

EDITAL Nº 0814721/2022

Processo nº E-20/001.002701/2020

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/22**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DA DEFENSORIA PÚBLICA**

**ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS** - As propostas iniciais deverão ser encaminhadas, conforme modelo de PROPOSTA DETALHE - ANEXO II, exclusivamente por meio eletrônico, para o seguinte endereço: [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br)

IMPORTANTE	
<b>Encerramento de Recebimento das Propostas até:</b>	12/05/2022 - 11H
<b>Data da Abertura da Sessão:</b>	12/05/2022 - 11:02H
<b>Data do Início da Disputa de Preços:</b>	12/05/2022 - 11:02H
<b>Tempo de Disputa:</b>	Determinado pelo pregoeiro durante a disputa.
<b>Referência de Tempo:</b> Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/22**

**ÍNDICE**

1. INTRODUÇÃO
2. DO OBJETO
3. PRAZO DO CONTRATO E PRAZO DE ENTREGA
4. DA ABERTURA
5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
6. TIPO DE LICITAÇÃO
7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
8. CREDENCIAMENTO
9. CONEXÃO COM O SISTEMA E ENVIO DAS PROPOSTAS
10. DA PROPOSTA DE PREÇOS
11. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
12. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
13. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS PELO LICITANTE DETENTOR DA MELHOR PROPOSTA
14. DA HABILITAÇÃO
15. DOS RECURSOS
16. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO
17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
19. ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL
20. DA GARANTIA
21. DISPOSIÇÕES GERAIS

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/22**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DPRJ), inscrito no CNPJ sob o nº 31.443.526/0001-70, com sede na Avenida Marechal Câmara nº 314, Centro - Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.020-080, torna público que, devidamente autorizada pelo Secretário de Tecnologia e Informação e Comunicação, **Dr. MARLON VINÍCIUS DE SOUZA BARCELLOS**, na forma do disposto no processo administrativo nº **E-20/001.002701/2020**, no dia, hora e endereço eletrônico indicados no item 4 deste edital, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO**, que será regido pelas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Estaduais nº 31.863 e 31.864, ambos de 16 de setembro de 2002, pela Lei Estadual nº 287, de 4 de dezembro de 1979, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto Estadual nº 3.149, de 28 de abril de 1980, e respectivas alterações, pela Resolução SEPLAG nº 429, de 11 de janeiro de 2011, demais Resoluções editadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, pela Resolução DPGERJ nº 1012, de 21 de outubro de 2019, Resolução DPGERJ nº 1052/20 e disposições legais aplicáveis e pelo disposto no presente edital.

1.2. A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br), no dia e hora indicados no item 4 deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, todos designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3. As retificações deste Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o

prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.4. O Edital se encontra disponível no endereço eletrônico [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br) e no portal da **DPRJ** ([www.defensoria.rj.def.br](http://www.defensoria.rj.def.br)).

1.5. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, por escrito, no seguinte endereço: Av. Marechal Câmara, nº 314, 3º andar, Centro - Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.020-080, de 11 horas até 16 horas, ou, através dos e-mails [nulic@defensoria.rj.def.br](mailto:nulic@defensoria.rj.def.br), [cl@defensoria.rj.def.br](mailto:cl@defensoria.rj.def.br), até as 17 horas do último dia do prazo referido.

1.5.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas.

1.6. Os interessados poderão formular impugnações ao presente edital em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, por escrito, no seguinte endereço: Av. Marechal Câmara, 314, 3º andar, Centro - Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.020-080, de 11 horas até as 16 horas, ou, através dos e-mails [nulic@defensoria.rj.def.br](mailto:nulic@defensoria.rj.def.br), [cl@defensoria.rj.def.br](mailto:cl@defensoria.rj.def.br), até as 17 h do último dia do prazo referido.

1.6.1. Caberá ao Secretário de Tecnologia e Informação e Comunicação decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da abertura da sessão.

1.6.2. Tanto as respostas às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimentos serão divulgados mediante nota no portal eletrônico [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br), pelo nº **PE 012/22** na sessão relacionada às futuras licitações, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

## 2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente pregão eletrônico é a **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Gestão Informatizada de Patrimônio e Almoxarifado** da Defensoria Pública, doravante denominado SGBMA-DP, incluindo o fornecimento de suas respectivas licenças de uso por tempo indeterminado, os serviços técnicos de instalação do software e treinamento técnico e de uso. Serão contratados ainda os serviços contínuos de sustentação, garantia e suporte técnico, serviço de operação assistida, fornecimento de solução RFID, com fixação de etiquetas e fornecimento de coletores, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme especificações e quantidades contidas no Termo de Referência - Anexo I.

2.2. O software a ser fornecido como parte do SGBMA-DP deve atender aos requisitos constantes no item Anexo I do Termo de Referência (Requisitos da Solução Ofertada).

2.3. O quantitativo das licenças de uso do SGBMA-DP deve ser de caráter permanente (perpétuo) e prever o acesso irrestrito pelos equipamentos e usuários da Defensoria Pública, incluindo os acessos feitos pela rede de Intranet ou por meio da rede de Internet.

2.4. Entende-se por acesso irrestrito a inexistência de limitação na quantidade de usuários conectados, simultâneos ou não, para utilização do sistema.

2.5. O valor pago referente ao licenciamento deverá permitir a utilização por tempo indeterminado da última versão disponível no encerramento do contrato.

2.6. O detalhamento do objeto é disciplinado pelo item 3.1.2 do Termo de Referência (Anexo I).

2.7. Nos termos do art. 72, da Lei nº 8.666/93, é permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total do contrato, podendo esta ser aplicada a subcontratação exclusivamente para os itens 10 e 11 do objeto.

2.7.1. Na hipótese da CONTRATADA optar pela subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## 3. PRAZO DO CONTRATO E PRAZO DE ENTREGA

3.1. A prestação de serviços objeto do Termo de Referência terá duração de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, iguais e sucessíveis, por meio de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

3.2. Os prazos de realização de cada serviço que compõe o objeto ora licitado estão descritos no item 4 do Termo de Referência, como licença, instalação do software, migração de dados, treinamento e outros.

## 4. DA ABERTURA

4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, conforme indicado abaixo:

POSIÇÃO	DIA/MÊS/ANO	HORÁRIO
Início acolhimento das propostas	29/04/2022	11H
Limite acolhimento das propostas	12/05/2022	11H
Data de abertura das propostas	12/05/2022	11:02H
Data de realização do Pregão	12/05/2022	11:02H
Processo nº	<b>E-20/001.002701/2020</b>	

Tipo	<b>MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO</b>
Prazo para impugnação	Até 02(dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão
Data da publicação	29/04/2022
Portal	<a href="http://www.compras.rj.gov.br">www.compras.rj.gov.br</a>
Número da licitação no portal	<b>PE- 012/22</b>

4.2. Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste evento nas datas acima marcadas, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

## 5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. Os recursos necessários à realização do serviço ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO: 11610.03.126.0481.4455

NATUREZA DA DESPESA: 339030; 339040; 449040; 449052

FONTE: 232 - Recursos Próprios / FUNDPERJ

## 6. TIPO DE LICITAÇÃO

6.1. O presente pregão eletrônico reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO**.

## 7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta licitação as pessoas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, registradas ou não no Cadastro de Fornecedores, mantido pelo Órgão Central do Sistema Logístico.

7.2. Não serão admitidas na licitação as empresas punidas por:

a) Ente, Autarquia ou Fundação da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, com as sanções prescritas no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei nº 10.520/02;

b) Ente ou Entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, com a sanção prescrita no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

7.3. Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

7.4. Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

7.5. O licitante que se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do art. 2º, do Decreto Estadual nº 42.063, de 06 de outubro de 2009, deverá declarar, no momento de inserção de sua proposta junto ao SIGA, que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

7.5.1. Em caso de não atendimento do contido no subitem 7.5, deixará de ser concedido ao licitante o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado regulamentado por meio do Decreto Estadual nº 42.063, de 2009.

7.6. O licitante deverá assinalar na página do SIGA, em campo próprio do sistema informatizado, que cumpre os requisitos de habilitação, que a proposta está de acordo com as exigências previstas no instrumento convocatório e que firmou a Declaração de Elaboração Independente de Proposta constante do Anexo VII, que deverá ser apresentada no momento indicado pelo item 16.3 do Edital.

7.7. Não será permitida a participação em regime de consórcio.

## 8. CREDENCIAMENTO

8.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico os licitantes devidamente credenciados junto ao SIGA, devendo o credenciamento ser realizado no prazo de até três dias úteis da data de abertura da sessão, conforme previsto no art. 5º, parágrafo 2º, do Decreto nº 31.864, de 2002.

8.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao SIGA, pelo endereço eletrônico [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br).

8.2.1. O licitante obterá o código de acesso ao SIGA junto ao endereço eletrônico [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br), clicando na área de Registro de Fornecedor que se encontra na parte do meio do portal e seguindo as orientações de preenchimento. O Portal contém um manual orientando o preenchimento.

8.2.2. O licitante deverá preencher algumas telas, digitando informações sobre a empresa, pessoas que irão operar o SIGA e as famílias de itens que fornece. Após essa digitação, o licitante deverá baixar, em local indicado no Portal, um arquivo contendo um Termo de Responsabilidade o qual deverá imprimir e assinar. Junto com esse Termo de Responsabilidade o licitante deverá enviar a documentação requerida para a SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão, no endereço informado no portal.

8.2.3. Após o recebimento da documentação, a SEPLAG, através do SIGA, enviará para o e-mail informado do licitante o código de acesso às funcionalidades do SIGA. Quando o licitante acessar o SIGA deverá colocar seu código informado e a senha: SIGA. Essa senha servirá apenas para o primeiro acesso, pois o sistema irá solicitar que o licitante digite uma senha nova, confirme essa senha e escreva uma pergunta e resposta. O sistema confirmará a nova senha que deverá ser usada nos próximos acessos.

8.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de senha, ainda que por terceiros.

8.4. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

8.5. O credenciamento do licitante junto ao SIGA implica na presunção de sua capacidade técnica para realização das operações inerentes ao pregão eletrônico.

## **9. CONEXÃO COM O SISTEMA E ENVIO DAS PROPOSTAS**

9.1. Observado o disposto nos itens 7 e 8 deste Edital, a participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da conexão do licitante ao SIGA, pela digitação de sua senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do SIGA no período compreendido entre a data de início e de encerramento do acolhimento das propostas, conforme subitem 4.1 deste Edital.

9.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.3. Como requisito para a participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, sob as penas da lei, em campo próprio do SIGA, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

9.4. Ao licitante incumbirá, ainda, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## **10. PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1. A Proposta de Preços deverá ser inicialmente enviada exclusivamente por meio do SIGA, em campo específico, a ser integralmente preenchido, inclusive com a indicação da marca e modelo do produto ofertado.

10.1.1. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

10.1.2. O formulário de proposta de preços, em sua forma impressa, conforme Anexo II, somente será utilizado pelo licitante vencedor com vistas à readequação de sua oferta final.

10.1.3. Os documentos anexados durante a inserção da proposta no campo "informações adicionais" (folders, prospectos, declarações, etc) não poderão estar identificados, ou seja, não será admitida a veiculação do nome da empresa ou de seus representantes, utilização de material timbrado ou qualquer outro meio que facilite a identificação do licitante.

10.1.4. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada material(is) constante(s) do objeto desta licitação.

10.2. A proposta de preços será feita em moeda nacional e englobará todas as despesas relativas ao objeto da ata, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

10.3. Caso o licitante se enquadre como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, na forma do Anexo VI do Edital.

10.4. O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, aquelas com preço excessivo e as que tiverem preço manifestamente inexequível.

10.6. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

10.7. Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão, conforme disposto no item 4.

10.7.1. Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da DPRJ, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

## **11. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

11.1. A partir do horário previsto no item 4.1 deste Edital, terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do SIGA, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.1.1. O sistema ficará disponível para a disputa de lances de segunda a sexta-feira, no horário de 09 horas às 18 horas e, após esse período, será bloqueado para tal finalidade.

11.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado, suas regras de aceitação e o limite de horário de funcionamento do sistema.

11.3. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.4. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance, vedada a identificação do detentor do lance.

11.5. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o SIGA poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.6. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de aviso inserido em campo próprio do SIGA (chat mensagem), divulgando, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, data e hora para a reabertura da sessão.

11.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de até 30

(trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo SIGA, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.7.1. Em caso de erro material, ao licitante será concedida a possibilidade de enviar solicitação de cancelamento do seu lance durante a realização da etapa de lances da sessão pública que poderá ser aceita ou não pelo pregoeiro. Todavia, durante o transcurso do período randômico de disputa não será possível o encaminhamento de solicitação de cancelamento de lances.

11.7.2. O período randômico de disputa somente poderá ser iniciado até às 17 horas e 20 minutos, tendo em vista que às 18 horas o sistema será bloqueado automaticamente para envio de lances e continuidade da disputa.

11.8. Caso não sejam apresentados lances, verificar-se-á a aceitabilidade da proposta de preços de menor valor, considerando-se o valor estimado para a contratação e o disposto no subitem 10.4.

11.8.1. No caso de empate entre as propostas de menor preço e não sendo apresentados lances, sem prejuízo do disposto no item 11.3, será assegurada preferência como critério de desempate, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos no País;
- b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e
- d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. Persistindo o empate, o sorteio público será utilizado como critério de desempate.

## 12. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. O julgamento obedecerá ao critério de menor preço, na forma do item 6. Será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor preço, observadas as regras deste Edital, especialmente o subitem 12.3.

12.1.1. No momento da apresentação da proposta vencedora, considerando o valor do preço total de cada item, a mesma deverá ser apresentada com, no máximo, 2 (duas) casas após a vírgula.

12.1.2. As ofertas dos licitantes não poderão ultrapassar o limite dos preços unitários de cada item, conforme apurados pela DPRJ e consignados na Planilha Estimativa de Quantitativo e Preços Unitários, sob pena de desclassificação da proposta de preços, que exceda o preço estimado para cada item.

12.2. O SIGA informará o licitante detentor da proposta de preços ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após verificação de empate ficto, nos termos do subitem 12.3 deste Edital, cabendo decisão, pelo pregoeiro, acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando a sua redução.

12.3. Havendo empate ficto no momento do julgamento das propostas será assegurada às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte preferência na contratação, caso a proposta de menor preço tenha sido apresentada por empresa que não detenha tal condição.

12.3.1. Para efeito da verificação da existência de empate, no caso das Microempresas ou das Empresas de Pequeno Porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) àquela mais bem classificada.

12.3.2. Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.
- b) Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se apresente na forma da alínea "a", abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.
- c) Na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.

12.3.3. Caso nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente de menor preço do certame.

12.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

12.4.1. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem 11.8 e/ou subitem 12.4 deste Edital, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

12.5. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.compras.rj.gov.br](http://www.compras.rj.gov.br).

12.6. A critério do pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas de preços.

## 13. DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS PELO LICITANTE DETENTOR DA MELHOR PROPOSTA

13.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 12 deste Edital, o licitante detentor da melhor proposta ou do lance de menor valor deverá apresentar no endereço: Av. Marechal Câmara, 314 – 3º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.020-080, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública, os originais ou cópias autenticadas da seguinte documentação:

- a) declaração, na forma do Anexo VIII – Declaração de Inexistência de Penalidade, de que não foram aplicadas as

seguintes penalidades, cujos efeitos ainda vigorem:

- a.1) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);
- a.2) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);
- a.3) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

b) os documentos de habilitação previstos no item 14.1 a 14.7;

c) a proposta de preços relativa ao valor arrematado, inclusive, se for o caso, detalhando a planilha de custos.

13.2. Uma vez recebidos os documentos, o pregoeiro consultará o Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA, e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, do Portal Transparência, da Controladoria Geral da União.

13.2.1. Caso o licitante conste em qualquer um dos Cadastros mencionados no item 13.2, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor, não poderá prosseguir no certame, cabendo ao pregoeiro declarar tal condição.

13.3. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pelo 1º Subdefensor Público Geral na hipótese de existência de recursos.

13.4. Se o licitante desatender às exigências previstas no item 13, o pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.5. O Certificado de Registro Cadastral do Estado - CRC, mantido pela Subsecretaria de Recursos Logísticos – SUBLOG, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá ser apresentado em substituição aos documentos elencados nos subitens 14.2, 14.3, 14.4 e 14.5.

13.6. Os licitantes cadastrados deverão, ainda, apresentar os documentos de qualificação técnica previstos no item 14.5.

#### **14. DA HABILITAÇÃO**

14.1. Os documentos de habilitação mencionados na alínea "b", do item 13.1 são os indicados nos itens a seguir:

##### **14.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

14.2.1. Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com todas as alterações ou consolidação respectiva;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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;
- f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092 da Lei Federal nº 10.406/2002, deverá mencionar, no Contrato Social, por força do artigo 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o Estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

##### **14.3. REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA**

14.3.1. Para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

c.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.1.1) O licitante poderá, em substituição à certidão mencionada na alínea "c.1", apresentar as seguintes certidões conjuntamente, desde que tenham sido expedidas até o dia 2 de novembro de 2014 e estejam dentro do prazo de validade nelas indicados: Certidão Negativa de Débito ou a Certidão Positiva com efeito negativo referente à Contribuição Previdenciária e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal

do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

c.2) Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

c.2.1) Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

14.3.2. Na hipótese de cuidar-se de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, na forma da lei, não obstante a obrigatoriedade de apresentação de toda a documentação habilitatória, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora na licitação.

14.3.2.1. Caso a documentação apresentada pela Microempresa ou pela Empresa de Pequeno Porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da declaração do vencedor do certame (no momento imediatamente posterior à fase de habilitação), para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas que tenham efeito negativo.

14.3.2.2. O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

14.3.2.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

#### 14.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

14.4.1. Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, o licitante detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos:

a) certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores ou Tribunal da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, e em casos onde a certidão não seja emitida por meio físico ou eletrônico pelo próprio Tribunal da Comarca sede da empresa, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

14.4.2. Não será causa de inabilitação a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

14.4.3. O licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.4.4. O Balanço Patrimonial deverá apresentar Índice de Liquidez Geral e Índice de Liquidez Corrente igual ou maior do que 1 e Índice de Endividamento menor do que 1.

