilização, de no mínimo, os seguintes recursos:
  - 5.2.1.1. O SISTEMA deverá ser fornecido em ambiente web, no modelo SaaS - Software as a Service, portanto, deve ser hospedado e mantido pela CONTRATADA e ser de sua propriedade. A CONTRATADA deverá garantir que o sistema seja acessível aos usuários da CONTRATANTE, via internet.
  - 5.2.1.2. O SISTEMA deverá ser acessado via Browser Internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.) em suas versões vigentes e independente do seu Sistema Operacional;
  - 5.2.1.3. O SISTEMA deverá oferecer performance e segurança compatíveis com o volume de dados e acessos simultâneos esperados para o volume de Usuários.
  - 5.2.1.4. Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do SISTEMA com os Usuários, inclusive em mensagens de erro.

### 5.2. Características Técnicas

- 5.2.1. A seguir serão listadas características técnicas gerais, às quais todas as funcionalidades do SISTEMA devem obedecer:
  - 5.2.1.1. O SISTEMA não deve ser limitado quanto à periodicidade de uso, limite de usuários ativos e/ou conectados simultaneamente.
  - 5.2.1.2. O SISTEMA deverá conter auditoria.
  - 5.2.1.3. O SISTEMA deverá conter ajudas e/ou manuais.
  - 5.2.1.4. Os Usuários do sistema deverão possuir login e senhas pessoais de acesso ao SISTEMA para realizar as operações relacionadas ao seu respectivo perfil.
  - 5.2.1.5. Tratar erros do SISTEMA por meio de mensagens, que descrevam o erro e indiquem providências a serem tomadas para corrigi-lo. As mensagens exibidas devem estar escritas de forma clara, intuitiva e em língua portuguesa.
  - 5.2.1.6. Não exigir a instalação de sistemas/programas proprietários nos micros dos Usuários (exceto plug-ins como, por exemplo, Java e Flash, assegurando a compatibilidade com as versões atualizadas).

### 5.3. Segurança

- 5.3.1. Toda troca de dados entre o cliente (browser) e o servidor deverá ser feita através de uma camada de conexão criptografada utilizando SSL (Secure Sockets Layer).
- 5.3.2. O SISTEMA deverá possuir controle de tempo de conexão de sessões do "Browser Internet".
- 5.3.3. O SISTEMA deve registrar em tabela de auditoria todas as operações realizadas pelos usuários, tais como: inclusões, alterações, exclusões, mudanças de senhas, mudança no nível de acesso, inclusive aquelas



operações realizadas automaticamente pelo SISTEMA, tais como integração ou rotinas internas, dentre outros. A auditoria deve possibilitar identificar o usuário que a realizou, data e hora, IP da máquina, qual a operação realizada, qual o dado incluso ou excluído e, em caso de alteração, registrar o dado anterior e o novo dado após alteração, exceto em casos de operações relativas a senha de acesso.

5.3.4. O SISTEMA deve oferecer tela para pesquisa, visualização, impressão e exportação dos dados de auditoria descritos na letra “c” deste item.

## **6. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA**

6.1. O sistema deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

### **6.2. Cadastros de Equipe Técnica e Perfis de acesso**

6.2.1. O Cadastro da equipe técnica e respectiva vinculação aos equipamentos devem estar padronizados conforme o CADSUAS e conter no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, data de nascimento, RG, sexo, e-mail, contato (telefônico e celular), escolaridade, profissão, cargo, função na unidade, vínculo institucional, carga horária, data do início do exercício da função e data do término da função.

6.2.2. Validar a existência prévia de CPF a fim de evitar duplicidades de cadastros.

6.2.3. As funções dos técnicos nos equipamentos devem estar padronizadas conforme NOB-RH/SUAS, a saber: técnico de nível médio, técnico de nível superior e coordenador.

6.2.4. O acesso às informações dos perfis dos técnicos do sistema deve seguir as orientações presentes no manual de utilização do Prontuário SUAS e nas atribuições inerentes as funções presentes na NOB-RH/SUAS e portarias relacionadas.

6.2.5. O acesso aos dados para consulta, alteração ou alimentação deverá ser estabelecido e controlado de acordo com o perfil do usuário.

6.2.6. Permitir a exportação de listagem dos técnicos ativos por equipamento e dados de último acesso.

### **6.3. Acesso ao sistema**

6.3.1. Cada usuário do sistema deverá ter uma identificação (login) e uma senha para acesso ao sistema.

6.3.2. A senha de acesso deverá ser criptografada de forma a não ser possível a sua leitura ou identificação.

6.3.3. Permitir que o próprio usuário altere sua senha de acesso ao sistema.

6.3.4. Restringir informações sigilosas dos usuários cadastrados por usuários do sistema.

### **6.4. Configurações/Parametrização**

6.4.1. Permitir o cadastramento de equipamentos contendo no mínimo as seguintes informações: nome da unidade, e-mail, telefone, número de famílias referenciadas, tipo de unidade (conforme equipamentos listados na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais), endereço completo e se é co-financiado.

6.4.2. Permitir o cadastramento de Programas Sociais contendo no mínimo as informações: nome, valor padrão e se deve ser realizada a gestão de pagamentos do programa.