\*ILG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO > OU = 1

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

\*ILC = ATIVO CIRCULANTE > OU = 1

PASSIVO CIRCULANTE

\*IE = PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO = OU < 1

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

14.4.5. Os índices contábeis serão calculados pelo licitante e confirmados pelo responsável da contabilidade da DPRJ mediante assinatura e a indicação de seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

14.4.6. Na hipótese de o licitante apresentar resultado menor que 1 (um) para os índices de liquidez ou de apresentar resultado superior a 1 (um) para os índices de endividamento o licitante poderá comprovar ter patrimônio líquido positivo correspondente a 10% (dez por cento) do valor efetivo da contratação.

#### 14.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.5.1. Para a comprovação de que a LICITANTE possui capacidade técnica de entregar o objeto licitado, deverá ser apresentado Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando ter implantado uma solução informatizada de gerenciamento de material, almoxarifado e patrimônio, utilizando a tecnologia de RFID, em um órgão ou empresa com pelo menos 50% do item 10 do objeto licitado (Fornecimento e fixação de etiquetas de RFID), ou seja, 36.000 bens patrimoniais.

14.5.2. A Defensoria Pública poderá solicitar, a seu critério, durante o processo licitatório, para fins de diligência de conformidade técnica, amostra

do(s) produto(s) ofertado(s) ou indicação de local no território nacional, onde existam produtos com especificações técnicas semelhantes às indicadas na proposta.

14.5.3. A solicitação de atestado de capacidade técnica visa garantir que o licitante possui competência de entregar o objeto licitado, classificado pela equipe técnica como de alta complexidade. A escolha pela implantação de 1 (um) software, com o mínimo o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do item 10, foi porque estes foram os itens considerados de maior relevância para compor o atestado, podendo o fornecedor apresentar atestado de itens semelhantes conforme entendimento do TCU. A solicitação de qualificação técnica é feita em observância ao inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, inciso I do § 1º do art. 3º e inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666/1993. TCU – Plenário 1636/2007.

#### **14.6. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.**

14.6.1. Caso o licitante se enquadre como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, em especial quanto ao seu artigo 3º, na forma do Anexo VI - Declaração para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, empresário individual e cooperativas enquadradas no art. 34, da lei nº 11.488, de 2007.

#### **14.7. DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES**

14.7.1. Para fins de comprovação de atendimento do inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93 deverá ser apresentada declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesesseis anos, consoante art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, na forma do Anexo IV – Declaração para atendimento ao inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93.

14.8. O Certificado de Registro Cadastral do Estado - CRC, mantido pela Subsecretaria de Recursos Logísticos - SUBLOG, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG poderá ser apresentado em substituição aos documentos elencados nos subitens 14.2; 14.3; alínea "a", do item 14.4.1 e 14.6, cabendo aos cadastrados apresentar os demais documentos previstos no item 14.

14.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.10. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua expedição.

14.11. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pelo 1º Subdefensor Público Geral na hipótese de existência de recursos.

14.12. Se o licitante desatender às exigências previstas no item 13, o pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

### **15. RECURSOS**

15.1. O licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se imediatamente após a declaração de vencedor pelo pregoeiro, expondo os motivos por meio do sistema eletrônico. Na hipótese de ser aceito o Recurso, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual período, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo administrativo mediante requerimento dirigido ao pregoeiro.

15.2. As razões e contrarrazões de recurso poderão, facultativamente, ser enviadas para os e-mails [nulic@defensoria.rj.def.br](mailto:nulic@defensoria.rj.def.br), [cl@defensoria.rj.def.br](mailto:cl@defensoria.rj.def.br), com posterior envio do original, desde que observado o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da declaração de vencedor do certame.

15.3. A não apresentação das razões acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese da manifestação a que se refere o item 15.1.

15.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

15.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. As razões de recursos serão dirigidas ao 1º Subdefensor Público Geral por intermédio do pregoeiro que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão final.

### **16. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

16.1. Não sendo interposto recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pelo Secretário de Tecnologia e Informação e Comunicação. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o 1º Subdefensor Público Geral adjudicará e homologará o procedimento.

16.2. Uma vez homologado o resultado da licitação, o licitante vencedor será convocado, eletronicamente, para assinatura do contrato.

16.2.1. O prazo para assinatura do contrato é de 72 (setenta e duas) horas após a convocação.

16.3. O vencedor deverá apresentar a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, constante do Anexo VII, como condição para assinatura do contrato.

16.4. Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, após a licitação ter retornado à fase de habilitação pelo Secretário de Tecnologia e Informação e Comunicação, poderá o pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital.

16.5. Na forma da Lei Estatual nº 7.258/16, a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados ao contrato ficará obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com

beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I- até 200 empregados..... 2%;
- II - de 201 a 500..... 3%;
- III - de 501 a 1.000..... 4%;
- IV - de 1.001 em diante..... 5%.

16.6. Em cumprimento ao previsto do art. 12, inciso II, da Resolução nº 914 de 28/12/2017 da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, o adjudicatário se compromete a proceder o imediato cadastro como usuário externo no sistema SEI! por meio do link "[https://sei.rj.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rj.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)", clicando em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado", lendo atentamente o texto inicial apresentado e preenchendo o formulário em seguida. (dados solicitados)

16.7. Em seguida, deverá:

16.7.1. Baixar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade ([https://sistemas.rj.def.br/publico/sarova.ashx/Portal/sarova/imagempdpe/public/arquivos/Termo\\_de\\_Declara%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_Concord%C3%Aancia\\_e\\_Veracidade.pdf](https://sistemas.rj.def.br/publico/sarova.ashx/Portal/sarova/imagempdpe/public/arquivos/Termo_de_Declara%C3%A7%C3%A3o_de_Concord%C3%Aancia_e_Veracidade.pdf));

16.7.2. Preencher e assinar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;

16.8. O adjudicatário e os licitantes que reduziram seus preços ao valor da proposta melhor classificada deverão optar entre encaminhar a documentação por via:

16.9. **Postal**, para o endereço: Av. Marechal Câmara, 314 - Centro, Rio de Janeiro - RJ - CEP 20020-080), com os seguintes documentos:

- a)Original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
- b)Cópia autenticada em cartório do documento de identificação civil no qual conste CPF

16.10. **Eletrônica**, para o endereço eletrônico: [codoc@defensoria.rj.def.br](mailto:codoc@defensoria.rj.def.br), com cópia para [nucont@defensoria.rj.def.br](mailto:nucont@defensoria.rj.def.br), com o seguinte documento:

- a)Termo de Declaração de Concordância e Veracidade original (digital) preenchido e assinado eletronicamente pelo próprio usuário externo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2011 ou norma que venha a substituí-la. Neste caso, fica dispensada a apresentação do documento de identidade, uma vez que a autenticidade da assinatura será verificada pela validação da cadeia da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

16.11. Na hipótese do item 15.10 - quando o documento for enviado por meio eletrônico (sem assinatura com certificado digital) -, a Coordenação de Gestão Documental estará autorizada a validar o cadastro do usuário externo desde que conste em processo eletrônico do SEI da DPRJ a seguinte documentação:

- a)Termo de declaração de concordância e veracidade original preenchido;
- b)Cópia de identidade;
- c)Documento no SEI! assinado por usuário servidor ou defensor público da DPRJ, indicando que os documentos apresentados pelo usuário conferem com o original.

16.12. Para os membros de Entidades Públicas Federal, Estadual ou Municipal, a autenticidade do documento de identidade poderá ser suprimida mediante a apresentação da cópia de Ato de investidura do agente público na administração.

16.13. Verificar se os dados preenchidos estão corretos, confirmar e aguardar o recebimento do e-mail de confirmação;

16.14. Enviar o termo assinado junto com a cópia da identidade encaminhados de forma digital (digitalizado) para o e-mail [codoc@defensoria.rj.def.br](mailto:codoc@defensoria.rj.def.br) com cópia para [nucont@defensoria.rj.def.br](mailto:nucont@defensoria.rj.def.br).

16.14.1. O atendimento ao disposto no item 16.6 é condição indispensável para assinatura do contrato e/ou Ata de Registro de Preços com a **DPRJ**, devendo o cadastro ser realizado em até 03 (três) dias úteis da notificação, sob pena de se considerar recusa em assinar o instrumento.

16.14.2. Para fins de cumprimento das obrigações decorrentes do contrato e/ou Atas de Registro de Preços, todas as notificações à **CONTRATADA** serão efetuadas no(s) endereços de e-mails cadastrados no sistema SEI! nos termos do item 16.6, inclusive notificações decorrentes de procedimentos destinados a apurar falhas na execução do objeto do contrato visando a eventual aplicação de penalidades administrativas.

16.14.2.1. É de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** manter o cadastro acima mencionado atualizado, devendo informar por escrito, quaisquer alterações do endereço de e-mail cadastrado para fins de recebimento de notificações.

16.15. As notificações às licitantes e adjudicatárias serão efetuadas no endereço de e-mail cadastrado no SIGA; inclusive as decorrentes de procedimentos destinados a apurar a responsabilidade destes nos termos dos arts. 81 da Lei 8.666/93 e 7º da Lei 10.520/02, visando à aplicação de penalidade administrativa.

## 17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será único ou mensal, conforme tabela do item 3.1.2 do Termo de Referência, de acordo com a quantidade demandada, no prazo de até 30 dias corridos a contar da atestação da fatura referente ao fornecimento, desde que seja apresentada com todos os documentos pertinentes à sua instrução e comprovação do cumprimento da obrigação.

17.2. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do BRADESCO (instituição financeira contratada pela DPRJ), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura da ata.

17.3. No caso de o FORNECEDOR estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela DPRJ ou caso verificada pela DPRJ a impossibilidade de o FORNECEDOR, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela DPRJ, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo FORNECEDOR.

17.4. No caso de haver outras razões para a não utilização da instituição

financeira contratada pela DPRJ, deverá ser realizado requerimento fundamentado pelo FORNECEDOR, que será ou não acatado pela DPRJ por seus próprios critérios.

17.5. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

17.6. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do FORNECEDOR, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

17.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento).

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX100)^{365}$$

$$I = (6100)^{365}$$

$$I = 0,00016438$$

17.8. O FORNECEDOR deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", do §1º, do art. 2º, da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

17.9. O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

17.10. A DPRJ não pagará juros de mora por atraso de pagamento de nota fiscal, quando houver ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas das condições de entrega do produto.

17.11. Do montante devido a CONTRATADA, poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas ou indenizações impostas pela Administração.

17.12. A CONTRATADA será remunerada da seguinte forma pela entrega do software:

I - Um valor inicial pela licença perpétua do software, que deve conter todos os requisitos sinalizados como de "Atendimento Imediato" (item 1 da licitação);

II - Um valor ao serem concluídas as adaptações do software ofertado para as necessidades da Defensoria, quando todos os requisitos marcados como "Atendimento Posterior" com o prazo de "120 (cento e vinte) dias", conforme descrito no serviço de "Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior" (item 4 da licitação); e

III - Um valor ao serem concluídas as adaptações do software ofertado para as necessidades da Defensoria, quando todos os requisitos marcados como "Atendimento Posterior" com o prazo de "360 (trezentos e sessenta) dias", conforme descrito no serviço de "Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior" (item 5 da licitação);

17.13. A CONTRATANTE se reserva ao direito de aplicar glosas nos pagamentos dos serviços prestados, de forma proporcional à impropriedade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA não atingir os níveis mínimos de serviço contratado. Assim, o valor a ser pago pelos serviços poderão sofrer redução, dependendo do valor atingido para cada item do NMS, conforme os itens 6 e 7 do Termo de Referência.

17.14. O encaminhamento da nota fiscal e demais documentos necessários ao pagamento deverão ser feitos por meio de ofício endereçado ao Fiscal do Contrato para verificação, onde deve constar a relação do objeto de faturamento, o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados e o número do contrato. Caso sejam identificadas impropriedades, estas deverão ser sanadas pelos responsáveis, sem prejuízo da aplicação de sanções quando cabíveis.

17.15. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá ainda apresentar as comprovações de regularidade fiscal e trabalhista, apresentando os documentos discriminados no item 14.3 do Termo de Referência.

17.16. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, salvo se já houver retenção cautelar, ou garantia contratual, suficientes para satisfazer o valor da multa e/ou indenização devidas, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

17.17. Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e após formalização do pedido pela CONTRATADA a contar da data da assinatura do Contrato ou do último reajuste, de acordo com a variação do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, ou em outro índice setorial que venha porventura a substituí-lo.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

18.1. Quem não celebrar o contrato no prazo estipulado, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, sem prejuízo das demais cominações legais, sujeito as seguintes sanções:

a) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;

b) multas previstas em edital e no contrato.

18.1.1. As condutas verificadas pela DPRJ, para fins deste item são assim consideradas:

- I - retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do Contrato;
- II - não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;
- III - falhar na execução do objeto, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo FORNECEDOR;
- IV - fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e
- V - comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

18.2. Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

18.3. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à Administração Pública e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

18.3.1. Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no item 18.3 também deverão ser considerados para a sua fixação.

18.4. A imposição das penalidades é de competência exclusiva da DPRJ, devendo ser aplicada pelo Defensor Público Geral ou por seu delegado.

18.4.1. As sanções previstas na alínea "b" do item 18.1 e nas alíneas "a" e "b", do item 18.2 serão impostas pelo 1º Subdefensor Público Geral, na forma do art. 11, da Resolução DPGERJ n.º 1012 de 21 de outubro de 2019 e conforme Resolução DPGERJ n.º 1052/20.

18.4.2. As sanções previstas na alínea "a" do item 18.1 e na alínea "c", do item 18.2 serão impostas pelo próprio Defensor Público Geral ou pelo 1º Subdefensor Público Geral, na forma do art. 11, da Resolução DPGERJ n.º 1012 de 21 de outubro de 2019 e conforme Resolução DPGERJ n.º 1052/20.

18.4.3. A aplicação da sanção prevista na alínea "d", do item 18.2, é de competência exclusiva do Defensor Público Geral.

18.4.4. Nos casos de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá recurso diretamente ao Defensor Público Geral, que, a seu critério, poderá recebê-lo com efeito suspensivo.

18.5. As multas administrativas, previstas na alínea "b" do item 18.1 e na alínea "b", do item 18.2:

- a) serão aplicadas na forma da tabela do item 24.6 do Termo de Referência (Anexo I)
- b) poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;
- c) não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;
- e) nas reincidências específicas, deverão corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;
- f) deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual n.º 3.149/80.

18.6. A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea "c", do item 18.2:

- a) não poderá ser aplicada em prazo superior a 2 (dois) anos;
- b) sem prejuízo de outras hipóteses, poderá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;

18.7. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea "d", do item 18.2, perdurará pelo tempo em que 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 Pública pelos prejuízos causados.

18.7.1. A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

18.8. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da Nota de Empenho, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela DPRJ ou da aplicação das sanções administrativas.

18.9. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

18.10. A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do

interessado que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

18.10.1. Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

18.10.2. A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

18.10.2.1. A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

18.10.3. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pelo 1º Subdefensor Público Geral, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

18.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pela DPRJ, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor total da Nota de Empenho, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas, de acordo com as peculiaridades do caso concreto.

18.11.1. O prazo para assinatura do contrato, após a devida correspondência eletrônica, será de até 72 (setenta e duas) horas, podendo o atraso ser considerado como recusa injustificada, passível da aplicação de penalidades administrativas.

18.12. As penalidades previstas nos itens 18.1 e 18.2 também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

18.12.1. Os licitantes, adjudicatários e fornecedores ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, enquanto perdurarem os efeitos das sanções de:

a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);

b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

18.13. As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pela DPRJ no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

18.13.1. Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para o Órgão Central de Logística (SUBLOG/SECCG), o extrato de publicação no Diário Oficial eletrônico da DPRJ do ato de aplicação das penalidades citadas na alínea a do item 18.1 e nas alíneas "c" e "d" do item 18.2, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

18.13.2. A aplicação das sanções mencionadas no subitem 18.12.1 deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

18.14. Os pedidos de dilação de prazo, os casos omissos e dúvidas surgidas durante o processamento serão decididos pelo Secretário de Tecnologia e Informação e Comunicação, a que os contratos ou procedimentos estiverem vinculados.

## **19. ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL**

19.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

19.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do contrato.

19.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pela CONTRATADA, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da DPRJ, na forma do disposto no parágrafo 3º do art. 77 do Decreto 3.149/80.

19.4. A CONTRATADA é responsável por danos causados à DPRJ ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da DPRJ.

19.5. A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais, podendo a DPRJ, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

19.6. Conforme prevê o item 8 do Termo de Referência, compete à CONTRATADA repassar, durante a vigência do contrato, artefatos, manuais, instruções, documentação, orientações e todos os subsídios para que a equipe da CONTRATANTE obtenha os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento da solução implantada, no que diz respeito a sua arquitetura, estrutura de dados, estrutura de regras, objetos, funções, opções e configurações.

19.7. Para comprovar o perfeito atendimento aos requisitos da contratação e demonstrar a execução do serviço contratado, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço ou entrega do bem, relatório gerencial de serviços entregues, contendo, no mínimo, o seguinte conteúdo:

I - Número do contrato Administrativo;

II - Mês de referência da execução do serviço ou entrega do bem;

III - Relatório de ocorrências ou chamados observados no período, quando couber;

IV - Níveis mínimos dos serviços aferidos no mês;

V - Justificativas individualizadas para possíveis não cumprimentos dos níveis contratados;

VI - Proposta de glosa da CONTRATADA para o caso de não cumprimento dos níveis mínimos contratados, de acordo com as deduções previstas no item "Níveis mínimos de serviço

contratado"; e

VII - Valor proposto para o faturamento.

19.8. O relatório de ocorrências ou chamados observados no período, deve conter minimamente, as seguintes informações:

I - Relação de todas as solicitações ocorridas no período, incluindo data e hora do início e término do atendimento;

II - Identificação do problema;

III - Providências adotadas para o diagnóstico, solução provisória e solução definitiva;

IV - Data e hora do início e término da solução definitiva;

V - Identificação do funcionário da Defensoria Pública que solicitou e validou o serviço; e

VI - Identificação do técnico responsável pela execução do serviço.