6.4.3. Permitir o cadastramento de Localidades contendo no mínimo as seguintes informações: Nome e opção para marcação informativa se a localidade encontra-se em zona rural de forma similar ao Cadastro Único.

6.4.4. Permitir o cadastramento de Logradouros contendo no mínimo: tipo, nome, seleção da localidade e CEP.

6.4.5. Permitir o cadastramento de Destinos de Encaminhamento contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, código.

6.4.6. Permitir o cadastramento de situações de vulnerabilidade.

6.4.7. Permitir o cadastramento de benefícios eventuais contendo no mínimo: nome, código e valor padrão.

6.4.8. Permitir a correção de localidades e logradouros a partir dos dados importados do cadastro único.

6.4.9. O sistema deve possuir algoritmo para identificação de padrões por proximidade de palavras e propor sugestões de correção que deverão ser aceitas ou não pelo administrador.

6.4.10. Permitir ao administrador unificar cadastros duplicados a partir do NIS ou CPF dos usuários.

6.4.11. Permitir a unificação de cadastros familiares a partir do Código Familiar do Cadastro Único.

6.4.12. Permitir a importação dos dados do Cadastro Único a partir da base do CECAD e da base Caixa.

6.4.13. Permitir a importação dos usuários inscritos no SCFV a partir da base do SISC.

6.4.14. Permitir a realização de backup.

### **6.5. Busca de Usuários**

6.5.1. Toda a funcionalidade de pesquisa de Usuários deverá permitir a busca pelos seguintes meios: CPF; NIS; Partes do Nome do usuário; Filtro por Endereço do usuário; Biometria.



#### **6.6. Cadastro de Dados dos Usuários e Famílias**

- 6.6.1. Permitir o cadastro de famílias e usuários identificando a data de inclusão do cadastro.
- 6.6.2. Permitir a identificação do responsável ou pessoa de referência da família.
- 6.6.3. Permitir a identificação de famílias e usuários migrantes ou em situação de rua.
- 6.6.4. Permitir a identificação de famílias tradicionais e de origem (indígena, quilombola, ribeirinha, cigana).
- 6.6.5. Permitir coletar informações individuais dos usuários e dos grupos familiares compatíveis com o Cadastro Único do Governo Federal e com o Prontuário SUAS, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, telefone residencial, celular, e-mail, NIS, RG, CPF, CTPS, Título de eleitor, grau de parentesco com a pessoa de referência.
- 6.6.6. Permitir a coleta da biometria do usuário.
- 6.6.7. Permitir anexar cópia de documentos de identificação do usuário bem como foto a partir do Upload de imagens e documentos.
- 6.6.8. O endereço da família deverá estar referenciado ao CRAS do território.
- 6.6.9. Permitir o cadastramento de informações de escolaridade contendo no mínimo as seguintes informações: sabe ler/escrever, frequenta escola ou creche, escolaridade.
- 6.6.10. Deve-se manter histórico das alterações.
- 6.6.11. Permitir o cadastramento de ocupação a partir do cadastro brasileiro de ocupações.
- 6.6.12. Permitir o registro de Outras Rendas que o usuário informar com as seguintes informações: Fonte de Renda, Valor.
- 6.6.13. Permitir o registro do Tempo de Moradia da Família na casa, no Bairro, no Município.
- 6.6.14. Possibilitar a transferência dos dados cadastrais de um membro do grupo familiar de um Cadastro para outro (quando a pessoa constituir novo grupo familiar, muda-se para outro grupo familiar etc.).
- 6.6.15. Permitir o cadastramento de condições de saúde conforme Prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: cadastro de doenças graves a partir de consulta a listagem do CID, tipos de deficiência, se necessidade de cuidados de outras pessoas, nome do cuidador e campo para observações.
- 6.6.16. Permitir o cadastramento de informações gestacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantos meses de gestação, se já iniciou o pré-natal e campo para anotações.
- 6.6.17. Permitir o registro do histórico de medida socioeducativa contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, tipo de medida, número do processo, data de início, data de fim, contatos relativos ao local de prestação dos serviços.
- 6.6.18. Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo as seguintes informações: nome da pessoa, data de início e fim do acolhimento, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.
- 6.6.19. Permitir o cadastro e alteração do endereço familiar mantendo histórico de movimentações.
- 6.6.20. Permitir o desligamento de usuários e famílias.
- 6.6.21. Permitir adicionar um usuário desligado a uma família existente ou criar uma nova família a partir do usuário desligado.
- 6.6.22. Permitir o arquivamento de documentos importantes (digitalização).

#### **6.7. Agendamentos**

- 6.7.1. Permitir o agendamento de atendimentos para os usuários do sistema, permitindo indicar os usuários a serem atendidos individualmente ou em grupo, reuniões, visitas, entre outros.
- 6.7.2. Exibir alerta na tela inicial para os usuários do sistema informando os agendamentos para atendimento.
- 6.7.3. Restringir o agendamento de atividades para os técnicos, caso outras atividades tenham sido previamente agendadas.
- 6.7.4. Permitir o cancelamento do agendamento bem como iniciar atendimento a partir do calendário de agendamento.

#### **6.8. Registro de Ofícios**

- 6.8.1. Permitir o cadastramento de ofícios recebidos.
- 6.8.2. Permitir a marcação de prazos de resposta para retorno dos ofícios recebidos.
- 6.8.3. Exibir graficamente informações relacionadas ao prazo de resposta.

#### **6.9. Sistema de Alertas e Notificações**

- 6.9.1. Exibir painel com informações sobre ofícios a serem respondidos e respectivos prazos.
- 6.9.2. Informações sobre agendas dos técnicos com informações diárias, semanais e mensais.



- 6.9.3. Exibir alerta de encaminhamentos recebidos.
- 6.9.4. Exibir alerta de encaminhamentos enviados e já respondidos.
- 6.9.5. Exibir alerta sobre famílias em acompanhamento que não receberam atendimento ou contato dos técnicos por período superior a 30 dias.

#### **6.10. Registro de Atendimento**

6.10.1. Permitir o registro da Forma de Ingresso do usuário na unidade e motivo do primeiro atendimento conforme opções abaixo:

- 6.10.1.1. Por demanda espontânea;
- 6.10.1.2. Em decorrência de Busca Ativa realizada pela equipe da unidade;
- 6.10.1.3. Em decorrência de encaminhamento realizado por outros serviços/unidades da Proteção Social Básica;
- 6.10.1.4. Em decorrência de encaminhamento realizado por outros serviços/unidades da Proteção Social Especial;
- 6.10.1.5. Em decorrência de encaminhamento realizado pela área de Saúde;
- 6.10.1.6. Em decorrência de encaminhamento realizado pela área de Educação;

- 6.10.1.7. Em decorrência de encaminhamento realizado outras políticas setoriais;
- 6.10.1.8. Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar;
- 6.10.1.9. Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Poder Judiciário;
- 6.10.1.10. Em decorrência de encaminhamento realizado pelo Sistema de Garantia de Direitos (Defensoria Pública, ministério Público, Delegacias, Disque 100 e Disque 156);
- 6.10.1.11. Outros encaminhamentos.

6.10.2 Permitir o registro de atendimentos multiprofissionais selecionando mais de um técnico do equipamento socioassistencial.

6.10.3. Permitir a seleção do serviço socioassistencial em questão conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

- 6.10.4. Permitir o registro de atendimentos do tipo acolhida.
- 6.10.5. Permitir a identificação dos atendimentos realizados no domicílio dos usuários.
- 6.10.6. Permitir o registro de buscas ativas.
- 6.10.7. Permitir o registro de atendimentos individualizados.
- 6.10.8. Permitir o registro de atendimentos coletivos conforme as Orientações Técnicas do PAIF.
- 6.10.9. Permitir o registro de encaminhamentos.
- 6.10.10. Permitir o gerenciamento de benefícios eventuais concedidos.
- 6.10.11. Permitir o registro de programas sociais.

#### **6.11. Registros de Encaminhamentos**

6.11.1. Permitir o cadastramento de encaminhamentos realizados contendo no mínimo as seguintes informações: usuário encaminhado, área para qual está sendo encaminhando conforme resolução CIT N.4 e o Registro Mensal de atendimento, unidade para onde está sendo encaminhados, objetivo, necessidades identificadas e observações.

6.11.2. Exibir alerta sobre os encaminhamentos realizados para o coordenador de cada equipamento socioassistencial.

- 6.11.3. Permitir a geração de protocolo de encaminhamento.
- 6.11.4. Permitir a associação dos destinos de encaminhamento com os respectivos códigos para geração do Formulário 2 do Registro Mensal de Atendimento – RMA.

#### **6.12. Gerenciamento das concessões de benefícios eventuais**

6.12.1. Permitir o registro dos benefícios eventuais concedidos contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de benefício, valor, quantidade e observações.

6.12.2. Permitir a geração de formulário de concessão de benefício eventual contendo no mínimo as seguintes informações: composição familiar, logotipo ou brasão da prefeitura, renda percapta, benefício solicitado, status da concessão e campos para assinatura pelo beneficiário e técnico que concedeu o benefício.

#### **6.13. Registro e gestão de Programas Sociais**

6.13.1. Permitir o registro de beneficiários nos programas sociais do governo federal, estadual e municipal.



6.13.2. Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa Bolsa Família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.

**6.14. Registro de situações de Violência/Violações de direito**

6.14.1. Permitir o cadastramento do histórico de situações de violência e violações de direito vivenciadas pela família contendo no mínimo as seguintes opções: trabalho infantil, exploração sexual, abuso/violência sexual, violência física, violência psicológica, negligência contra idoso, negligência contra criança, negligência contra pessoa com deficiência, trajetória de rua, tráfico de pessoas e violência patrimonial contra idoso ou pessoa com deficiência, violência contra a mulher.

6.14.2. Permitir o cadastramento de dados do autor das situações de violência contendo no mínimo as seguintes informações: nome do autor, idade, cor, gênero, escolaridade, ocupação, renda pessoal, informações sobre violência e uso de drogas, vínculo de parentesco com a vítima, necessita de medida protetiva e se houve notificação de situação de violência.