19.9. Recebida a documentação elencada, de acordo com o previsto no Termo de Referência, e trazendo os elementos necessários para que seja iniciada a avaliação dos serviços prestados, o Fiscal do contrato emitirá, em até 15 (quinze) dias úteis, o Termo de Recebimento Provisório.

19.10. A equipe de fiscalização do contrato avaliará a documentação entregue e em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, e apresentará seu parecer quanto à regularidade e qualidade do serviço, indicando glosas por descumprimento dos níveis de serviço, se for o caso.

19.11. A CONTRATANTE encaminhará ao preposto da CONTRATADA cópia da avaliação realizada pela equipe de fiscalização e as solicitações de possíveis correções, se for o caso.

19.12. Caso a avaliação da equipe de fiscalização quanto a regularidade e qualidade dos serviços prestados esteja divergente do informado pela CONTRATADA em seu caderno de pré-faturamento, será dado o direito de ampla defesa à CONTRATADA, que em até 15 (quinze) dias úteis deverá se manifestar quanto ao parecer da equipe de fiscalização e, caso não concorde, apresentar as justificativas para tanto, por meio de Ofício endereçado ao fiscal do Contrato.

19.13. Após parecer conclusivo da equipe de fiscalização, a equipe de fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, indicando o valor total a ser faturado pela CONTRATADA.

19.14. O envio de Notas Fiscais avulsas pela CONTRATADA não terão qualquer efeito para fins de recebimento do bem ou serviço caso não seja observado o rito descrito no item 13 do Termo de Referência, não podendo, por óbvio, a CONTRATANTE ser cobrado de eventuais atrasos de pagamento neste caso.

19.15. Para a comprovação de que a solução ofertada atende aos requisitos identificados como "Atendimento Imediato" no ANEXO I, a LICITANTE provisoriamente classificado em primeiro lugar, deverá apresentar no momento da habilitação uma Prova de Conceito (Demonstração de Uso) visando aferir os requisitos funcionais e as condições de operação.

19.15.1. A Prova de Conceito deve ser iniciada em até 10 (dez) dias úteis a partir da convocação pelo pregoeiro, e ser finalizada em até 20 (vinte) dias úteis.

19.15.2. A Prova de Conceito poderá ser acompanhada por todos os interessados, independente de sua classificação, bastando para tanto o interessado comunicar formalmente o pregoeiro do interesse.

19.15.3. A Prova de Conceito será realizada em ambiente virtual da CONTRATADA, e deverá seguir o roteiro descrito no ANEXO II.

19.15.4. Para fins de verificação da compatibilidade do programa demonstrado com o especificado no Edital, deverá ser apresentado manual do fabricante, ou documento similar, que explicita as funcionalidades implementadas no software ofertado.

19.15.5. Se os produtos apresentados não forem aprovados, a proposta da empresa será eliminada, e se procederá à realização da convocação da empresa subsequente, nos mesmos moldes da anterior, observando a ordem de classificação estabelecida no final do processo competitivo, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações deste documento.

## 20. GARANTIA

20.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE.

20.2. A garantia deverá possuir a validade pelo período de execução do contrato, acrescido de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.3. A CONTRATADA poderá optar por prestar a garantia por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

IV - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item "22.4".

20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição financeira indicada pela CONTRATANTE, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

20.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

20.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.9. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.10. A garantia será considerada extinta:

I - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

II - Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

20.11. O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Contratos e Licitações que se encarregará do seu registro e guarda.

20.12. Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, entre outras) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

20.13. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da empresa, ou de seu preposto, ou, ainda, satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações omissões.

20.14. A CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

20.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e do integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

## 21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Havendo quaisquer conflitos entre o contido no edital e no Termo de Referência, prevalece o que consta no Termo de Referência.

21.2. É facultada ao pregoeiro ou ao Secretário de Tecnologia e Informação e Comunicação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.3. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 229 da Lei Estadual nº 287/79 c/c o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93, assegurado o direito de defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

21.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do término.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não importará direito à contratação.

21.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Tecnologia e Informação e Comunicação, com auxílio do pregoeiro e da Equipe de Apoio.

21.7. O foro central da comarca da capital do Rio de Janeiro é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

21.8. A licitação será regida pela Lei 8.666/93 de acordo com permissão prevista no art. 191, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

21.9. Acompanham este Edital os seguintes anexos:

<b>ANEXO I</b>	<b>Termo de Referência</b>
Anexo I (do TR)	Requisitos da Solução Ofertada
Anexo II (do TR)	Prova de Conceito (demonstração de uso)
Anexo III (do TR)	Cronograma Físico
Anexo IV (do TR)	Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo
Anexo V (do TR)	Modelo da Proposta de Preços
Anexo VI (do TR)	Modelo da Proposta Técnica
<b>ANEXO II</b>	<b>Proposta Detalhe</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>Minuta Contratual</b>
Anexo I (do Contrato)	Termo de Compromisso à Proteção Geral de Dados
<b>ANEXO IV</b>	<b>Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal</b>

<b>ANEXO V</b>	<b>Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto na Lei 7.258/2016</b>
<b>ANEXO VI</b>	<b>Modelo de Declaração de Enquadramento da Empresa Licitante como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte</b>
<b>ANEXO VII</b>	<b>Declaração de Elaboração Independente de Proposta</b>
<b>ANEXO VIII</b>	<b>Declaração de Inexistência de Penalidade</b>



Documento assinado eletronicamente por **MARLON VINÍCIUS DE SOUZA BARCELLOS, Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 26/04/2022, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.rj.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0814721** e o código CRC **A498E581**.

## ANEXOS AO EDITAL

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº E-20/001.002701/2020

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de Gestão Informatizada de Patrimônio e Almoxarifado da Defensoria Pública, doravante denominado SGBMA-DP, incluindo o fornecimento de suas respectivas licenças de uso por tempo indeterminado, os serviços técnicos de instalação do software e treinamento técnico e de uso. Serão contratados ainda os serviços contínuos de sustentação, garantia e suporte técnico, serviço de operação assistida, fornecimento de solução RFID, com fixação de etiquetas e fornecimento de coletores, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro (DPRJ) é uma instituição pública cuja função é oferecer, de forma integral e gratuita, assistência e orientação jurídica aos cidadãos que não possuem condições financeiras de pagar as despesas desses serviços. Além disso, promove a defesa dos direitos humanos, direitos individuais e coletivos e de grupos em situação vulnerável.

2.1.2. A COMAT (Coordenação de Material) e a COPAT (Coordenação de Patrimônio), dando continuidade ao aprimoramento de seus processos de gestão, entende ser imprescindível que contemos com uma modernização administrativa e operacional, a partir de um necessário redesenho de processos e de inovação tecnológica, com o uso de metodologias automatizadas e informatizadas de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade de nossas ações.

2.1.3. Atualmente a COMAT e COPAT não possuem um sistema informatizado para gestão de suas atividades, sendo utilizadas diversas planilhas para controle e gerência. Sendo assim, existem demandas por um controle mais rigoroso e eficiente dos materiais disponíveis nos almoxarifados, relacionados às requisições, aos prazos de validade e aos pontos de ressurgimento de estoques. As demandas de controle de bens englobam o estado de conservação dos mesmos, suas depreciações, a otimização dos processos de aquisição, a atribuição de custos às unidades administrativas e principalmente ao controle de acesso de usuários.

2.1.4. Com o uso da Tecnologia de Informação, deseja-se a implementação de um sistema que possibilite a obtenção imediata de informações gerenciais para a tomada de decisão dos administradores. A implantação de tecnologia de rádio frequência, RFID (*Radio-Frequency Identification*), juntamente com dispositivos transmissores (antenas) permitirá a identificação de forma rápida e precisa dos bens patrimoniais e de almoxarifado, facilitando o processo de gestão dos responsáveis pela guarda patrimonial e principalmente a execução de atualização de inventários.

##### 2.2. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. Com a contratação do SGBMA-DP, objeto deste termo, pretende-se obter os seguintes benefícios para a Defensoria Pública:

- I - Assegurar que a DPRJ esteja em conformidade com a legislação em vigor e apta a adaptar-se às futuras alterações;
- II - Garantir a identificação dos bens da Defensoria Pública, sua localização física e responsabilidades de gestão;
- III - Prover meios que racionalize o processo de aquisição, identificando demandas e oferecendo bens disponíveis para reuso;
- IV - Prover meios de manter as informações dos bens patrimoniais, suas movimentações entre unidades da Defensoria Pública, as manutenções necessárias e a condição de inservível;
- V - Padronizar e centralizar o controle, a confiabilidade, a apropriação a centro de custos dos bens permanentes e de consumo nos diversos almoxarifados;
- VI - Realizar inventários em tempo necessário para atendimento às exigências legais;
- VII - Dotar a DPRJ de uma solução integrada de gestão de patrimônio e almoxarifado, alinhada às tecnologias modernas de RFID e códigos de barra;
- VIII - Prover informações gerenciais para tomada de decisão; e
- IX - Reduzir o consumo de papel e outros materiais consumíveis.

2.2.2. Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços realizados pelas coordenações supracitadas, entende-se que a melhoria destas "atividades meio" somadas a outras ações institucionais como a criação da função do Agente Patrimonial, propiciará ganhos para a Administração, que terão ressonância em favor da coletividade de forma mais direta e efetiva, beneficiando também as atividades fins da DPRJ

### 2.3. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

2.3.1. Quando analisada a complexidade e esforço demandado para desenvolvimento de tal sistema integrado de gestão de Material e Patrimônio, avaliou-se que seria inviável o desenvolvimento interno pela Coordenação de Sistemas de Informação da DPRJ, visto que esta tem recursos limitados e já está atuando em outros projetos previamente priorizados pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação.

2.3.2. Além disso, identificou-se que tal demanda é comum no mercado de software, sendo possível a contratação de soluções já desenvolvidas no mercado com algumas adaptações ao cenário da Defensoria. Essa alternativa traria um tempo menor de implementação da solução e atingimento dos objetivos almejados em um espaço de tempo que fosse adequado ao planejamento da Secretaria de Logística.

2.3.3. Dessa forma, o projeto em tela foi apresentado ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação, e priorizado no Plano de Investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação para o Biênio 2020-2021, sendo considerado portanto um projeto estratégico de TIC do órgão.

### 2.4. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTE ÚNICO

2.4.1. Ao ser analisado o conjunto de produtos e serviços necessários para o atingimento do objeto contratado, não se vislumbrou a possibilidade de segmentação dos itens em lotes distintos, sendo todos os serviços contemplados entendidos como uma solução única de Tecnologia da Informação. Entende-se que não seria produtivo a compra de um software de determinado fornecedor, para que outra CONTRATADA viesse atuar na instalação e treinamento, por exemplo, tendo em vista que, em geral, o que se observa é que o próprio fabricante da maioria dos software de gestão de almoxarifado e patrimônio atuam na implantação e treinamento de suas ferramentas, sendo, quando não os únicos, os mais indicados para a prestação de tal serviço. Da mesma forma não se vislumbra a possibilidade de um fornecedor distinto do que desenvolveu a solução prestar o serviço de garantia e suporte técnico do software, ou até mesmo atuar na implementação de requisitos adicionais solicitados pela Defensoria.

2.4.2. Por fim, de nada adiantaria a contratação de uma solução de software, com a devida garantia e até mesmo suporte assistido, se houver qualquer falha na prestação do serviço de fornecimento de etiquetas com RFID compatíveis com a solução contratada. Nesse cenário a Defensoria correria o risco de possuir uma solução de software operacional, desenvolvida pela empresa A, mas a solução ficar sem a devida implantação por motivos alheios envolvendo a contratação de uma segunda empresa (B). Ou ainda, ser firmado os dois contratos, mas a empresa B não conseguir executar o fornecimento das etiquetas e impactar o cronograma de implantação da solução.

2.4.3. Assim, pelos motivos expostos, entendemos ser necessário a contratação de serviços distintos, agrupados em itens distintos deste Termo, com sua precificação própria, mas por uma contratação de lote único.

## 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

### 3.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1.1. Para o atingimento do objetivo da contratação, foi concebido uma gama de produtos e serviços necessários que compõe a solução de Tecnologia da Informação projetada, estando representados no quadro abaixo por itens da contratação. Cada item tem a sua forma de pagamento (único ou mensal), que corresponde ao método de remuneração do bem ou serviço, e a quantidade de consumo esperada pelo presente Termo.

3.1.2. Assim, o objeto licitado é composto por:

Item	ID-SIGA	Descrição do produto ou Serviço	Qtd.	Pagamento
1	46956	Licença de uso do software, de caráter permanente (perpétuo), para os ambientes de Produção, Homologação, Desenvolvimento e treinamento.	1	Único
2	80043	Serviço de instalação do software contratado (SGBMA-DP) no ambiente da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro	1	Único
3	112583	Migração dos dados atuais para o software contratado (SGBMA-DP)	1	Único
4	84352	Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior com prazo de até 120 dias	1	Único
5	84352	Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior com prazo de até 360 dias	1	Único
6	80043	Treinamento técnico avançado de infraestrutura e manutenção do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco) pessoas	1	Único
7	80043	Treinamento básico de usuários gestores do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco) pessoas	1	Único
8	80043	Treinamento avançado de usuários gestores do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco) pessoas	1	Único
9	80043	Treinamento dos usuários finais do software contratado (SGBMA-DP)	1	Único

		para até 30 (trinta) pessoas		
10	155614	Fornecimento e fixação de etiquetas de RFID, pago por etiqueta fornecida e instalada	72.000	Único
11	134887	Fornecimento de coletores de dado portátil para leitura e gravação das etiquetas de RFID, pago por coletor fornecido	10	Único
12	127065	Serviço de operação assistida	6	Mensal
13	84352	Serviço continuado de sustentação, garantia e suporte	24	Mensal

#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA

##### 4.1. LICENÇA DE USO DO SOFTWARE CONTRATADO

4.1.1. O software a ser fornecido como parte do SGBMA-DP deve atender aos requisitos constantes no item ANEXO I.

4.1.2. O quantitativo das licenças de uso do SGBMA-DP deve ser de caráter permanente (perpétuo) e prever o acesso irrestrito pelos equipamentos e usuários da Defensoria Pública, incluindo os acessos feitos pela rede de Intranet ou por meio da rede de Internet.

4.1.3. Entende-se por acesso irrestrito a inexistência de limitação na quantidade de usuários conectados, simultâneos ou não, para utilização do sistema.

4.1.4. O valor pago referente ao licenciamento deverá permitir a utilização por tempo indeterminado da última versão disponível no encerramento do contrato.

4.1.5. A proposta deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- I - Produção;
- II - Homologação;
- III - Desenvolvimento; e
- IV - Treinamento.

4.1.6. Caso o software proposto como SGBMA-DP inclua software de terceiros, esta situação deverá ser explicitada na proposta a ser apresentada pela licitante.

4.1.7. Adicionalmente, para cada software de terceiros deverá ser fornecido:

- I - Licença para uso permanente (perpétuo) do software ou componente;
- II - Identificação do fornecedor;
- III - Documentação do software;
- IV - Descrição da forma como serão conduzidos os serviços técnicos de garantia e suporte para o software ou componente utilizado na solução.

4.1.8. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do SGBMA-DP, a CONTRATADA deverá disponibilizar as customizações efetuadas para a Defensoria Pública.

4.1.9. As customizações deverão ser atualizadas pela CONTRATADA sempre que o software for alterado devido ao fornecimento de novas versões.

4.1.10. No caso de fatos supervenientes, que venham a descontinuar a comercialização do SGBMA-DP ou o seu suporte técnico, a CONTRATADA deverá propor a Defensoria Pública, meios para viabilizar a continuidade dos serviços por no mínimo 12 meses, sem que isso traga novos custos à Defensoria.

4.1.11. O titular da propriedade intelectual do SGBMA-DP, assim como a responsabilidade por sua manutenção, permanece sendo a CONTRATADA. Na eventualidade de uso de chaves de ativação dos programas, a CONTRATADA deverá se comprometer a fornecer uma chave permanente de ativação a cada atualização de versão.

4.1.12. O prazo para a contratada fornecer as licenças de software do produto contratado é de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço. O não atendimento do prazo previsto estará sujeito à aplicação das glosas previstas no item "NÍVEL DE SERVIÇO CONTRATADO".

##### 4.1.13. Requisitos da solução ofertada

4.1.13.1. Os requisitos necessários do software a ser contratado estão detalhados no ANEXO I deste Termo de Referência.

4.1.13.2. Cada requisito está classificados com necessidade de "Atendimento Imediato" (AI) ou "Atendimento Posterior" (AP).

4.1.13.3. Os requisitos sinalizados como "Atendimento Imediato" devem estar disponíveis na solução ofertada e poderão ser validados pela CONTRATANTE no momento da habilitação do prego.

4.1.13.4. Já os requisitos sinalizados como "Atendimento Posterior" são considerados adaptações necessárias dos produtos disponíveis no mercado às necessidades da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, e deverão ser implementados ao longo da execução contratual.

4.1.13.5. Os requisitos classificados como "Atendimento Posterior" possuem ainda a sinalização do limite de tempo máximo para serem implementados, podendo estes ter o limite de 120 (cento e vinte) ou 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, contados a partir da Ordem de Serviço de requisição do software.

4.1.13.6. A CONTRATADA será remunerada da seguinte forma pela entrega do software:

- I - Um valor inicial pela licença perpétua do software, que deve conter todos os requisitos sinalizados como de "Atendimento Imediato" (item 1 da licitação);
- II - Um valor ao serem concluídas as adaptações do software ofertado para as necessidades da Defensoria, quando todos os requisitos marcados como "Atendimento Posterior" com o prazo de "120 (cento e vinte) dias", conforme descrito no serviço de "Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior" (item 4 da licitação); e

III - Um valor ao serem concluídas as adaptações do software ofertado para as necessidades da Defensoria, quando todos os requisitos marcados como "Atendimento Posterior" com o prazo de "360 (trezentos e sessenta) dias", conforme descrito no serviço de "Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior" (item 5 da licitação);

4.1.13.7. Só serão pagos os valores correspondentes à cada item após a devida comprovação pela CONTRATADA do atendimento de tais requisitos e homologação por parte da equipe de fiscalização.