6.14.3. Permitir exclusivamente a equipe técnica do CREAS o registro de situações de violência identificadas no grupo familiar.

**6.15. Registro de Notificação Compulsória**

6.15.1. Permitir o cadastramento de ocorrências de notificações compulsórias encaminhadas pela política de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da vítima, data de nascimento, situação identificada.

6.15.2. Permitir a identificação dos casos de notificação compulsória em acompanhamento pelo CREAS e registro de evoluções.

6.15.3. Manter histórico de situações de notificação compulsória acompanhadas pela política de assistência social.

**6.16. Registro de Atendimentos Coletivos**

6.16.1. Os registros de atendimentos coletivos devem estar padronizados conforme Orientação Técnica para os Serviços Socioassistenciais Tipificados e o SISC.

6.16.2. Permitir a criação de grupos de caráter continuado vinculados aos serviços socioassistenciais tipificados, contendo no mínimo as seguintes informações: título, unidade de realização, periodicidade, seleção dos dias da semana, número de vagas e carga horária.

6.16.3. Permitir o registro de frequência dos usuários contendo no mínimo as seguintes informações: nome dos facilitadores, técnicos de referência, marcação de presença, campos para observações individuais e gerais.

6.16.4. Permitir a criação e anotação de participação em ações coletivas de caráter não continuado.

6.16.5. Permitir o cadastro de cursos contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, nota mínima e vínculo com programa social.

6.16.6. Permitir o cadastro de disciplinas por curso.

6.16.7. Permitir o registro de frequência dos inscritos no curso.

6.16.8. Permitir o cadastro de avaliações por turma e disciplina.

6.16.9. Permitir a inscrição em cursos, selecionando curso, disciplina e turmas.

6.16.10. Permitir o registro de nota por aluno cadastrado.

6.16.11. Permitir a visualização de mapa individual por aluno contendo no mínimo as seguintes informações: notas por avaliação e número de faltas.

6.16.12. Permitir a transferência de alunos entre turmas mantendo o histórico de avaliações e faltas.

**6.17. Registros de Acompanhamento Particularizado ou em grupo**

6.17.1. Permitir o registro do Acompanhamento do usuário e seu grupo familiar em quaisquer dos serviços socioassistenciais tipificados contendo no mínimo: nome do serviço, nome do usuário ou família acompanhada, data do início do acompanhamento.

6.17.2. Permitir a criação de planos de acompanhamento familiar para o PAIF e PAEFI e planos individualizados de atendimento para os serviços de medida socioeducativa e acolhimento institucional ou demais serviços de acolhimento.

6.17.3. Permitir a criação e gestão de acompanhamentos em grupo com vinculação das famílias acompanhadas, criação de planos de acompanhamento e avaliação.

**6.18. Planos de Acompanhamento Familiar e Planos Individualizados de Atendimento**



6.18.1. Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa/família acompanhada, vítima (PAEFI), diagnóstico inicial, objetivos, situações de vulnerabilidades e potencialidades identificadas, estratégias, recursos, cronograma e avaliação conforme definido nas Orientações Técnicas do Ministério de Cidadania para os serviços tipificados.

6.18.2. Permitir a criação de Plano Individualizado de Atendimento para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa com base no SINASE e Orientações técnicas do Ministério da Cidadania para serviço de medida socioeducativa em meio aberto contendo no mínimo as seguintes informações: informações pessoais, endereço, documentação pessoal, composição Familiar, renda e Moradia, histórico de saúde, escolaridade e dados de profissionalização, cultura, esporte e lazer, abordagem social e comunitária, trajetória na rede de atendimento (acolhimento), ameaça de morte, aspectos religiosos, informações Judiciais; considerações técnicas sobre ato e trajetória infracional (histórico infracional), medida protetiva, mercado de trabalho formal e informal, saúde, educação, qualificação profissional, esporte, cultura e lazer, percurso na rede socioassistencial; permitir a inclusão de plano de intervenção e pactuação de metas contendo proposta de cumprimento da medida, compromissos do adolescente, participação da família, prazos.

6.18.3. Permitir o desligamento do acompanhamento nos serviços por superação da situação vivenciada, mudança de município, óbito ou recusa do usuário ou da família.

6.18.4. Permitir o registro do acolhimento institucional e elaboração do PIA conforme Orientações Técnicas para elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) disponibilizado pelo Ministério da Cidadania.

#### **6.19. Módulo Atividades**

6.19.1. Permitir o cadastramento de atividades realizadas pelas equipes técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: tipo, data e hora, participantes e descrição.

6.19.2. Permitir a geração de ata das atividades realizadas.

6.19.3. Permitir o agendamento de atividades e alerta em painel na página inicial da aplicação.

6.19.4. Permitir a adição de fotos aos registros de atividades.

6.19.5. Gerar informações acerca da produção da equipe técnica com número de atendimentos e tipos.

#### **6.20. Módulo Cadastro Único**

6.20.1. Permitir o cadastramento de Operadores do Cadastro Único.

6.20.2. Permitir que operadores do cadastro único possa no mínimo: cadastrar e editar dados de famílias, composições familiares, endereços, condições habitacionais, cadastrar pessoas em programas sociais.