4.1.13.8. No momento da habilitação, a LICITANTE deverá apresentar em sua proposta, conforme modelo apresentado no ANEXO VI deste Termo, a classificação quanto ao atendimento de cada requisito, usando a seguinte notação:

- I - Totalmente Atendido de Imediato (TAI);
- II - Parcialmente atendido de imediato e Totalmente atendido no Futuro (PTF); e
- III - Não atendido de imediato e Totalmente atendido no Futuro (NTF),

4.1.13.9. Os requisitos que constarem na proposta da LICITANTE com identificação de atendimento futuro PTF ou NTF, deverão ter seu prazo de implementação em dias, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço de fornecimento do software, sendo respeitados os limites apresentados no ANEXO I.

4.1.13.10. Será desclassificada a LICITANTE que em sua proposta deixar de apresentar os requisitos considerados como de "Atendimento Imediato" sinalizados como "Totalmente Atendido de Imediato".

4.1.13.11. Será desclassificada a LICITANTE que em sua proposta apresentar os requisitos considerados como de "Atendimento Posterior" com um prazo de implementação superior ao limite previsto no ANEXO I.

4.1.13.12. Todos os requisitos listados no ANEXO I devem estar atendidos dentro do prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias, sem que isso gere qualquer ônus extra à CONTRATANTE.

#### 4.2. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DO SOFTWARE CONTRATADO

4.2.1. A Defensoria Pública deverá fornecer a infraestrutura necessária para que a CONTRATADA possa instalar e configurar o software a ser fornecido.

4.2.2. Os serviços técnicos de instalação deverão incluir:

- I - A configuração, instalação do software e sua implantação conforme cronograma físico apresentado no ANEXO III; e

4.2.3. A CONTRATADA deverá também realizar as integrações com o banco de dados corporativo da Defensoria Pública a fim de que o SGBMA-DP permaneça atualizado sem intervenção manual. A Defensoria Pública fornecerá os acessos e informações necessárias para tal conexão, sendo as demais atividades de integração de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.4. O prazo para a contratada executar o serviço de instalação do software contratado é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço. O não atendimento do prazo previsto estará sujeito à aplicação das glosas previstas no item "Nível de Serviço Contratado".

#### 4.3. MIGRAÇÃO DOS DADOS ATUAIS PARA O SOFTWARE CONTRATADO

4.4. Para a migração de dados das planilhas com base nas informações apresentadas, a CONTRATADA deverá apresentar as ferramentas de importação automática dos dados legados e fornecer a correspondente especificação técnica, sendo de responsabilidade da CONTRATADA qualquer custo advindo do uso de software de terceiros.

4.4.1. A importação automática deve compreender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos dados a serem migrados, ou seja, 95% (noventa e cinco por cento) dos dados informados como necessários pela CONTRATANTE deverão ser importados automaticamente para a nova solução de gerência de material e patrimônio.

4.4.2. Da mesma maneira, a CONTRATADA deverá apresentar a especificação da rotina operacional e do software a ser usado para correção e importação individual dos dados que não obtiverem sucesso na importação automática. Esta rotina de correção e importação individual deverá ser oferecida para uso da Defensoria Pública, por tempo indeterminado.

4.4.3. Os serviços técnicos devem ser especificados detalhadamente conforme modelo apresentado no ANEXO VI.

4.4.4. O prazo para a contratada executar o serviço de migração de dados é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço. O não atendimento do prazo previsto estará sujeito à aplicação das glosas previstas no item Nível Mínimo de Serviço Contratado.

#### 4.5. IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS DE ATENDIMENTO POSTERIOR (ITENS 4 E 5)

4.5.1. Conforme descrito no item 4.1 deste documento, a implementação do software previsto neste Termo se dará de forma incremental e evolutiva. Inicialmente espera-se que o software contratado atenda aos requisitos de Atendimento Imediato e seja instalado no ambiente da Defensoria e os dados já existentes de materiais e patrimônio sejam devidamente migrados para o novo sistema.

4.5.2. Em paralelo à esta fase, a CONTRATADA deverá iniciar um processo de customização do sua solução para atender às necessidades específicas da Defensoria, descritas no ANEXO I como requisitos de "Atendimento Posterior".

4.5.3. Os requisitos de atendimento posterior são subdivididos em dois grandes grupos de funcionalidades: umas com prazo máximo de implantação de até 120 (cento e vinte) dias e outro com o prazo máximo de implantação de até 360 (trezentos e sessenta) dias, sendo considerado para fins de cálculo dias corridos contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço para o fornecimento do software contratado.

4.5.4. Além disso, a CONTRATADA deverá ter apresentado no momento da habilitação, em sua proposta técnica, um prazo de implantação para cada requisito de "Atendimento Posterior", não podendo este ser superior aos limites de prazo estabelecidos no ANEXO I.

4.5.5. Respeitando o prazo estabelecido pela CONTRATADA em sua proposta, os requisitos deverão ser implementados e homologados pela equipe de fiscalização contratual.

4.5.6. Considera-se como requisito implementado, aquele devidamente construído, homologado e disponibilizado no ambiente de produção do SGBMA-DP e replicado para os demais ambientes contratados.

4.5.7. Uma vez que os requisitos definidos em cada fase (120 (cento e vinte) ou 360 (trezentos e sessenta) dias) estejam completamente implementados e homologados, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor previsto para tal customização.

4.5.8. Os serviços previstos nos itens de implementação posterior poderão ser pagos em um prazo inferior ao limite máximo de tempo para sua implementação, desde que estejam devidamente implementados pela CONTRATADA e homologados pela CONTRATANTE.

4.5.9. A não implementação dos serviços no prazo máximo estabelecido estará sujeita à aplicação de glosa pelo não cumprimento do Nível de Serviço Contratado, e, concomitantemente, a aplicações de sanção por inexecução parcial do objeto contratado.

#### 4.6. **TREINAMENTOS (ITENS 6, 7, 8 E 9)**

4.6.1. O serviço de Treinamento Técnico proposto deve englobar o oferecimento de cursos especializados para os seguintes tipos de treinamentos e obedecer ao cronograma físico descrito no ANEXO III:

I - Treinamento técnico especializado avançado para os técnicos de infraestrutura de TI da Defensoria Pública, abordando aspectos relacionados ao suporte, instalação, manutenção e à segurança da solução;

II - Treinamento especializado para os usuários gestores do SGBMA-DP, nas versões básica e avançada, aplicado às áreas de patrimônio, almoxarifado, compras, financeira e manutenção; e

III - Treinamento especializado para os usuários finais do SGBMA-DP.

4.6.2. A carga horária, bem como o limite de participantes para cada tipo de treinamento está sintetizada na tabela abaixo:

Item	Público alvo	Versão	Carga horária	Nº de Vagas
6	Técnicos de infraestrutura e manutenção de redes	Única	40h	5
7	Usuários gestores do software contratado	Básico	40h	5
8	Usuários gestores do software contratado	Avançado	40h	5
9	Usuários finais do software contratado	Única	20h	30

4.6.3. Durante a vigência do CONTRATO, em caso de mudanças na equipe de infraestrutura de TI da CONTRATANTE ou dificuldade na operacionalização do sistema, a CONTRATADA deverá repetir o treinamento ofertado, não importando se o mesmo já tenha sido aplicado anteriormente.

4.6.4. O repasse de conhecimento que deverá ocorrer por parte da equipe técnica da CONTRATADA para a equipe técnica da Defensoria Pública durante os serviços técnicos de instalação e configuração não serão considerados como o treinamento formal, sendo necessário um novo treinamento para repasse de conhecimento após a instalação da solução.

4.6.5. Em virtude do elevado índice de rotatividade dos funcionários entre as unidades da Defensoria Pública, esta adota uma política de treinamento interno por meio da qual proporciona o repasse periódico do conhecimento sobre a utilização dos sistemas. Essa estratégia tem funcionado satisfatoriamente desde que, de tempos em tempos os próprios multiplicadores sejam alvos de novo treinamento. Com isto, evita-se que vícios de utilização sejam multiplicados.

4.6.6. Assim, espera-se que o treinamento de usuários finais do software contratado seja destinado à multiplicadores internos do órgão, que além de utilizarem regularmente a ferramenta disponibilizada, serão responsáveis por disseminar o conhecimento do software para os demais usuários da Defensoria.

4.6.7. O instrutor deverá ser qualificado para ministrar os treinamentos e ter experiência mínima de 2 (dois) anos no uso da solução ofertada. A comprovação da experiência poderá ser feita por registro em Carteira de Trabalho, indicando a função como instrutor ou funcionário com atuação na área de material e patrimônio, adicionado de declaração da empresa contratante que o profissional utilizou ou ministrou cursos do sistema ofertado pelo período no qual atuou na função.

4.6.8. O instrutor deverá ainda possuir certificação, como usuário avançado ou instrutor, caso a solução possua algum sistema de certificação próprio.

4.6.9. A CONTRATANTE formalizará as solicitações de treinamento por Ordem de Serviço específica, na qual indicará o tipo de treinamento solicitado (conforme os itens contratuais), a carga horária esperada, o público-alvo, a quantidade de participantes do treinamento e a data esperada do treinamento.

4.6.10. A data para realização do treinamento não poderá ser inferior à 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, tempo este entendido como necessário para a CONTRATADA mobilizar sua equipe para dar o treinamento solicitado.

4.6.11. Decorrido 10 (dez) dias da data de emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá indicar qual o instrutor realizará o treinamento, encaminhado para aprovação da CONTRATANTE todas as comprovações de experiência e certificação previstas no item 4.6.7 e 4.6.8.

4.6.12. Os treinamentos do SGBMA-DP deverão ser realizados nas dependências da Defensoria Pública mediante planejamento efetuado pelas partes.

4.6.13. Enquanto estiverem vigentes as medidas de isolamento social e segurança contra a contaminação da COVID-19 na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, os treinamentos poderão, à critério da CONTRATANTE, ser ministrados remotamente quando possível.

4.6.14. Ao final de cada treinamento os participantes deverão fazer uma avaliação do mesmo considerando pelo menos o conteúdo; a qualidade do material apresentado; a capacidade do instrutor; e a consecução dos objetivos. Nessa avaliação, o treinando deverá atribuir notas numa escala de 1 a 5 (pior e melhor, respectivamente) para cada um dos quesitos analisados. Ao final deverá ser calculada a média aritmética dos quesitos para cada avaliação.

4.6.15. Um Treinamento será considerado satisfatório se receber média maior ou igual a 4 (quatro) em 80% ou mais das avaliações. Treinamentos que não forem avaliados como satisfatório deverão ser repetidos pela

CONTRATADA, sem gerar ônus à CONTRATANTE.

#### 4.7. FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DE ETIQUETAS DE RFID

4.7.1. Durante toda vigência contratual, a Defensoria Pública poderá solicitar à CONTRATADA a gravação das informações contidas nos códigos de barras e na base de dados do SGBMA-DP em etiquetas de RFID e afixação dessas etiquetas nos bens patrimoniais da CONTRATANTE.

4.7.2. Este serviço deverá ser executado nas dependências da Defensoria, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os insumos necessários para a identificação, conversão, gravação e colagem das etiquetas de RFID nos bens da CONTRATANTE.

4.7.3. Para execução deste serviço, caberá à CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço, informar a relação de objetos a serem identificados, com as respectivas unidades organizacionais que estão destinadas.

4.7.4. As etiquetas fornecidas devem ser novas, acondicionadas adequadamente em embalagens originais devidamente lacradas, com manuais, e entregues no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da emissão Ordem de Serviço.

4.7.5. A CONTRATADA, sob a coordenação da Coordenação de Patrimônio da Defensoria, deverá então fixar as etiquetas de RFID no bem, conforme local indicado pela CONTRATANTE, e gravar na etiqueta de RFID os dados pertinentes aos bens móveis.

4.7.6. O bem etiquetado deve ser então registrado no SGBMA-DP, informando os dados que possibilitem relacionar o bem à etiqueta afixada, bem como informado os demais dados complementares do bem.

4.7.7. A CONTRATADA será responsável pelo pleno funcionamento das etiquetas e coletores de dados portáteis fornecidos pelo período de 2 anos, devendo substituir todas as etiquetas que apresentarem mau funcionamento, realizando nova fixação e registro.

4.7.8. Ao término, a CONTRATADA deverá gerar relatórios pelo SGBMA-DP para fins de comprovação do serviço realizado e inventário.

4.7.9. Considerando a sua aplicação, a solução deve prever a utilização de mais de um tipo de etiqueta: aquelas para uso genérico e aquelas para uso específico em bens metálicos (por exemplo: armários, estantes, arquivos, gabinetes de computadores, eletrodomésticos, ferramentas, entre outros).

4.7.10. Uma etiqueta genérica colada em um bem metálico não terá sua plena funcionalidade devido à interferência do metal no sinal de rádio enviado pelos coletores de dados portáteis. Assim, as etiquetas RFID deverão ser adequadas às condições de uso do bem etiquetado, podendo em alguns casos, estarem expostas às intempéries.

4.7.11. Todas as etiquetas de RFID, UHF (*Ultra-High Frequency*), passivas para serem afixadas nos bens patrimoniais administrados pelo SGBMA-DP, devem possuir:

- I - Garantia da funcionalidade da etiqueta compatível com a vida útil do material que ela vai ser afixada, incluindo suporte físico que garanta a sua fixação;
- II - A etiqueta não poderá ser reutilizável, sofrendo destruição ao ser removida;
- III - Operar na frequência de 860 MHz - 960 MHz;
- IV - Ser compatível com o protocolo EPCGLOBAL Class1 Gen2;
- V - Permitir a gravação na etiqueta do patrimônio do bem com o formato de 8 (oito) dígitos;
- VI - Permitir a realização de leitura com intervalo mínimo de 0,1 (zero vírgula um) a 4 (quatro) metros;
- VII - Não ser regravável, de forma que não seja possível apagar o conteúdo gravado na etiqueta e gravar um novo conteúdo por outras vezes;
- VIII - Ter o tamanho máximo compatível com os objetos a serem etiquetados;
- IX - Deverá ser fornecido junto às etiquetas o mapa de leitura e gravação das mesmas;
- X - Ser modelo de dados aberto, ou seja, deve ser de arquitetura aberta, permitindo a sua leitura pelos diversos leitores existentes no mercado; e
- XI - Deverão ser fornecidas etiquetas para bens comuns, bem como para bens metálicos, com o objetivo de minimizar a interferência, e também etiquetas resistentes às intempéries.

4.7.12. As etiquetas de RFID específicas para serem aplicadas em bens que não são metais devem possuir:

- I - Temperatura de operação mínima de -20° C a + 50° C;
- II - Permitir a sua leitura mesmo na presença ou próxima a metais;
- III - Possuir dimensões aproximadas de 100 mm x 15 mm;
- IV - Possuir adesivo acrílico de alta adesão na face traseira para fixação sobre superfícies cuja constituição básica seja madeira, laminados em PVC, madeira aglomerada, ABS, vidros, tintas, além de outras superfícies não metálicas;
- V - Permitir a personalização direta sobre a face superior da etiqueta com o código do patrimônio em formato decimal e em código de barras correspondente; e
- VI - Ser confeccionada em material sintético resistente a água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação.

4.7.13. Já as etiquetas de identificação RFID específicas para serem aplicadas em bens metálicos devem possuir:

- I - Temperatura de operação mínima de -40° C a + 80° C;
- II - Permitir a sua leitura quando afixada em metais;
- III - Possuir dimensões aproximadas de 65 mm x 15 mm x 2,5 mm;
- IV - Possuir fixação por meio de abraçadeira, parafuso, cola ou adesivo na face traseira para fixação sobre superfícies cuja constituição básica seja madeira, laminados em PVC, madeira aglomerada, ABS, vidros, tintas, principalmente, sobre superfícies metálicas;
- V - Permitir a fixação ou personalização direta sobre a face superior da etiqueta com o código do patrimônio em formato

decimal e em código de barras correspondente;

VI - Ser confeccionada em material resistente a impactos, resistente a água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação.

4.7.14. Na execução do primeiro serviço de fixação de etiquetas, a CONTRATADA deverá fazer um treinamento com a equipe que irá operacionalizar a solução para demonstrar como funciona o processo de fixação de etiquetas e a forma adequada de se realizar tal tarefa.

4.7.15. Tanto as etiquetas fornecidas, como os coletores de dados, deverão obedecer às normas internacionais de fabricação e possuir todos os componentes de software ou hardware compatíveis com os demais produtos similares existentes no mercado, atendendo aos requisitos das normas ISO (*International Standardization for Organization*) que regulam os produtos para negócios, governo e sociedade, descritas a seguir:

I - ISO/IEC 15962: Information technology, Automatic identification and data capture techniques – Radio frequency identification (RFID) for item management – Data protocol: data encoding rules and logical memory functions;

II - ISO/IEC 15963: Information technology – Radiofrequency identification for item management – Unique identification for RF tags;

III - ISO/IEC 18000-1: Information technology – Radio frequency identification for item management – Part 1: Reference architecture and definition of parameters to be standardized;

IV - ISO/IEC 18000-6: Information technology automatic identification and data capture techniques – Radio frequency identification for item management air interface – Part 6: Parameters for air interface communications at 860–960 MHz;

V - ISO/IEC 19762: Information technology AIDC techniques – Harmonized vocabulary – Part 3: radio-frequency identification (RFID);

VI - ISO/IEC Directives, Part 2: Rules for the structure and drafting of International Standards;

VII - ISO/IEC 3309: Information technology – Telecommunications and information exchange between systems – High-level data link control (HDLC) procedures – Frame structure; e

VIII - ISO/IEC 15961: Information technology, Automatic identification and data capture – Radio frequency identification (RFID) for item management – Data protocol: application interface;

4.7.16. Ao término do processo de fornecimento e fixação das etiquetas, com o devido registro dos dados patrimoniais no *SGBMA-DP*, o serviço poderá ser recebido pela equipe de fiscalização contratual, sendo este serviço pago por etiqueta fornecida, fixada e o bem registrado no *SGBMA-DP*.