6.20.3. Gerar informações para o Registro Mensal de Atendimento contemplando quantitativos de novas inclusões e atualizações no Cadastro Único.

#### **6.21. Módulo Monitoramento em Unidades de Acolhimento e demais serviços prestados pelas OSC's**

6.21.1. Permitir a definição de número de vagas disponíveis em unidades de acolhimento.

6.21.2. Permitir visualização gráfica do status das vagas nas unidades de acolhimento contendo no mínimo as sinalizações: vagas disponíveis, vagas completadas, vagas excedidas.

6.21.3. Inserir dados cadastrais de identificação das Organizações da Sociedade Civil – OSC, serviços que executa; metas de serviços; público alvo; controle das vagas ocupadas e disponíveis; controle de demanda reprimida; unidade pública a qual está referenciada (CRAS, CREAS, Centro POP).

#### **6.22. Módulo Gestão de Documentos**

6.22.1. Permitir o cadastro de ofícios recebidos pelos diversos órgãos e entidades do município.

6.22.2. Exibir alerta visual sobre os prazos para resposta dos ofícios recebidos.

6.22.3. Permitir o controle de Ofícios recebidos e enviados.

6.22.4. Permitir a criação de remessas de arquivos contendo no mínimo as seguintes informações: destinatário, número da remessa, prazo para resposta, assunto e campo descritivo.

6.22.5. Permitir o Upload de arquivos armazenados na aplicação ou do próprio computador.

6.22.6. Permitir responder a remessas recebidas.

6.22.7. Permitir a criação de repositório de documentos por usuário.

#### **6.23. Módulo Gestão Financeira**

6.23.1. Permitir a criação de contas contendo no mínimo as seguintes informações: nome da conta, nome do banco, agencia, conta, esfera (municipal estadual ou federal) e saldo inicial.

6.23.2. Permitir o registro de entrada de recursos.

6.23.3. Permitir o registro de pagamentos.

6.23.4. Permitir o registro de rendimentos por conta.



6.23.5. Permitir o cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço, inscrição estadual, inscrição municipal, telefone e e-mail.

6.23.6. Permitir o cadastro de empenhos contendo no mínimo as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor, fornecedor e itens empenhados.

6.23.7. Permitir extrato das movimentações das contas.

6.23.8. Exibir graficamente os principais gastos realizados por tipo de despesa.

6.22.9 A gestão da guarda dos documentos referentes aos comprovantes dos gastos compreendendo todas as fases das despesas devem ser feitas com base na Portaria SNAS 124/2017.

#### **6.24. Relatórios principais**

6.24.1 Identificação das vulnerabilidades educacionais contendo no mínimo as seguintes informações: quantidade de pessoas entre 0 a 5 anos que não estão frequentando escola ou creche, quantidade de pessoas entre 6 a 14 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 15 a 17 anos que não estão frequentando escola, quantidade de pessoas entre 10 a 17 anos que não sabem ler/escrever, quantidade de pessoas entre 18 a 59 anos que não sabem ler/escrever e quantidade de pessoas com 60 anos ou mais que não sabem ler/escrever.

6.24.2. Permitir a geração de ficha resumo do cadastro familiar contendo dados do grupo familiar, endereço, renda familiar e per capita.

6.24.3. Relatório técnico de acompanhamento.

6.24.4. Relatório de famílias e indivíduos cadastrados por território de CRAS, CREAS e Regiões Geográficas do Município (detalhamento por sexo, faixa etária, escolaridade, renda per capita ou familiar).

6.24.5. Beneficiários por tipo de benefício.

6.24.6. Participantes por atividades prestadas nas Unidades de CRAS, CREAS, Centro POP e OSC's, etc).

6.24.7. Controle e histórico do encaminhamento das famílias e indivíduos para outras unidades e serviços atendidos.

6.24.8. Relatório quantitativo das ações e atividades dos técnicos executadas por unidade.

6.24.9. Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CRAS e do Município.

6.24.10. Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CREAS e do Município.

6.24.11. Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por unidade de CENTROPOP e do Município.

6.24.12. Relatório quantitativo do atendimento Mensal/Anual por Unidade de Acolhimento.

6.24.13. Relatório com os dados dos técnicos ativos do sistema com as informações: CPF, Nome, Região, Função, Vínculo e Permitir a exportação dos dados desse relatório para formato XLS ou CSV.

#### **6.25. Gerador de relatórios**

6.25.1. Gerar relatórios dos atendimentos/acompanhamentos (histórico) com filtros por membro do grupo familiar e datas.

6.25.2. Permitir a geração de relatórios pré-definidos informando o período para extração dos dados.

6.25.3. Exibir aos gestores painel com principais informações sobre os serviços prestados e equipamentos socioassistenciais do município/ Painel para gestores com exibições gráficas das informações.

6.25.4. Emissão dos registros mensais de atendimento solicitados pelo Ministério de Cidadania.

6.25.5. Possibilitar a emissão de relatórios, a partir da seleção por filtros dos registros a serem listados, com visualização prévia à impressão/exportação em formato PDF/XLS/DOC.