#### 4.8. FORNECIMENTO DE COLETORES DE DADOS PORTÁTIL

4.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer, mediante solicitação por Ordem de Serviço, equipamentos coletores de dados portáteis que realizem a leitura e gravação das etiquetas de *RFID - UHF* afixadas nos bens, para o controle do material permanente da Defensoria.

4.8.2. Os equipamentos fornecidos devem ser novos, acondicionados adequadamente em embalagens originais devidamente lacradas, com manuais, e entregues no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da emissão Ordem de Serviço.

4.8.3. O *software* e *hardware* de tais coletores devem ser totalmente compatíveis com a solução disponibilizada, ou seja o *SGBMA-DP* e as etiquetas fornecidas.

4.8.4. O *hardware* ofertado deve possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

I - Ter em um único aparelho, sem a utilização de fios, todos os componentes necessários para o seu funcionamento: bateria, leitor RFID, antena, unidade para cartão de memória, tela (display) e unidade computacional;

II - Possuir um design ergonômico, podendo ser utilizado com apenas uma mão;

III - Conter indicador audível, com o sinal sonoro ajustável pelo usuário, desativável, e visual para indicar os itens que foram identificados;

IV - Possuir bateria recarregável que permita pelo menos 8 horas de leitura sem a necessidade de estar ligada a uma fonte de energia;

V - Vir acompanhado de carregador de bateria compatível também com voltagem de 220 volts, 60 Hz, monofásico;

VI - Possuir sistema de proteção interno ou externo, contra eventuais variações de tensão, funcionando também em 220 V, 60 Hz;

VII - Ter unidade de cartão de memória removível de acordo com os padrões do mercado;

VIII - Possuir 1 slot para cartão SIM, 1 slot para cartão SIM ou TF;

IX - Possuir memória interna que comporte todos os programas necessários para que o equipamento desempenhe todas as funções especificadas;

X - Armazenar e permitir que sejam processados os resultados da leitura de dados no cartão de memória;

XI - Processador Cortex-A53 Octa-core 2,5 ou equivalente;

XII - Memória RAM + ROM 3 GB + 32 GB, suporta cartão Micro SD de até 128 GB;

XIII - Display 5,2 " IPS LTPS FHD 1920 x 1080;

XIV - Comunicação 2G, 3G, 4G, WIFI e Bluetooth;

XV - Interfaces Fones de ouvido USB 2.0 Type-C, OTG, Type-C suportados;

XVI - Dimensões máximas: largura: 80 mm / comprimento 170 mm / altura 20 mm.

XVII - Peso menor ou igual a 325g

XVIII -Vedação IP65

XIX - Protocolo RFID EPC C1 GEN2

XX - Frequências 865-868 MHz / 920-925 MHz / 902-928 MHz

4.8.5. No tocante ao software embarcado no coletor, este deve possuir, minimamente, os seguintes recursos:

I - Armazenar os itens definidos pelo *SGBMA-DP*, como por exemplo, identificação de itens em uma lista de pesquisa (itens descartados, itens para leilão etc.), não localizados, itens para inventário etc.;

II - Permitir, utilizando os dados armazenados no cartão de memória, a localização de um ou vários objetos;

III - Permitir a leitura do código do objeto e do código da unidade organizacional a que o objeto está destinado, armazenando esta relação e informando a existência de objetos não pertencentes à unidade organizacional;

IV - Permitir a pesquisa por critérios diretamente na tela e, em seguida, procurar itens que satisfaçam ao critério, exibindo a identificação do item no display, com os dados do objeto;

V - Validar os dados de entrada a partir de listas e fornecer os erros encontrados;

VI - A capacidade de pesquisa deve estar ativada durante a verificação, o recolhimento, a triagem e a transferência de dados, com opção para pausa e reinício;

VII - Possuir funcionalidade para gravação de etiquetas RFID com a informação de dados provenientes do banco de dados do *SGBMA-DP*;

VIII - Registrar dados no dispositivo de armazenamento para posterior utilização, por exemplo, a verificação dos objetos em determinada unidade ou órgão da Defensoria;

IX - Utilizar um algoritmo de anti-colisão que não limite o número de etiquetas que podem ser identificadas e lidas simultaneamente;

X - Possuir regulagem de distância de leitura da etiqueta, permitindo a leitura individualizada do bem; e

XI - Possuir recursos para a customização das telas dos programas, para ficarem de acordo com modelo utilizado pela Defensoria Pública.

4.8.6. Todos equipamentos coletores fornecidos devem ainda atender aos requisitos dispostos no item 4.7.15. deste Termo de Referência, em relação ao atendimento dos requisitos das normas ISO.

4.8.7. A CONTRATADA deverá apresentar garantia técnica dos bens fornecidos por 2 anos e realizar a troca ou manutenção corretiva dos equipamentos e softwares sempre que se fizer necessário, durante o período de garantia.

4.8.8. Na necessidade de troca um equipamento por apresentar defeito irrecuperável, o equipamento a ser ofertado deverá ser novo e de primeiro uso, devendo apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos demais.

4.8.9. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de solicitação da CONTRATANTE, para realizar a manutenção ou fornecimento de novo bem.

4.8.10. Na entrega do primeiro coletor de dados, a CONTRATADA deverá fazer um treinamento com a equipe que irá operacionalizar a solução para demonstrar como ela funciona, além de fornecer a documentação pertinente do equipamento.

#### 4.9. SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA

4.9.1. A Operação Assistida é uma etapa do projeto que se inicia após o aceite do *SGBMA-DP* e mediante formalização de Ordem de Serviço para requisição do serviço contratado, com duração de 6 (seis) meses, conforme cronograma físico descrito no ANEXO III.

4.9.2. Nesta etapa a utilização do *SGBMA-DP* por parte da COMAT e COPAT (gestores do sistema e usuários finalísticos) será supervisionada pela equipe da CONTRATADA, estando esta disponível para tirar dúvidas, atender chamados localmente e supervisionar a operação de acordo com as melhores práticas de uso do sistema.

4.9.3. Durante a Operação Assistida, uma equipe do fornecedor permanecerá nas dependências da Defensoria Pública em horário comercial, durante 5 (cinco) dias por semana, para garantir o apoio à utilização do *SGBMA-DP* e realização de eventual procedimento de configuração da ferramenta.

4.9.4. Ressalva-se que, a critério da CONTRATANTE, enquanto perdurarem as medidas restritivas de circulação e isolamento social devido à pandemia da COVID-19 na Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, poderá ser aceito que o suporte ocorra de forma remota.

4.9.5. Caberá à CONTRATADA dimensionar o tamanho da equipe a ser disponibilizada para a prestação do serviço, levando em consideração que a solução será implantada em toda a Defensoria Pública. Estima-se que as demandas de apoio à utilização das funcionalidades do sistema tenham origem em diversas áreas tais como Patrimônio, Almoxarifados e Unidades Solicitantes.

4.9.6. A equipe da CONTRATADA deverá contar com pelo menos 1 (um) profissional que tenha experiência mínima de 2 (dois) anos no uso da solução ofertada. A comprovação de experiência poderá ser feita por registro em Carteira de Trabalho, indicando a função como instrutor ou funcionário com atuação na área de material e patrimônio, adicionado de declaração da empresa contratante que o profissional utilizou ou ministrou curso do sistema ofertado pelo período no qual atuou na função.

4.9.7. Este profissional deverá ainda possuir certificação, como usuário avançado ou instrutor, caso a solução possua algum sistema de certificação próprio.

4.9.8. Findado o serviço de Operação Assistida, a equipe residente da CONTRATADA poderá ser liberada.

#### 4.10. SERVIÇO CONTINUADO DE SUSTENTAÇÃO, GARANTIA E SUPORTE

4.10.1. O serviço de sustentação, garantia e suporte, é um serviço de caráter continuado, ou seja, deverá acompanhar a execução contratual desde o Recebimento Definitivo do *SGBMA-DP* implantado, até o fim da vigência contratual.

4.10.2. Este serviço deve ser formalmente solicitado pela CONTRATANTE,

mediante Ordem de Serviço específica, que definirá o início da sustentação da aplicação pela CONTRATADA.

4.10.3. A partir da requisição do serviço, a CONTRATADA será responsável por manter o funcionamento e disponibilidade do software de acordo com os Níveis de Serviço contratados, descritos no item "NÍVEL DE SERVIÇO CONTRATADO", sendo a Defensoria Pública a responsável por fornecer a infraestrutura para implantação da solução, como link e equipamentos servidores.

4.10.4. Qualquer licenciamento necessário para operação da solução, como licença para servidores de aplicação ou banco de dados, deve ser fornecida pela CONTRATADA, conforme descrito no item 4.1. deste Termo.

4.10.5. A aferição da disponibilidade contratada será realizada pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE, tendo como ponto de origem um equipamento dentro da própria rede da Defensoria, sendo expurgado indisponibilidades causadas por problemas de rede local ou de danos físicos ao servidor no qual a aplicação será instalada.

4.10.6. Visando garantir o perfeito funcionamento do sistema, durante toda a vigência da contrato, a CONTRATADA deverá também realizar a atualização dos programas da última versão disponível no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a solicitação e autorização da Defensoria Pública, tendo que manter a estabilidade da solução mesmo após a implementação dos requisitos de atendimento posterior, previstos no item 4.5.

4.10.7. A CONTRATADA deverá realizar essas atualizações sempre alinhadas à CONTRATANTE, apresentando previamente as correspondentes evoluções do produto para que a CONTRATANTE tenha tempo para adoção interna dessas novas funcionalidades.

4.10.8. Este serviço também contempla a atualização de versões, revisões e distribuições de correções dos programas por meio de atendimento a solicitações de manutenção preventiva e corretiva.

4.10.9. Para as correções de programas, reporte de problemas ou dúvidas de caráter técnico, deverão ser fornecidos serviços de atendimento a manutenção corretiva, 5 (cinco) dias por semana, no horário de 08:00h às 20:00h. Deverá haver um meio de abertura de chamados técnicos, a ser informada pela CONTRATADA no momento da reunião inicial de contrato.

4.10.10. Sempre que entender como necessário, a CONTRATANTE poderá acionar o serviço de manutenção preventiva, fora do horário comercial, caso entenda como necessário a aplicação de *patches* de correção.

4.10.11. A CONTRATADA deverá ainda prestar suporte a todas as funcionalidades presentes e necessárias para o pleno estado de funcionamento do SGBMA-DP e dos equipamentos de RFID contratados.

4.10.12. O atendimento a solicitações de suporte técnico, sejam motivados por pedidos de manutenção corretiva, evolutiva, ou até mesmo dúvidas de caráter técnico, deverão obedecer aos Níveis de Serviços contratado.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Ao início da execução contratual, será realizada uma reunião de apresentação com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da infraestrutura de TI da Defensoria Pública, com a participação de representantes da Defensoria Pública e o representantes da CONTRATADA.

5.2. A reunião realizar-se-á em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, conforme agendamento efetuado pela equipe de fiscalização contratual. Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu representante e apresentar os profissionais da sua equipe técnica que participarão da implantação da solução e dos treinamentos.

5.3. Por se tratar de uma solução a ser implantada em todas as unidades administrativas, para ser utilizada por usuários de todos os níveis hierárquicos da Defensoria Pública, a forma de execução dos serviços deve ser voltada a evitar e/ou minimizar impactos negativos sobre a rotina operacional da Defensoria Pública.

5.4. A gestão desses impactos deve ser incorporada ao planejamento de implantação do Projeto, desde sua fase inicial. Nesse sentido, a implantação deverá ocorrer de acordo com o cronograma físico apresentado no ANEXO III.

5.5. Cada fase e cada macro etapa deste cronograma serão detalhadas em atividades durante a fase de planejamento. Este cronograma físico contempla a implantação dos produtos e serviços contratados.

5.6. Os seguintes itens do objeto podem ser prorrogados e consequentemente reajustados:

I - Fornecimento e fixação de etiquetas de RFID, pago por etiqueta fornecida e instalada

II - Fornecimento de coletores de dado portátil para leitura e gravação das etiquetas de RFID, pago por coletor fornecido

III - Serviço continuado de sustentação, garantia e suporte

5.7. Os produtos de software, customização e migração de dados oriundos desta contratação deverão ser entregues, instalados e disponibilizados nos ambientes de desenvolvimento, homologação, treinamento e produção indicados pela CONTRATANTE, na cidade do Rio de Janeiro. Local de entrega dos produtos e serviços contratados

5.8. Os demais serviços que não contemplam o desenvolvimento de software, como o serviço de treinamento, operação assistida, e a entrega os bens materiais especificados neste Termo deverão ser entregues ou realizados nas dependências da Sede da CONTRATANTE, localizada no endereço Avenida Marechal Câmara, 314 - Centro, Rio de Janeiro - RJ.

5.9. No interesse da CONTRATANTE, por razões de ordem técnica, administrativa ou de segurança, algumas atividades poderão ser prestadas em outras dependências que não na sua Sede, como, por exemplo, o serviço de fixação de etiquetas de RFID para fins de inventário. Em tais casos, competirá à CONTRATADA arcar com eventuais custos necessários para a realização do serviço, como o deslocamento de pessoal, estadia, entre outros, não podendo ser imputado qualquer ônus extra à CONTRATANTE.

## 6. NÍVEL DE SERVIÇO CONTRATADO

6.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços contratados, respeitando as condições e os Níveis Mínimos de Serviços (NMS) estabelecidos. O NMS difere das sanções administrativas porquanto o seu fim não é punir a CONTRATADA, mas adequar sua remuneração ao nível de atendimento das metas preestabelecidas, mediante ajustes decorrentes da aplicação de glosas por ocasião do pagamento, vinculando estes, desta forma, à qualidade dos serviços efetivamente prestados.

6.2. Os serviços contratados que possuem um prazo determinado para

entrega estão sujeitos ao nível de serviço quanto ao prazo de entrega do produto ou serviço contratado, conforme tabela abaixo.

NMS 1 - Prazo para execução do serviço				
Indicador	Critério de avaliação	Resultado esperado	Redutor	Momento da aferição
1	Prazo de entrega dos produtos ou serviços, conforme definido na descrição do serviço neste termo.	Produtos entregues no prazo indicado	0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia corrido de atraso, calculado sobre o valor do serviço atrasado	Na entrega final do produto

6.3. O "Serviço continuado de sustentação, garantia e suporte", que visa manter o funcionamento e a disponibilidade da solução implantada, estará sujeito ao níveis de "Disponibilidade" e "Tempo de atendimento de chamados de garantia e suporte técnico", descritos nas tabelas abaixo.

6.4. O NMS de Disponibilidade visa garantir que o sistema fique disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, admitindo-se mensalmente até 5% de indisponibilidade. Dentro destes 5% estão contidas possíveis paradas programadas para correção ou atualização do sistema.

6.5. A aferição da disponibilidade será realizada pela equipe técnica da CONTRATANTE, e deverá expurgar do cálculo possíveis períodos em que, comprovadamente, a indisponibilidade do serviço se deu por fatores relacionados à infraestrutura disponibilizada para a CONTRATADA.

NMS 2 - Disponibilidade				
Indicador	Critério de avaliação	Resultado esperado	Redutor	Momento da aferição
2	Período em que a solução ficou disponível para uso dentro de um mês.	95% de disponibilidade	5% (cinco por cento), a cada percentual abaixo do esperado, calculado sobre o valor do serviço de sustentação no período	Na avaliação mensal do serviço

6.6. O NMS de "Tempo de atendimento de chamados de garantia e suporte técnico" visa garantir que a CONTRATADA atenda às requisições da Defensoria Pública, exclusivamente por meio dos canais previamente disponibilizados. Os referidos atendimentos se darão entre 08:00 horas e 20:00 horas nos dias úteis, e terão seus prazos de atendimento contados a partir das solicitações de suporte técnico. Os chamados serão classificados conforme as severidades especificadas a seguir.

NMS 3 - Tempo de atendimento de chamados de garantia e suporte técnico				
Indicador	Critério de avaliação	Resultado esperado	Redutor	Momento da aferição
3	Prazo de atendimento dos chamados, de acordo com a severidade.	<p><b>Severidade Alta:</b> conclusão do chamado em até 4 (quatro) horas.</p> <p><b>Severidade Média:</b> conclusão do chamado em até 24 (vinte e quatro) horas.</p> <p><b>Severidade Baixa:</b> conclusão do chamado em até 48 (quarenta e oito) horas.</p>	<p><b>Severidade Alta:</b> 1%, por hora de atraso, calculado sobre o valor de sustentação no período em que o chamado for encerrado.</p> <p><b>Severidade Média:</b> 1% do valor mensal de sustentação e escalonamento automático do chamado como de Severidade Alta.</p> <p><b>Severidade Baixa:</b> 0,5% do valor mensal de sustentação e escalonamento automático do chamado como de Severidade Média.</p>	Na avaliação mensal do serviço

6.7. Os níveis de severidade dos chamados serão classificados pela CONTRATANTE durante a abertura do chamado, respeitando os seguintes critérios:

- I - Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade do uso SGBMA-DP;
- II - Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando alguma funcionalidade do SGBMA-DP apresentar erros que impeçam o seu funcionamento, mas ainda sendo possível o funcionamento dos demais componentes;
- III - Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para a instalação, configuração, manutenções preventivas, esclarecimento técnico relativo ao uso e aprimoramento do SGBMA-DP.

6.8. Para fins de contabilização do prazo de atendimento de um chamado, será considerado o tempo decorrido entre a solicitação efetuada pelos gestores da Defensoria à CONTRATADA, através do registro do chamado no sistema de suporte, e a efetiva correção ou normalização do SGBMA-DP e

aceite pela Equipe da Defensoria Pública.

6.9. As solicitações classificadas com severidade MÉDIA ou BAIXA, quando não solucionados no prazo definido, serão automaticamente escaladas para a severidade seguinte. Neste cenário, além da penalização pelo não cumprimento do prazo definido, o chamado poderá continuar sendo alvo de glosa até a sua solução definitiva, de forma acumulativa entre os níveis, conforme descrito na tabela "NMS 3 - Tempo de atendimento de chamados de garantia e suporte técnico".

6.10. Depois de concluído o suporte técnico, a CONTRATADA comunicará o fato à equipe da Defensoria Pública e solicitará autorização para o fechamento do chamado. Caso não se confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, a Defensoria Pública fornecerá as pendências relativas à solicitação em aberto.