6.25.6. Permitir filtrar atendimentos por usuário nas famílias.

#### **6.26. Georreferenciamento das famílias com plotagem em mapa**

6.26.1. Permitir a identificação do responsável ou pessoa de referência na família.

6.26.2. Permitir a identificação das Famílias Acompanhadas.

6.26.3. Plotar em mapa a Distribuição das famílias por Programa Social.

6.26.4. Plotar em mapa a Distribuição das famílias por situação de violência identificada.

6.26.5. Plotar em mapa a Distribuição das famílias por situação de vulnerabilidade;

6.26.6. Exportação das coordenadas em formato CSV.

6.26.7. A contratada deverá criar novos filtros para plotagem em mapa sob demanda da contratante.

#### **6.27. Módulo Mobile**

6.27.1. A Aplicação deve possuir módulo móvel para as atividades de abordagem social, busca ativa e visita domiciliar.

6.27.2. Permitir visualização das atividades agendadas para o dia.





6.27.3. Permitir o registro de abordagens contendo no mínimo: número de pessoas abordadas, local, hora, identificação dos usuários.

## **7. EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

Os serviços serão executados em duas etapas:

### **7.1. Etapa I:**

7.1.1. **IMPLANTAÇÃO:** refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, testes e liberação definitiva para os usuários do Sistema de Gestão.

7.1.2. **TREINAMENTO:** refere-se à capacitação aos usuários da CONTRATANTE a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes, para um número ilimitado de técnicos dos equipamentos acima listados.

7.1.3. Esta etapa deverá ser realizada em local, datas e horários definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em comum acordo entre as partes. A disponibilização dos equipamentos e local para o treinamento será de responsabilidade da Prefeitura.

7.1.4. Os custos relacionados ao deslocamento, hospedagem, alimentação dos técnicos responsáveis pelo treinamento dos usuários para o uso do sistema, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.5. Caberá à CONTRATADA disponibilizar o(s) servidor (es) de aplicação e/ou banco de dados, com o Sistema de Gestão instalado para treinamento, bem como prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. Os manuais usados no curso deverão ser idênticos àqueles usados no sistema. A proponente pode utilizar apostilas próprias para o treinamento, desde que forneça junto, pelo menos, um conjunto completo de manuais oficiais usados no sistema.

7.1.5. O prazo para a execução da Etapa I não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

### **7.2. Etapa II:**

7.2.1. **SUPORTE TÉCNICO:** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos e orientação sobre a utilização do Sistema de Gestão, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone e e-mail, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

7.2.1.1. Não deverá ser cobrado a hora técnica para acesso remoto, atendimento telefônico, internet (MSN, Skype, etc.).

### **7.3. MANUTENÇÃO MENSAL:**

7.3.1. Prestar manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema;

7.3.2. Fornecer manutenção legal, adaptativa, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação.

7.3.3. Manter manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

7.3.4. Fornecer as adequações que se fizerem necessárias, a pedido da contratante, conforme especificidade da Rede Socioassistencial do Município de Três Coroas/RS.

7.3.5. O valor da manutenção mensal deverá permanecer o mesmo independente do número de famílias cadastradas no CadÚnico.

### **7.4. LOCAIS PARA INSTALAÇÃO**

7.4.1. A CONTRATADA deverá prestar e instalar o Sistema na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas unidades públicas e privadas que integram a Rede Socioassistencial.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Coroas**  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**  
**PREGÃO N° 016/22**  
**PROCESSO N° 7943/22**

À  
Prefeitura Municipal de Três Coroas  
Av. João Correa, 380 – Três Coroas – RS

Referente: Licitação na modalidade Pregão n° \_\_\_/22, abertura dia \_\_\_ de \_\_\_ de 2022 às \_\_\_ horas.

Proponente:

a) Razão Social:

b) Endereço:

c) Telefone:

e-mail:

d) CNPJ:

Assunto: Proposta

MD Pregoeiro

Ilmos. Senhores da Equipe de Apoio

A empresa \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_, cidade de \_\_\_/\_\_\_, telefone \_\_\_\_, fax \_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_, vem por meio desta apresentar sua proposta de preço para a licitação na modalidade Pregão Presencial n° \_\_\_/22, conforme segue:

Lote	Descrição	Valor Mensal
01	Sistema informatizado de Gestão de Assistência Social	R\$

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome – Assinatura



**ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO  
PREGÃO N° 016/22  
PROCESSO N° 7943/22**

**FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA JUNTO COM O CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Três Coroas, na modalidade de Pregão, na forma Presencial, sob o n° \_\_\_\_/22, na qualidade de a REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa  
(firma reconhecida)

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa

**Observações:**

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.
2. **Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, da Cópia do Contrato Social da Empresa, devidamente registrado, com últimas alterações.**



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Coroas**  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



**ANEXO IV**  
**PREGÃO N° 016/22**  
**PROCESSO N° 7943/22**

**DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

**Declaração do Cumprimento do disposto no artigo 7, inciso XXXIII da Constituição Federal (Empregador Pessoa Jurídica)**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS - RS**  
**REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/22.**

**DECLARAÇÃO**

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

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

....., de ..... de .....  
(data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Três Coroas  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



ANEXO V  
PREGÃO N° 016/22  
PROCESSO N° 7943/22

**FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA JUNTO COM O CREDENCIAMENTO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS - RS  
REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_/22.

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de participação em licitação Pregão Presencial nº \_\_\_/22, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação de acordo com edital de licitação, estando ciente de todas as implicações legais originárias do presente ato.

....., de ..... de .....  
(data)

.....  
(representante legal)



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Coroas**  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



**ANEXO VI**  
**PREGÃO N° 016/22**  
**PROCESSO N° 7943/22**

**DECLARAÇÃO IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**

**DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS - RS**  
**REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_/22.**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de **Pregão Presencial**, sob nº \_\_\_/22, instaurado pela Prefeitura de Três Coroas, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores,

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

\_\_\_\_\_  
(carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade número e órgão emissor)



**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**  
**PREGÃO N° 016/22**  
**PROCESSO N° 7943/22**

**CONTRATO N° \_\_\_\_/22**

**CONTRATO DE LOCAÇÃO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE TRÊS COROAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Prefeitura Municipal de Três Coroas, à Av. João Correa, 380, inscrita no CNPJ sob o nº 88.199.971/0001-53, IE nº 146/0024912, neste ato representada por seu Prefeito Municipal Sr. **ALCINDO DE AZEVEDO**, brasileiro, residente e domiciliado em Três Coroas, RS, a seguir denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, a seguir denominado simplesmente **CONTRATADO**, nas seguintes cláusulas e condições:

**I - DO OBJETO:**

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente contrato tem por objeto o fornecimento de [um Sistema Informatizado de Gestão de Assistência social], incluindo licença, treinamento de usuários, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal, manutenção corretiva, instalação da solução em equipamentos de mobilidade, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município de Três Coroas/RS.

Parágrafo Único: O sistema deverá ter as características mínimas conforme descrito no edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/22 – Processo nº \_\_\_\_/22, ao qual se vincula este contrato em todos os seus termos, em especial quanto ao especificado no Anexo I – Termo de Referência.

**II - FORMA DE EXECUÇÃO:**

CLÁUSULA SEGUNDA: O objeto do presente contrato será executado na forma de empreitada global.

**III - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

CLÁUSULA TERCEIRA: Como contraprestação pela execução do objeto do presente contrato, o MUNICÍPIO compromete-se a pagar a importância mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Parágrafo Primeiro: O primeiro mês que será pago ao CONTRATADO será referente ao primeiro mês após o término dos serviços descritos na letra “e” da Cláusula Décima Quinta.

Parágrafo Único: O valor descrito na Cláusula Terceira somente será reajustado anualmente, pelo IGPM, ou outro índice que o substituir.

CLÁUSULA QUARTA: O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante depósito em conta corrente, aprovada pelo servidor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável pela fiscalização.

CLÁUSULA QUINTA: Quando os pagamentos forem vinculados à conclusão de etapas ou a adimplemento de condição por parte do contratado, estes somente serão efetuados após o efetivo cumprimento da mesma, devidamente atestado, por escrito, pelo órgão competente da Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA SEXTA: Em hipótese alguma haverá pagamentos antecipados.

CLÁUSULA SÉTIMA: Os pagamentos somente serão efetuados nas sextas-feiras, devendo o CONTRATADO encaminhar a fatura referente a parcela a ser recebida à Tesouraria da Prefeitura Municipal na segunda-feira anterior.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Três Coroas  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



Parágrafo Único: Para atendimento ao que dispõe a IN RFB nº 971 de 13/11/2009, Lei Municipal nº 2.288 de 11/11/2003 e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e alterações posteriores, devem ser observados os seguintes procedimentos, conforme o caso:

a) Sobre o enquadramento do anexo do Simples Nacional: Todas as Notas Fiscais de prestação de serviços deverão mencionar o anexo do Simples Nacional a que está enquadrada, para fins de isenção ou não da retenção da Previdência Social, caso o serviço esteja elencado como sujeito à retenção nos arts.118 e 119 da IN RFB nº 971 de 13/11/2009.

b) Sobre dispensa da retenção da Previdência Social: A empresa que se enquadrar em casos de dispensa de retenção da Previdência Social, deverá informar tal fato na Nota Fiscal ou em declaração anexa, indicando a lei e o artigo a que se aplica.

c) Apresentação da GFIP: Todas as empresas sujeitas à retenção da Previdência Social devem anexar à Nota Fiscal uma cópia da GFIP da última competência, conforme exige o art. 138 da IN RFB nº 971 de 13/11/2009.

d) Em caso de existência de contrato formal firmado para realização do serviço ou obra, o CONTRATADO deverá observar ainda a apresentação de cópia de outros documentos solicitados no contrato, como cópia do recolhimento do FGTS e da GPS entre outros.

e) Empregados em condições especiais de trabalho: Para fins do Art. 145 da IN RFB nº 971 de 13/11/2009, caso a empresa possua empregados que exercem funções em condições especiais que possibilite a aposentadoria especial, esta deverá anexar em todas as Notas Fiscais uma declaração contendo o nome e remuneração dos empregados expostos.

f) Serviço de transporte de passageiros: As Notas Fiscais de transporte de passageiros, deverão observar o disposto no art. 121, inciso II do Art. 122 e 123 da IN RFB nº 971 de 13/11/2009, sendo assim devem passar a discriminar as despesas com combustível e manutenção do veículo para a devida diminuição da base de cálculo de retenção da previdência social.

g) Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN): As empresas optantes pelo Simples Nacional devem informar na Nota Fiscal o percentual de ISSQN que recolhem.