6.11. Será desconsiderado o prazo entre a comunicação de resolução do problema pela CONTRATADA, devidamente registrado no sistema de suporte, e a homologação do serviço ou formalização da rejeição pela CONTRATANTE.

6.12. Por necessidade excepcional de serviço, a CONTRATANTE também poderá solicitar o escalonamento do chamado para níveis superiores de severidade. Nesse caso, o escalonamento deverá ser justificada e os prazos dos chamados passarão a contar do início novamente.

## **7. GLOSAS PELO NÃO CUMPRIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO CONTRATADO**

7.1. A CONTRATANTE se reserva ao direito de aplicar glosas nos pagamentos dos serviços prestados, de forma proporcional à impropriedade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a CONTRATADA não atingir os níveis mínimos de serviço contratado.

7.2. Assim, o valor a ser pago pelos serviços poderão sofrer redução, dependendo do valor atingido para cada item do NMS.

7.3. As glosas pelo não cumprimento dos níveis de serviço são cumulativas entre si, sendo que seu somatório não pode ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor do serviço contrato. A partir de 30% (trinta por cento) de desconto, a CONTRATANTE se reserva o direito de caracterizar o descumprimento parcial das obrigações assumidas, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas estabelecidas neste Termo quanto à inexecução parcial do objeto.

7.4. A aplicação de glosas será sempre precedida do direito de defesa por parte da CONTRATADA, que poderá apresentar suas justificativas para o não cumprimento do nível acordado, ficando à critério da CONTRATANTE aceitar ou não as justificativas.

7.5. As glosas não serão aplicadas se, comprovadamente, a CONTRATANTE der causa à variação dos níveis contratados.

7.6. As glosas serão descontadas, preferencialmente, no faturamento mensal do serviço afetado. Em casos excepcionais a CONTRATANTE poderá autorizar o desconto em processo de faturamento diverso relacionado a esse contrato, desde que devidamente justificado.

7.7. Durante os primeiros 90 (noventa) dias do contrato, a critério da CONTRATANTE, poderão ser dispensadas os descontos decorrentes do não cumprimento dos níveis mínimos de serviço, como período de ajuste, desde que a CONTRATADA comprovadamente demonstre que os trabalhos de implantação e normalização dos serviços estão em andamento. Esta exceção não se aplicará aos descontos devido ao não cumprimento do "NMS 1 - Prazo para execução do serviço".

## **8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

8.1. Compete à CONTRATADA repassar durante a vigência do contrato artefatos, manuais, instruções, documentação, orientações e todos os subsídios para que a equipe da CONTRATANTE obtenha os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento da solução implantada, no que diz respeito a sua arquitetura, estrutura de dados, estrutura de regras, objetos, funções, opções e configurações.

8.2. Ao término do contrato, ou sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá iniciar a transferência do conhecimento e fornecer à CONTRATANTE as versões finais dos produtos e da documentação da solução implantada, identificando a arquitetura da solução e os componentes existentes na solução.

8.3. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE, ou outra por ela indicada, no uso das soluções desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE.

8.4. A transferência de conhecimento deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento e manutenção da solução de software, incluindo levantamentos, construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos da CONTRATANTE deverão ser capazes de realizar a instalação, a manutenção e sustentação das soluções de software implantadas pela CONTRATADA na vigência do contrato.

8.5. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a formatação e realização de workshop para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução. Entre os assuntos, deve-se constar a interação e o manuseio da solução de software e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com outras soluções, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.

8.6. O plano do workshop deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos 3 (três) dias úteis antes do início do workshop.

8.7. O workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA e deverá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local, do tipo de transferência e ser realizado pelo menos 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato.

## **9. CRITÉRIO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL E SIGILO**

9.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato.

9.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados ou informações contidas em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio

de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de Lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

9.3. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Cumprimento das Normas de Segurança da Informação, conforme modelo existente no ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO, declarando total obediência às normas de segurança vigente, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pela CONTRATANTE.

9.4. A CONTRATADA deverá dar ciência e providenciar os mecanismos que julgar necessários para que seus empregados cumpram as normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela CONTRATANTE.

9.5. Cabe à CONTRATADA estabelecer política de segurança da informação própria, em acordo com todas as normas da CONTRATANTE referentes à segurança da informação e da infraestrutura de TI, principalmente no que tange aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da CONTRATANTE.

9.6. Todas as informações obtidas e/ou produzidas decorrentes da contratação e execução das atividades são de propriedade da CONTRATANTE.

9.7. A CONTRATADA responderá pelo não cumprimento por quaisquer de seus empregados das normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela CONTRATANTE.

#### **10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

10.1. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para a execução dos serviços contratados, definindo as prioridades, regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

10.2. Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento às suas atividades, devendo observar o sigilo das informações.

10.3. Dar conhecimento à CONTRATADA da Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

10.4. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às dependências do Órgão, respeitadas as normas de segurança vigentes.

10.5. Designar fiscais que atuarão para acompanhar, fiscalizar e atestar as faturas decorrentes da execução do contrato conforme previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93. Tal fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).

10.6. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

10.7. Avaliar relatório de execução dos serviços executados pela CONTRATADA, observando os indicadores e metas de níveis de serviço alcançados.

10.8. Convocar, a qualquer momento, o preposto da CONTRATADA para que adote medidas corretivas junto aos técnicos da empresa, preste esclarecimento ou sane problemas que caracterizam manutenção da solução.

10.9. Sempre que necessário, solicitar relatório atualizado da prestação do serviço, que será elaborado pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

10.10. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE.

10.11. Homologar e aceitar os resultados produzidos pela prestação do serviço contratado que estiverem em conformidade com as especificações pré-estabelecidas, atestando e encaminhando para pagamento às respectivas faturas a fim de que sejam remunerados conforme previsto neste documento.

10.12. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias, após a aceitação dos serviços faturados.

10.13. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

#### **11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

11.1. Entregar os produtos e executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao cumprimento das cláusulas contratuais, incluindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade dos bens e serviços ofertados, nas condições estipuladas neste Termo de Referência.

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados ou bens entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso seja exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, atentando para os requisitos mínimos de qualificação quando definidos neste Termo.

11.5. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram o órgão para a execução do serviço.

11.6. Indicar preposto para atuar na cidade do Rio de Janeiro como ponto focal da CONTRATADA e representá-la durante a vigência contratual, objetivando prestar esclarecimentos e informações pertinentes ao contrato e ao faturamento, receber e resolver notificações e reclamações, efetuar acordos a respeito do serviço, dentre outras atribuições, apresentando nome, endereço de e-mail, telefone fixo e celular com código de área 21, inclusive para os casos

de urgência, em observância ao disposto no art. 68 da lei 8.666/93.

11.7. No caso de substituição dos profissionais indicados pela CONTRATADA a CONTRATANTE deverá ser comunicada, num prazo não superior a 48 horas, dos seus respectivos substitutos.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas e de segurança da informação da CONTRATANTE.

11.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.9. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze ano, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.11. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

11.12. Manter, durante o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, desempenho e capacidade técnica operativa.

11.13. Assinar e aceitar o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, que deverá ser emitido pela CONTRATANTE após a assinatura de Contrato.

11.14. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços prestados para atender ao objeto contratual, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.

11.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, § 1º da Lei nº. 8.666/1993.

11.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a CONTRATANTE, em decorrência da execução do contrato, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título.

11.17. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.

11.18. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pelo CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

11.19. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, para os profissionais que continuarão a execução dos serviços, assim como, de conhecimentos para operacionalização das funcionalidades.

## **12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por servidores da CONTRATANTE, em atendimento ao disposto no Art. 67 da Lei 8.666/93, designados como Fiscais do Contrato, os quais obedecerão às disposições da legislação vigente e demais normas e resoluções internas do órgão.

12.2. Todo trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica dos representantes da Administração, sendo homologado e atestado quando estiverem de acordo com o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE e de acordo com as demais condições exigidas na contratação.

12.3. Caberá a equipe de fiscalização designada rejeitar no todo ou em parte, qualquer material que não esteja de acordo com as exigências e especificações deste Termo de Referência.

12.4. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

12.5. A equipe de gestão do contrato e fiscalização será composta por um Gestor do Contrato e Fiscais, com seus respectivos substitutos, a serem designados pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação da Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro, antes do início da vigência contratual. Os substitutos indicados atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

12.6. A equipe designada realizará a fiscalização contratual em consonância ao disposto na legislação vigente, observando inclusive o Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016.

12.7. Os fiscais comunicarão, por escrito, as deficiências porventura verificadas no fornecimento, para imediata correção, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis.

12.8. À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do presente documento, da proposta da empresa e das cláusulas do futuro contrato.

12.9. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato serão submetidas à apreciação do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação do CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

12.10. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou inobservância técnicas ou legais, uso inadequado dos equipamentos ou acessórios disponibilizados aos funcionários alocados, e, na sua ocorrência, não implicará em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

## **13. RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1. Para comprovar o perfeito atendimento aos requisitos da contratação e demonstrar a execução do serviço contratado, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço ou entrega do bem, relatório gerencial de serviços entregues, contendo, no mínimo, o seguinte conteúdo:

- I - Número do contrato Administrativo;
- II - Mês de referência da execução do serviço ou entrega do bem;

III - Relatório de ocorrências ou chamados observados no período, quando couber;

IV - Níveis mínimos dos serviços aferidos no mês;

V - Justificativas individualizadas para possíveis não cumprimentos dos níveis contratados;

VI - Proposta de glosa da CONTRATADA para o caso de não cumprimento dos níveis mínimos contratados, de acordo com as deduções previstas no item "Níveis mínimos de serviço contratado"; e

VII - Valor proposto para o faturamento.

13.2. O relatório de ocorrências ou chamados observados no período, deve conter minimamente, as seguintes informações:

I - Relação de todas as solicitações ocorridas no período, incluindo data e hora do início e término do atendimento;

II - Identificação do problema;

III - Providências adotadas para o diagnóstico, solução provisória e solução definitiva;

IV - Data e hora do início e término da solução definitiva;

V - Identificação do funcionário da Defensoria Pública que solicitou e validou o serviço; e

VI - Identificação do técnico responsável pela execução do serviço.

13.3. A equipe de fiscalização do contrato poderá solicitar que o relatório de que trata o item anterior contenha outras informações que se fizerem relevantes para a avaliação e pagamento dos serviços.

13.4. Recebida a documentação elencada, de acordo com o previsto neste Termo, e trazendo os elementos necessários para que seja iniciada a avaliação dos serviços prestados, o Fiscal do contrato emitirá, em até 15 (quinze) dias úteis, o Termo de Recebimento Provisório.

13.5. A equipe de fiscalização do contrato avaliará a documentação entregue e em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório, e apresentará seu parecer quanto à regularidade e qualidade do serviço, indicando glosas por descumprimento dos níveis de serviço, se for o caso.

13.6. A CONTRATANTE encaminhará ao preposto da CONTRATADA cópia da avaliação realizada pela equipe de fiscalização e as solicitações de possíveis correções, se for o caso.

13.7. Caso a avaliação da equipe de fiscalização quanto a regularidade e qualidade dos serviços prestados esteja divergente do informado pela CONTRATADA em seu caderno de pré-faturamento, será dado o direito de ampla defesa à CONTRATADA, que em até 15 (quinze) dias úteis deverá se manifestar quanto ao parecer da equipe de fiscalização e, caso não concorde, apresentar as justificativas para tanto, por meio de Ofício endereçado ao fiscal do Contrato.

13.8. Em caso de discordância, a equipe de fiscalização da CONTRATANTE avaliará as justificativas apresentadas e dará parecer final sobre o recebimento do produto e a aplicação de possíveis glosas.

13.9. Após parecer conclusivo da equipe de fiscalização, a equipe de fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, indicando o valor total a ser faturado pela CONTRATADA.

13.10. O Termo de Recebimento Definitivo, bem como a autorização para emissão de Nota Fiscal, será encaminhado por ofício ao preposto da CONTRATADA.

13.11. Em caso de descumprimentos dos prazos elencados neste item pela CONTRATADA, a CONTRATANTE não poderá ser imputada ao pagamento de encargos adicionais caso os prazos de pagamento estabelecidos no item "Forma de pagamento dos serviços prestados" não sejam cumpridos.

13.12. O envio de Notas Fiscais avulsas pela CONTRATADA não terão qualquer efeito para fins de recebimento do bem ou serviço caso não seja observado o rito descrito neste item, não podendo, por óbvio, a CONTRATANTE ser cobrado de eventuais atrasos de pagamento neste caso.

#### **14. FORMA DE PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

14.1. A CONTRATANTE, após a execução dos serviços, com o exato cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas em contrato.

14.2. O encaminhamento da nota fiscal e demais documentos necessários ao pagamento deverão ser feitos por meio de ofício endereçado ao Fiscal do Contrato para verificação, onde deve constar a relação do objeto de faturamento, o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados e o número do contrato. Caso sejam identificadas impropriedades, estas deverão ser sanadas pelos responsáveis, sem prejuízo da aplicação de sanções quando cabíveis.

14.3. Juntamente com a nota fiscal a CONTRATADA deverá ainda apresentar as comprovações de regularidade fiscal e trabalhista, apresentando os seguintes documentos:

I - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

II - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da Lei;

III - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, por meio da Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

IV - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, ou Positiva, com Efeito de 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, observando-se as instruções da Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011, do Tribunal Superior do Trabalho; e

V - Prova de regularidade perante às contribuições previdenciárias, mediante a apresentação de Certidão Negativa de

Débitos (CND) ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CND-EN), emitida pelo INSS, ou Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Ministério da Fazenda), devidamente válida.

14.4. As notas encaminhadas deverão já possuir as possíveis deduções pelo descumprimento dos níveis mínimos de serviço contratado ou por sanções administrativas, quando for o caso. A CONTRATANTE se reserva ao direito de aplicar as reduções de pagamento devidas no faturamento caso a CONTRATADA não as tenha a feito na Nota Fiscal.

14.5. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal pela equipe de fiscalização do contrato.

14.6. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA em sua proposta comercial.

14.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

14.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento).

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX100)^{365}$$

$$I = (6100)^{365}$$

$$I = 0,00016438$$

14.9. A compensação financeira prevista nesta condição deverá ser cobrada em Nota Fiscal específica, após a ocorrência.

14.10. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.11. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando os prazos em dia de expediente da CONTRATANTE.

14.12. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, salvo se já houver retenção cautelar, ou garantia contratual, suficientes para satisfazer o valor da multa e/ou indenização devidas, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

## 15. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

15.1. A presente contratação deverá ser realizada na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, em observância ao § 1º do Art. 9º do Decreto nº 7.174/10 e Art. 4º do Decreto nº 5.450/05, devido ao fato de que os serviços são considerados comuns, conforme as características previstas no Art. 1º da Lei nº 10.520/02.

## 16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 16.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

16.1.1. Para a comprovação de que os bens ofertados (etiquetas e coletores de RFID) atendem aos requisitos elencados no item "ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA", visando o atendimento integral ao objeto deste Termo, a LICITANTE participante do certame deverá apresentar, para cada tipo de equipamento ofertado:

I - Manual do fabricante, ou documento similar, dos equipamentos ofertados em português; e

II - Para cada requisito elencado no item "ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA", a indicação de qual página do manual do fabricante, ou documento similar, está explicitado que o equipamento tem característica igual ou superior ao exigido neste documento.

### 16.1.2. REQUISITOS TÉCNICOS

16.1.3. As informações técnicas dos produtos deverão ser apresentadas detalhadamente, na forma de uma proposta técnica cujo modelo é apresentado no ANEXO VI.

16.1.4. Para a comprovação de que a LICITANTE possui capacidade técnica de entregar o objeto licitado, deverá ser apresentado Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando ter implantado uma solução informatizada de gerenciamento de material, almoxarifado e patrimônio, utilizando a tecnologia de RFID, em um órgão ou empresa com pelo menos 50% do item 10 do objeto licitado (Fornecimento e fixação de etiquetas de RFID), ou seja, 36.000 bens patrimoniais.

16.1.5. A Defensoria Pública poderá solicitar, a seu critério, durante o processo licitatório, para fins de diligência de conformidade técnica, amostra do(s) produto(s) ofertado(s) ou indicação de local no território nacional, onde existam produtos com especificações técnicas semelhantes às indicadas na proposta.

16.1.6. A solicitação de atestado de capacidade técnica visa garantir que o licitante possui competência de entregar o objeto licitado, classificado pela equipe técnica como de alta complexidade. A escolha pela implantação de 1 (um) software, com o mínimo o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do item 10, foi porque estes foram os itens considerados de maior relevância para compor o atestado, podendo o fornecedor apresentar atestado de itens semelhantes conforme entendimento do TCU. A solicitação de qualificação técnica é feita em observância ao inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, inciso I do § 1º do art. 3º e inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666/1993. TCU -

16.1.7. Os critérios descritos neste item não prejudicam a adoção daqueles usuais de aceitabilidade das propostas adotados pela Defensoria Pública, em conformidade com a legislação vigente.

#### 16.2. REQUISITOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇO

16.2.1. As informações comerciais referentes aos custos dos produtos e serviços fornecidos devem ser apresentadas separadamente para cada um desses itens, discriminando o custo individual de cada componente do SGBMA-DP na maneira mais elementar possível, conforme modelo do ANEXO V.

#### 16.3. PROVA DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO DE USO)

16.3.1. Para a comprovação de que a solução ofertada atende aos requisitos identificados como "Atendimento Imediato" no ANEXO I, a LICITANTE provisoriamente classificado em primeiro lugar, deverá apresentar no momento da habilitação uma **Prova de Conceito (Demonstração de Uso)** visando aferir os requisitos funcionais e as condições de operação.

16.3.2. A Prova de Conceito deve ser iniciada em até 10 (dez) dias úteis a partir da convocação pelo pregoeiro, e ser finalizada em até 20 (vinte) dias úteis.

16.3.3. A Prova de Conceito poderá ser acompanhada por todos os interessados, independente de sua classificação, bastando para tanto o interessado comunicar formalmente o pregoeiro do interesse.

16.3.4. A Prova de Conceito será realizada em ambiente virtual da CONTRATADA, e deverá seguir o roteiro descrito no ANEXO II.

16.3.5. Para fins de verificação da compatibilidade do programa demonstrado com o especificado no Edital, deverá ser apresentado manual do fabricante, ou documento similar, que explicita as funcionalidades implementadas no software ofertado.

16.3.6. Se os produtos apresentados não forem aprovados, a proposta da empresa será eliminada, e se procederá à realização da convocação da empresa subsequente, nos mesmos moldes da anterior, observando a ordem de classificação estabelecida no final do processo competitivo, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações deste documento.

16.3.7. Será rejeitada a prova de conceito que:

I - Apresentar problemas de funcionamento durante a análise técnica; e

II - Apresentar divergência em relação às especificações técnicas da proposta;

16.3.8. O acesso ao ambiente utilizado para a Prova de Conceito deverá ser franqueado à técnicos da Defensoria e mantido durante toda a fase de Prova de Conceito para que sejam efetuadas as confrontações técnicas necessárias. O acesso poderá ser revogado pela empresa ao término da Prova de Conceito, cabendo a ela a responsabilidade pela retirada.

16.3.9. Após a realização da Prova de Conceito, será emitido relatório resumido de análise, descrevendo as atividades realizadas e contendo a aprovação ou não da proposta.

16.3.10. O objetivo da Prova de Conceito é obter, em ambiente controlado, respostas para as seguintes indagações:

I - A solução oferecida é capaz de atender às necessidades atuais da Defensoria Pública?

II - O impacto da solução oferecida sobre os procedimentos operacionais pode ser absorvido ou minimizado pela Defensoria Pública e, em caso afirmativo, com quais providências e em quanto tempo?

16.3.11. Respostas satisfatórias a ambos os questionamentos acima fornecerão a experiência prática necessária para a futura implementação do produto no ambiente real.

#### 17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Nos termos do art. 72, da Lei nº 8.666/93, é permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total do contrato, podendo esta ser aplicada a subcontratação exclusivamente para os itens 10 e 11 do objeto.

17.2. Na hipótese da CONTRATADA optar pela subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

17.3. A empresa CONTRATADA se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

#### 18. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

18.1. O valor estimado para esta contratação será previamente definido pela área competente da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, a Coordenação de Licitações e Contratos, na realização da pesquisa de preços.

#### 19. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

19.1. A indicação da fonte de recursos orçamentários para a presente contratação, bem como sua disponibilidade, será definida e atestada pela área competente da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, a Diretoria de Orçamento, Finanças e Suprimentos, após realização da pesquisa de preços.

#### 20. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1. Será formalizado Contrato Administrativo, com vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, iguais e sucessíveis, por meio de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à administração na continuidade do contrato para cada período prorrogado, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

I - Os serviços tenham sido prestados regularmente;

II - A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

III - O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

IV - A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

## **21. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

21.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

21.2. Tais comprovações também compreendem aspectos técnicos dos equipamentos utilizados para a execução do serviço, tais como manuais do fabricante que demonstram a compatibilidade do equipamento ofertado com os requisitos definidos neste Termo de Referência.

21.3. Os profissionais envolvidos durante a execução do contrato deverão ser aqueles indicados para a composição profissional da equipe da CONTRATADA e que tenham o perfil de acordo com os indicados na descrição dos serviços contratados, devendo estar comprovado nos demonstrativos de execução da Ordem de Serviço o envolvimento de tais profissionais.

21.4. O envolvimento dos profissionais indicados para a composição da equipe de execução das ordens de serviço será critério utilizado pelos fiscais do contrato para averiguar a manutenção das condições de habilitação, e seu descumprimento poderá acarretar na aplicação das sanções cabíveis à CONTRATADA.

21.5. A verificação da manutenção de demais critérios de habilitação, como regularidade fiscal e trabalhista, serão averiguadas no momento do faturamento dos serviços prestados e quando da renovação contratual, se for o caso.

## **22. GARANTIA CONTRATUAL**

22.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE.

22.2. A garantia deverá possuir a validade pelo período de execução do contrato, acrescido de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.3. A CONTRATADA poderá optar por prestar a garantia por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

22.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

IV - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item "22.4".

22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição financeira indicada pela CONTRATANTE, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

22.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

22.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.9. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.10. A garantia será considerada extinta:

I - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

II - Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

22.11. O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Contratos e Licitações que se encarregará do seu registro e guarda.

22.12. Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, entre outras) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

22.13. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da empresa, ou de seu preposto, ou, ainda, satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações omissões.

22.14. A CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

22.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e do integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

## **23. REAJUSTE CONTRATUAL**

23.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e após formalização do pedido pela CONTRATADA a

contar da data da assinatura do Contrato ou do último reajuste, de acordo com a variação do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, ou em outro índice setorial que venha porventura a substituí-lo.

23.2. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

23.3. Caberá à CONTRATADA, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, tendo como parâmetros básicos os preços de mercado à época dos insumos indispensáveis à prestação dos serviços ora contratados, excluídos aqueles sob controle direto ou indireto da CONTRATADA, apresentando inclusive a Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela CONTRATANTE.

23.4. O preço ajustado já inclui todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar aos mesmos: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, seguros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste instrumento.

23.5. Somente será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo o primeiro reajuste somente na primeira renovação do Contrato, ou seja, em 24 (vinte e quatro) meses, e nos subsequentes, contado o período de 12 (doze) meses a partir do último reajuste.

23.6. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação/término de vigência contratual, obedecendo-se ao seguinte:

I - Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

II - Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da prorrogação contratual; e

III - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

23.7. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

#### 24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

24.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela CONTRATANTE, inexecução parcial ou total do contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de até dois anos; e

IV - 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 a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

24.2. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Defensoria, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública:

I - Quando verificado prejuízo pecuniário;

II - Na hipótese de reincidência; ou

III - Para tornar proporcional a resposta da Administração Pública frente à conduta praticada.

24.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

24.4. Não será aplicada penalidade se, comprovadamente, a falha no fornecimento do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior, entendida dessa forma pela CONTRATANTE.

24.5. Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

24.6. Ainda, serão consideradas sanções administrativas, com suas devidas aplicações de multas, os casos relacionados na tabela abaixo.

ID	OCORRÊNCIA	SANÇÃO
1	Não comparecer, após primeira chamada, na reunião inicial e nem apresentar justificativa aceita pela Administração.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato.
2	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito aceito pela Administração.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

3	Não utilizar os profissionais indicados no conteúdo deste Termo para a execução dos serviços solicitados.	Não pagamento pelo serviço prestado, adicionado de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato.
4	Não fornecer todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços de treinamento, operação assistida e transferência de conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato para cada dia útil de atraso até o limite de 20 (vinte) dias úteis. A não entrega dos artefatos citados após esse prazo implicará em inexecução parcial do contrato, podendo acarretar rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
5	Não prestar os esclarecimentos formais imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidos em até 72 (setenta e duas) horas.	Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do contrato.
6	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada especificamente nessa tabela.	Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato.
7	Inexecução parcial do contrato, entre estes a recusa injustificada de execução de Ordens de Serviço.	Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
8	Inexecução total do contrato.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.
9	Recusa em assinar o contrato no prazo máximo de 72h após regularmente convocada.	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
10	Não apresentar garantia contratual dentro do prazo estipulado neste Termo.	Multa de 0,07% (sete centésimos por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, observado o limite máximo de 2% (dois por cento).
11	Descumprimento de cláusulas contratuais em razão de falhas consideradas de natureza grave pela Administração, na forma da Lei.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.
12	Reincidência em qualquer ocorrência desta tabela.	Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.

24.7. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

24.8. O valor total das multas não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

24.9. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 25. RESCISÃO CONTRATUAL

25.1. Constituem motivo para rescisão do contrato o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.

25.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo do constante no item "Sanções".

25.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 26. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

26.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover a transição contratual, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, aos técnicos da CONTRATANTE ou aos da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, conforme disposto no item "Transferência do conhecimento".

26.2. Havendo necessidade de transição contratual, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos, procedimentos e conhecimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, incluindo a base de conhecimento, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a nova CONTRATADA.

26.3. A CONTRATADA deverá estar disponível no último mês de contrato para transferência do serviço à nova CONTRATADA. Isso inclui acesso às contas de usuários, transferência da base de conhecimento e ao espaço físico que eventualmente venha a ser utilizado pela mesma.

## 27. ANEXOS

### ANEXO I - REQUISITOS DA SOLUÇÃO OFERTADA

O SGBMA-DP deve atender a requisitos funcionais e não funcionais apresentados a seguir e adaptados às necessidades da Defensoria Pública. Os requisitos foram classificados como:

- AI – Atendimento Imediato;
- AP – Atendimento Posterior.

A indicação numérica no campo "Prazo" expressa o prazo de atendimento em dias corridos

Almoxarifado			
#	Requisito	Tipo	Prazo
1	Ter todos seus procedimentos e funcionalidades fundamentados na legislação geral e atual, aplicável à Administração Pública, relacionados ao recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de materiais de consumo;	AI	
2	Permitir a administração de vários Órgãos, Unidades Gestoras e Almoxarifados definindo regras de movimentação de materiais entre os mesmos; possibilitar ao usuário administrador, a qualquer tempo, criar novos almoxarifados;	AI	
3	Permitir o gerenciamento dos locais de armazenamento dos materiais dentro de um almoxarifado, possibilitando a criação, alteração e extinção dos locais de armazenamento (ex: endereço de prateleira e vão);	AI	
4	Manter tabelas com as codificações das unidades requisitantes e respectivos responsáveis, incluindo o histórico das alterações. Aos responsáveis das unidades é permitido cadastrar usuários para operar o sistema dentro de suas atribuições;	AI	
5	Permitir auditoria de todos os registros do sistema informando data, usuário, dados incluídos/alterados/excluídos e os IP dos computadores que fizeram as modificações;	AI	
6	Permitir ao usuário administrador o bloqueio temporário de um ou mais almoxarifados, incluindo justificativa e mensagem a ser visualizada pelo usuário solicitante;	AI	
7	Permitir a definição de perfis de usuários para inclusões, alterações, exclusões de dados, consultas e impressões;	AI	
8	Permitir o uso simultâneo de até 50 usuários administradores. O número de acessos simultâneos de usuários do sistema via web deverá ser ilimitado;	AI	
9	Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica por senha;	AI	
10	Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica de acordo com o padrão ICP - Brasil;	AP	360
11	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do Federal Supply. O padrão será 9.99.99.9999-dv;	AI	
12	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação contábil do SIAFI e/ou SIASG;	AI	
13	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do CATMAT vinculado ao ComprasNet;	AP	120
14	Possuir função de verificação e pesquisa se um novo material a ser catalogado já se encontra no cadastro, baseado na descrição e na especificação;	AI	
15	Permitir controle de acesso a partes do catálogo de materiais restrito um ou mais unidades requisitantes;	AI	
16	Permitir a classificação do material como similar de outro, possibilitando seu uso em substituição do mesmo, por exemplo, medicamentos;	AP	120
17	Possibilitar a vinculação de insumos ou materiais a um ou mais bens permanentes;	AP	120
18	Permitir a associação de materiais de consumo ao respectivo equipamento e sua existência na unidade requisitante, para análise da solicitação. Possibilitar impor restrições ao solicitante, permitindo-lhe requisitar somente os materiais de consumo vinculados ao bem permanente da unidade responsável;	AI	
19	Permitir a vinculação de fotos para cada item do catálogo de material;	AI	
20	Permitir o registro de data de validade nas especificações dos materiais. As especificações vencidas não poderão compor um termo de referência de um processo de aquisição;	AP	120
21	Permitir que o usuário administrador defina, a qualquer tempo, as características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada material, a partir de Grupo, Subgrupo e Classe, com as respectivas máscaras de preenchimento dos campos, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características;	AI	
22	Possibilitar ao usuário manter o histórico das especificações de compra dos materiais com suas respectivas datas e as alterações efetuadas;	AP	120

23	Permitir o registro de marcas e modelos para cada material que atendem ou não as suas especificações. No caso do não atendimento, permitir o registro das razões para não conformidade;	AP	120
24	Possibilitar ao usuário cadastrar especificações de compra dos materiais;	AI	
25	Permitir as seguintes movimentações dos materiais: Entrada (Nota de Recebimento), Baixa, Requisição, Devolução, e Transferências entre Almoarifados;	AI	
26	Permitir que em todas as movimentações do sistema seja disponibilizado um campo de Observação que pode ou não ser preenchido pelo usuário;	AI	
27	Permitir o estorno total ou parcial das movimentações dentro de período definido pelo usuário administrador. Não permitir a exclusão de movimentações efetivadas;	AI	
28	Permitir consulta de materiais sem movimentação e dos materiais mais movimentados por um determinado período, ou seja, número de requisições por período, e número de itens solicitados por período;	AI	
29	Permitir executar no mínimo as seguintes ações com relação à solicitação: cadastrar, aprovar, aprovar parcialmente, reprovar, solicitar informação sobre a solicitação, receber a solicitação, atender integralmente, atender parcialmente, não atender, encaminhar e cancelar a solicitação; visualizar o histórico de solicitação dos materiais pedidos;	AI	
30	Permitir requisição de materiais on-line utilizando-se de senha de segurança, restrita por perfil de usuário, verificável junto aos sistemas de pessoal da DEFENSORIA, com opção de ser ou não autorizada pela autoridade competente no caso de servidores, e autorização obrigatória no caso de terceirizados;	AI	
31	Possibilitar a definição de fluxos básicos para as solicitações de materiais, permitindo a definição de fluxos diferentes conforme o tipo de solicitação;	AI	
32	Permitir consulta às requisições atendidas e pendentes, pertinente a unidade administrativa do requisitante;	AI	
33	Permitir a consulta relativa ao consumo de materiais considerando a hierarquia entre setores, por exemplo, ao consultar uma unidade administrativa, apresentar o consumo dos setores hierarquicamente subordinados à esta unidade;	AI	
34	Permitir ao usuário administrador a definição de cota periódica para as unidades requisitantes por material;	AI	
35	Permitir ao requisitante encaminhar suas solicitações de materiais independentemente de sua cota periódica, vinculando ou não documentos digitalizados e anexados como justificativas;	AI	
36	Informar ao requisitante no momento de sua solicitação, em tela, a extrapolação da cota definida para o material, permitindo visualizar o histórico de pedido no período;	AI	
37	Permitir ao usuário solicitante consultar, no momento da solicitação, o histórico dos últimos 6 meses do pedido daquele material;	AI	
38	Verificar a consistência entre o valor total de um empenho e os valores totais das notas fiscais de entrada de material a ele vinculadas, alertando o usuário administrador das inconsistências ocorridas, não permitindo entradas com valores monetários totais superiores ao valor do empenho;	AP	120
39	Possibilitar ao usuário administrador indicar, no lançamento de entrada, a localização do material no almoxarifado;	AI	
40	Possibilitar a entrada e saída do material por suprimento de fundos ou consumo imediato, contabilizando automaticamente a saída do material com os respectivos formulários;	AI	
41	Permitir a devolução de materiais ao almoxarifado de origem com o registro de justificativa e emissão do documento de movimentação;	AI	
42	Permitir receber e cadastrar o material, efetuar sua conferência e após o atesto efetuar a contabilização com possíveis correções dentro do exercício fiscal por usuário administrador;	AI	
43	Permitir cadastramento de notas de empenho emitidas, contendo as informações do tipo de empenho (ordinário ou estimativo), do credor, data de emissão, valor, especificação dos materiais, quantitativos, natureza de despesa, data limite de entrega, recebimento pendente, empenhos concluídos. Informar ao usuário administrador os empenhos com entrega atrasada;	AP	120
44	Permitir o registro e consultas de entradas de materiais com seus campos: número do empenho, número do CNPJ do fornecedor, número da nota fiscal, valor total, data de entrada, código dos materiais, identificação do lote, quantidade, data de validade, data de garantia, valor unitário;	AI	
45	Permitir o registro e consultas de saídas de materiais possibilitando a classificação de acordo com o tipo de transação realizada, como por exemplo, atendimento de solicitações, transferências, saída para execução de	AI	

	serviços, furto, quebra, descarte por prazo de validade;		
46	Permitir a seleção de materiais para baixa, conforme tabela de tipos de baixa, mantida no sistema pelo usuário administrador, registrando a justificativa;	AI	
47	Possibilitar a seleção de materiais para baixa, registrando a justificativa;	AI	
48	Permitir o cancelamento de baixa de material retornando automaticamente para o estoque;	AI	
49	Permitir que quando da retirada de materiais no almoxarifado o sistema solicite identificação por senha do recebedor. Permitir que o solicitante confirme o recebimento de materiais. Impedir novas solicitações até a confirmação;	AP	120
50	Permitir a vinculação de documentos digitalizados e anexados aos registros de entradas e saídas de materiais (por exemplo, notas fiscais, empenhos e autorizações de movimentações e baixas);	AI	
51	Possibilitar a definição de diferentes unidades de medidas para entradas e saídas do almoxarifado;	AI	
52	Possuir rotina para tratamento dos resíduos financeiros, oriundos do sistema de preço médio e da diferença nas unidades de medida usadas na entrada e na saída de materiais do almoxarifado;	AI	
53	Possuir aviso automático de ressurgimento do estoque com apresentação em tela;	AI	
54	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressurgimento para grupos diferenciados de materiais que considere no mínimo as seguintes variáveis: consumo, frequência e prazo de ressurgimento, estoque de segurança e grau de importância de manter o material em estoque;	AI	
55	Calcular o preço médio dos itens em estoque por meio de média ponderada, LIFO e FIFO.	AI	
56	Possuir aviso automático de ressurgimento do estoque via e-mail a usuários a serem definidos no sistema;	AI	
57	Permitir o controle das garantias dos materiais, indicando saída de materiais com menor prazo de garantia vigente e possibilitando a emissão de listagens para verificação;	AP	120
58	Permitir o controle de estoque de materiais por lote, possibilitando separar materiais por grupos com características afins, como, por exemplo, prazos de validade, marcas e modelos;	AP	120
59	Permitir o controle dos prazos de validade dos materiais, indicando a saída daqueles com menor prazo de validade e possibilitando a emissão de listagens para verificação;	AP	120
60	Conciliar informação de estoque com resumo contábil;	AI	
61	Permitir a alteração da natureza de despesa com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema com devida justificativa e autorização competente, que ficarão registradas no sistema;	AI	
62	Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos materiais;	AI	
63	Permitir que consultas gerais e por filtros sejam armazenadas pelo administrador do sistema para utilizações futuras, disponíveis aos usuários credenciados;	AI	
64	Permitir a emissão de relatório dos materiais consumidos por unidade administrativa ou agrupamento de unidades administrativas, em determinado período, em ordem decrescente e ascendente de valor unitário e em ordem decrescente e ascendente de valores totais e de quantidade por material ou agrupamento de materiais;	AI	
65	Permitir a emissão de relatórios de levantamento físico e financeiro de materiais com, no mínimo, os seguintes filtros: na forma global (todos os almoxarifados) ou setorial (apenas alguns almoxarifados), ou ainda por localização no almoxarifado e por material;	AI	
66	Permitir o registro do levantamento físico para emissão de relatório de divergência;	AI	
67	Realizar impressão de etiquetas adesivas de papel com códigos de barras;	AP	120
68	Permitir o fechamento referente ao inventário em vários almoxarifados ao mesmo tempo ou isoladamente;	AI	
69	Permitir realizar o inventário dos almoxarifados por meio de leitora óptica e RFID;	AP	120
70	Permitir selecionar o tipo de material e características (ex. data da última movimentação) a ser inventariado;	AI	
71	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios;	AP	120
	Possibilitar a realização de inventário, na forma global		