#### IV - DOS PRAZOS:

CLÁUSULA OITAVA: O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovado até o limite disposto na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA NONA: O MUNICÍPIO acompanhará e fiscalizará a execução através de servidor designado para este fim, comprometendo-se o CONTRATADO a fornecer-lhe as informações que requisitar a facultar-lhe o acesso nos locais onde o objeto deste estiver sendo desenvolvido, sob as penas do artigo 87 da Lei 8.666/93, aplicados conforme a gravidade da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA: O CONTRATADO é responsável pelos salários da mão-de-obra que utilizar e os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, podendo o MUNICÍPIO exigir a comprovação periódica do seu cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O CONTRATADO é responsável pelos danos que causar, por culpa ou dolo, na execução do contrato, ao MUNICÍPIO ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A subcontratação da execução do presente contrato somente será admitida quando expressamente autorizada pelo MUNICÍPIO e não eximirá o CONTRATADO das responsabilidades contratuais e legais incidentes sobre o total do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Considera-se executado o CONTRATO quando o seu objeto for recebido definitivamente, admitindo-se o recebimento provisório na forma do artigo 73 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: O CONTRATADO manterá um preposto no local da execução do objeto do contrato para representá-lo, podendo o MUNICÍPIO rejeitar a indicação a qualquer tempo.

#### V - DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES:

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: São obrigações do CONTRATADO:

- Realizar a conversão dos dados já existentes para o seu sistema.
- Realizar a implantação do sistema em cada unidade indicada.
- Realizar o treinamento dos usuários que utilizarão o sistema.





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Três Coroas  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



- d) Realizar manutenção legal, corretiva e suporte técnico do sistema.
- e) Realizar a conversão dos dados existentes e a implantação do sistema em todos os locais indicados em até 30 dias corridos após assinatura do contrato.
- f) Realizar o treinamento de todos os servidores indicados pelo Município em até 120 dias corridos após assinatura do contrato.
- g) Realizar, uma vez por mês, durante um dia todo (8 horas), suporte técnico presencial das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal, orientando, prestando esclarecimentos, sugestões ou demais assuntos pertinentes ao sistema proposto. Tal suporte deve emitir atestado de comparecimento e de relação de serviços prestados, o qual deve ser entregue para validação da Nota Fiscal dos pagamentos mensais.
- h) Demais obrigações conforme descritos no edital de licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: O CONTRATADO está sujeito as penalidades previstas no capítulo IV da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das seguintes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou da contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

Parágrafo Primeiro: Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

Parágrafo Segundo: Manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;*

Parágrafo Terceiro: Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

Parágrafo Quarto: Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

Parágrafo Quinto: Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 1% sobre o valor atualizado do contrato;*

Parágrafo Sexto: Inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 2% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

Parágrafo Sétimo: Inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 30% sobre o valor atualizado do contrato;*

Parágrafo Oitavo: Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.*

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: O presente CONTRATO será rescindido, do pleno direito, ocorrendo qualquer das causas previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, apuradas em processo administrativo, assegurado o direito a contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: A parte que der causa a rescisão do contrato está sujeita ao pagamento de uma multa equivalente a 20% (vinte por cento) do custo total do contrato, reajustado conforme a CLÁUSULA TERCEIRA, sem prejuízo de perdas e danos e demais sanções administrativas, civis ou criminais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: O CONTRATANTE reconhece, expressamente, o direito do MUNICÍPIO de rescindir unilateralmente o CONTRATO pela sua inexecução total ou parcial, com a aplicação das sanções contratuais, legais e regulamentares.

## VI - GENERALIDADES:

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: O presente contrato rege-se, no que for omissivo, pelas condições previstas no Instrumento de Convocação para a Licitação e pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que o CONTRATADO declara conhecer e acatar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Em anexo, fazendo parte integrante e indissolúvel o presente contrato, quando for o caso, encontra-se o aditivo contendo cláusulas especiais da presente avença, que levará o mesmo número deste instrumento e será formalizado e assinado no mesmo ato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: A despesa decorrente do presente CONTRATO correrá por conta das seguintes rubricas CL: 2.057-33.90.40.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Coroas**  
[licitacoes@pmtcoroas.com.br](mailto:licitacoes@pmtcoroas.com.br)



CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: O presente contrato é intransferível não podendo o CONTRATADO subcontratar ou subempreitar o objeto do mesmo, sem a expressa autorização do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: As partes elegem o Foro da Comarca Local como o único competente para dirimir as controvérsias oriundas da interpretação das cláusulas do presente CONTRATO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para um mesmo e desejado efeito jurídico, na presença de duas testemunhas instrumentárias:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS, em \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

TESTEMUNHAS:

---

---

**Alcindo de Azevedo**  
**Prefeito Municipal**

---

---

**Contratado**