72	(todos os almoxarifados) ou setorial (apenas alguns almoxarifados), ou ainda por localização no almoxarifado, demonstrando por meio de relatórios as divergências de sobras e faltas dos materiais inventariados, caso existam;	AI	
73	Apresentar os bens de consumo e permanentes que podem ser requisitados baseados em FUNÇÃO e LOTAÇÃO do servidor.	AI	
74	Apresentar tela amigável ao usuário. A arte deverá possuir "botões" de comando tais como "adicionar ao carrinho"; "sair"; "situação solicitação"; "filtro para pesquisa"; outros necessários. O usuário deverá visualizar a descrição do bem/material, assim como uma fotografia ou desenho técnico do mesmo.	AI	
75	Permitir que ao selecionar um material seja informada a última retirada e saldo restante da cota daquele local. Quando houver confirmação da solicitação uma mensagem de onde buscar o material aparecerá na tela.	AI	

<b>Patrimônio</b>			
<b>#</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Prazo</b>
1	Ter todos seus procedimentos e funcionalidades fundamentados na legislação geral e atual, aplicável à Administração Pública, relativo ao recebimento, guarda, conservação, distribuição, controle e desfazimento de bens móveis	AI	
2	Possibilitar o tombamento de materiais quando forem bens permanentes, permitindo o tombamento físico por intermédio de integração com o sistema de gestão de patrimônio	AI	
3	Permitir, via integração com o sistema de gestão patrimonial que, ao movimentar bens permanentes, seja feita a emissão do termo de recebimento provisório associado ao registro da entrada física dos materiais no órgão, assim como a emissão do termo de recebimento definitivo associada ao atesto, possibilitando a contabilização do bem. Permitir configuração de emissão automática de alerta se existirem entradas sem atesto por período superior que o configurado	AI	
4	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios	AP	360
5	Permitir a geração de novo cadastramento de bem a partir de outro existente de forma a aproveitar dados	AI	
6	Permitir a gestão de bens que não são passíveis de identificação patrimonial, possibilitando o seu cadastro, movimentação e baixa.	AI	
7	Possibilitar o cadastramento de bens patrimoniais em lote, permitindo utilizar como modelo as características de um determinado bem já cadastrado	AI	
8	Permitir o controle baseado em inventário parcial, ou total, de bens não encontrados e bens excedentes. O sistema deverá permitir o registro, em campos próprios, de bens não cadastrados e o local onde se encontra	AP	360
9	Permitir o agrupamento de bens compostos que foram cadastrados separadamente	AI	
10	Permitir que as movimentações no âmbito da instituição possam ser executadas com ou sem o recebimento eletrônico. Deve haver opção de efetivar a transferência quando o responsável de destino confirmar o recebimento dentro do sistema ou no momento do cadastramento da movimentação	AI	
11	Para as movimentações externas, gerar termos de cessão de uso que incluam, entre outros, identificação básica do bem patrimonial, estado de conservação, número de patrimônio, destinatário e data prevista para devolução	AI	
12	Emitir alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, pelo menos, nos seguintes casos: Quando existirem movimentações externas com atraso no retorno dos bens; quando existirem movimentações internas permanentes sem efetivação do recebimento eletrônico; quando da efetivação de recebimento eletrônico;	AI	
13	Quando da informação do destino e de quais bens que serão movimentados, o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados e gerar quantos termos de transferência forem necessários para formalizar a transação contendo pelo menos: número do patrimônio, identificação básica do bem patrimonial, origem, destino e data da movimentação	AI	
14	Permitir edição e exclusão do registro das movimentações realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.	AI	
15	Permitir alteração e exclusão do registro das entradas e dos tombamentos realizados desde que os bens constantes nele ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ele foi realizado esteja aberto	AI	
16	Permitir o controle físico e financeiro de bens permanentes, relacionáveis e de terceiros.	AI	

17	Permitir a seleção dos tipos de bens patrimoniais a serem inventariados	AI	
18	Permitir o controle do bem patrimonial recebido até a conclusão do processo de atesto, tombamento e registro.	AI	
19	Permitir cadastrar o bem patrimonial de acordo com a classificação contábil do SIAFI e/ou SIASG, por meio de busca automática em tabela específica	AI	
20	Revisar a classificação contábil dos bens materiais e patrimoniais e permitir a realização da depreciação e reavaliação de acordo com a legislação pertinente.	AI	
21	Permitir cadastramento e consulta de movimentações temporárias de bem patrimonial permanente contemplando, além de informações relacionadas ao bem, data, unidade administrativa ou órgão de destino, o responsável pela guarda e uso, tipo e número do documento utilizado para a movimentação do bem e previsão de retorno	AI	
22	Permitir que o usuário defina, a qualquer tempo, as características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada bem, a partir de Grupo, Subgrupo e Classe, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características	AI	
23	Cadastrar tabelas com codificações dos centros de custo, setores e localização dos bens patrimoniais e os seus responsáveis	AI	
24	Fornecer funcionalidade para cadastro e consulta dos dados referentes à entrada, tombamento e às características dos bens patrimoniais, contendo, no mínimo: número de patrimônio, identificação básica, marca, modelo, lotação, localização, responsável, vida útil, taxa de depreciação, conta e valor contábil, número de série, fornecedor, número da nota fiscal, modalidade de aquisição, número do empenho, número do processo, data da aquisição, data do cadastramento, proprietário, prazo e data final da garantia, estado de conservação do bem, dimensão, situação (ativo/inativo), dados da baixa (data/tipo de baixa/número do processo/destinação do bem/entidade beneficiada para os casos de doação)	AI	
25	Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos bens patrimoniais	AI	
26	Permitir anexar e/ou vincular fotos do bem e imagens de documentos associados aos bens patrimoniais ou similares como: notas fiscais, garantias, seguros, catálogos, termos de responsabilidade, nota de empenho, e campo tipo texto para inserir especificações	AI	
27	Possibilitar a retificação de informações, tais como entradas, saídas, transferências ou baixas patrimoniais, com o ajuste contábil automático	AI	
28	Permitir a realização de inventário dos bens patrimoniais móveis por meio de leitura ótica de código de barras e por RFID, com a possibilidade de se alterar a informação do estado de conservação física dos mesmos durante este processo	AI	
29	Permitir a emissão, com base no inventário realizado, de relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no sistema	AI	
30	Permitir realizar conferências dos bens patrimoniais com ou sem componentes com o valor total da nota fiscal, possibilitando realizar agregações futuras	AI	
31	Permitir classificação de triagem do bem como: Servível: ocioso-excedente ou recuperável e, Inservível: obsoleto, fora do padrão ou irrecuperável	AI	
32	Permitir emissão de documento de triagem do bem contendo, entre outros, data da entrada do bem devolvido, data da triagem, número do patrimônio, lotação anterior, identificação básica, estado de conservação e classificação de triagem	AI	
33	Permitir o controle de tempo que os bens classificados como servíveis permanecem na Coordenação de Patrimônio sem uso ou redistribuição, para fins de destinação à baixa após prazo configurável pelo usuário, além de permitir a configuração de emissão automática de alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário acerca da existência de bens que atinjam este critério	AI	
34	Prever os seguintes tipos de baixas patrimoniais: perda, furto, extravio, doação, leilão, permuta, descarte e sinistros	AI	
35	Permitir automatizar os fluxos de baixas de bens patrimoniais, prevendo roteiros diferentes por tipos de baixa patrimonial, prevendo o registro do resultado de todas as etapas realizadas, com a criação de filas de trabalho, as quais podem ser acompanhadas pelos usuários do sistema	AI	
36	Permitir que ao cadastrar o bem para baixa patrimonial, seja dado início ao processo de baixa e sejam indicados quais bens serão objeto deste processo, além do registro de que o processo está em andamento e o número do mesmo, da sua data de instauração e de todas as datas de envio e recebimento do processo para as outras unidades administrativas	AI	

37	Permitir que os processos de autorização de baixa patrimonial pelas esferas competentes sejam realizados através do sistema, prevendo o armazenamento de todos os despachos e pareceres emitidos em formato eletrônico	AI	
38	Permitir que, automaticamente, os bens patrimoniais constantes do processo de baixa, quando autorizados, sejam baixados contabilmente e tenham suas situações alteradas para "inativo"	AI	
39	Permitir restringir a movimentação de um bem ou um grupo de bens patrimoniais previamente relacionados para alienação até a conclusão e confirmação do processo de baixa patrimonial.	AI	
40	Realizar a baixa de bens patrimoniais, individualmente ou por lote de bens, selecionados por meio de leitura ótica e por RFID, mantendo o histórico da tramitação do processo de baixa patrimonial	AI	
41	Possibilitar a emissão do laudo de avaliação dos bens e o registro dos membros da comissão responsável pela sua elaboração	AI	
42	Permitir que sejam informados, em todas as baixas, o tipo de baixa e o destino dos bens	AI	
43	Permitir a geração de extrato dos editais relacionados à baixa de bens para publicação no Diário Oficial Eletrônico	AP	120
44	Permitir configuração de emissão automática de alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, se existirem baixas em andamento por período superior ao estipulado	AI	
45	Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto	AI	
46	Possibilitar realizar o estorno de baixa realizada indevidamente e a consequente reativação do bem já baixado, devolvendo-lhe o tombamento e realizando a sua entrada contábil na conta de ativo adequada, desde que o registro do estorno seja feito em data dentro do mês aberto contabilmente	AI	
47	Permitir que automaticamente, os bens retornem aos seus locais, status e contas de origem nos casos de baixas não autorizadas	AI	
48	Atualizar o status do bem após o inventário, controlando o que está extraviado, o que está sendo disponibilizado e o que já foi encontrado (ativar os bens)	AI	
49	Manter os bens baixados registrados no sistema, independente de terem sido desfeitos por doação ou Leilão conforme Lei 8.666/93, a fim de serem consultados a qualquer momento necessário	AI	
50	Permitir relatório de bens não localizados para conciliação contábil	AI	
51	Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades do Órgão	AI	
52	Permitir emitir Termo de Quitação Patrimonial, com quitação total ou parcial de bens, no ato da transferência da responsabilidade do uso e guarda de bens patrimoniais.	AI	
53	Para os procedimentos de baixa por doação, o sistema deve: a) Permitir o cadastramento de órgãos e entidades interessadas em receber doações; b) Possibilitar a elaboração de edital contendo rol de bens a serem doados, contendo, no mínimo: • Identificação básica, estado de conservação e quantidade dos bens; • Prazo para manifestação de interesse; • Informações sobre como manifestar interesse e ordem de preferência e critérios	AP	360
54	Permitir o registro das manifestações de interesse em doação prevista em edital, preservando a ordem cronológica	AP	360
55	Permitir o controle da documentação, para recebimento de doação, e seu prazo de entrega pelos órgãos e entidades	AP	120
56	Possibilitar emissão do termo de doação	AP	120
57	Armazenar o histórico das doações para controle de prazo mínimo entre recebimento de doações por parte de órgãos e entidades	AP	360
58	Para os levantamentos físicos de bens patrimoniais elaborados manualmente, o sistema deve possibilitar a geração da lista de bens, sua impressão em forma de relatório e o registro do resultado	AI	
59	Para os levantamentos efetuados com dispositivo coletor o sistema deverá possibilitar:	AI	
60	Após a importação do resultado do levantamento com coletor ou da entrada dos dados manuais, o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário	AI	
61	Permitir a realização automática das transferências de bens encontrados em locais diversos daqueles registrados no sistema quando o usuário assim o indicar	AI	
	Permitir a emissão de relatório de inconsistências: Entre as inconsistências, o sistema deve apontar no mínimo: bens		

62	patrimoniais encontrados em setor diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados em local diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados com estado de conservação diferente do registrado no sistema	AI	
63	Permitir modificar a situação, a identificação básica e o valor de mercado do bem, mantendo o histórico de todos os valores anteriores para a(s) característica(s) alterada(s), e permitindo consulta dessas modificações do bem e valor de depreciação	AI	
64	Permitir a agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação	AI	
65	Permitir a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que esse passe a ser bem patrimonial independente	AI	
66	Registrar uma localização sem responsável para que os bens a serem transferidos para esta sejam vinculados a outra localização com responsável	AI	
67	Movimentar os bens por responsabilidade	AI	
68	Movimentar os bens por entradas e saídas	AI	
69	Realizar pesquisas e parametrização de campos para filtros	AI	
70	Permitir a emissão de Guias de Saída contendo informações sobre a guia e sobre cada item presente na guia. Informações sobre a guia: número, tipo de transação, estado e data de saída. Informações sobre cada item: código do item, lote, quantidade, unidade administrativa que receberá o item, número do patrimônio (caso seja um bem patrimonial)	AI	
71	Permitir a associação de um status à guia de saída, como por exemplo, emitida, recebida, em trânsito, entre outras, para acompanhamento pelo usuário	AI	
72	Permitir o registro das saídas temporárias, através de emissão de formulário de autorização pelo responsável pela guarda do bem patrimonial, no qual constem os dados do bem, nome e matrícula ou CPF da pessoa autorizada a sair com o bem, com o motivo, local de destino, previsão de devolução e o responsável pela autorização	AI	
73	Possibilitar o controle e a classificação contábil por tipo de material, de acordo com as normas vigentes	AI	
74	Possibilitar a transferência interna ou externa, por meio de formulário eletrônico, de bens patrimoniais, incluindo informações do seu estado de conservação, entre usuários previamente cadastrados, com efetivação da transferência após confirmação do recebimento pelo usuário responsável ou por delegado da unidade administrativa, permitindo ainda, o envio de e-mail ao mesmo destinatário.	AI	
75	Permitir a transferência dos bens patrimoniais, gerando automaticamente, termo de transferência para cada origem	AI	
76	Permitindo a transferência, por formulário eletrônico, de bens entre usuários previamente cadastrados, com efetivação da transferência após confirmação do usuário de destino e registro do Termo de Transferência	AI	
77	Permitir o controle dos bens patrimoniais decorrentes de contrato de manutenção, com vinculação à garantia e ao fornecedor	AI	
78	Manter histórico de manutenções realizadas nos bens contendo data, descrição do serviço efetuado, custo e cobertura de garantia	AI	
79	Permitir a transferência em uma única operação, de bens patrimoniais de localizações diferentes para um mesmo destino, com a emissão automática das respectivas guias de transferência	AI	
80	Manter de forma permanente o histórico de todas as movimentações de cada bem cadastrado	AI	
81	Possibilitar impressão e armazenamento, em formato digital, dos termos e editais gerados e neste caso, permitir assinaturas digitais	AP	120
82	Emitir Termo de Responsabilidade e relatórios de conferência com resumo contábil	AI	
83	Permitir que o usuário administrador defina perfis para usuários do sistema realizarem consultas, impressões, inclusões, alterações e exclusões de dados registrados	AI	
84	Permitir o bloqueio da movimentação de bens patrimoniais com transferência eletrônica agendada pelo Sistema (assinatura eletrônica), até a confirmação do responsável da Unidade de destino	AI	
85	Emitir Termos de Responsabilidade, eletrônico e impresso, para conferência e assinatura eletrônica	AI	
	Permitir ao selecionar um bem, caso exista um bem usado, semelhante, cadastrado no depósito, apresentará sua imagem e um questionamento sobre sua aceitabilidade. Caso não atenda ao usuário, este deverá preencher um formulário em formato semelhante ao PDF, contendo a justificativa para a aquisição e um de acordo do valor		

86	previsto do bem. Este valor previsto será obtido junto ao banco de dados relativo à última aquisição apresentado juntamente com a data da referida aquisição. Uma vez feita a solicitação, o sistema emitirá e-mail para o solicitante. Periodicamente, o sistema deverá emitir relatório da situação de pedidos ao patrimônio. Baseado em critérios imputados no sistema, ele emitirá uma "ordem" de compra. Os critérios podem ser tempo do pedido em carteira, digamos no máximo 6 meses, ou número de pedidos, por exemplo, quando for atingido o número de doze itens. Este agrupamento deverá ser feito com base na natureza de despesa. Este requisito está vinculado aos requisitos almoarifado 73 a 75.	AP	360
87	Permitir que as telas de cadastramento de materiais sejam configuradas de acordo com as informações pertinentes a cada bem. Exemplificando: No cadastramento de uma geladeira deverá aparecer, dentre outros, cor, voltagem, volume, prazo de garantia. No cadastramento de uma obra de arte deverá aparecer, dentre outros, dimensões, técnica utilizada, composição e nome do artista. Estas máscaras deverão ser elaboradas para classes de materiais e tem por finalidade evitar "poluição" visual.	AP	120

#### Solução de RFID

#	Requisito	Tipo	Prazo
1	Os equipamentos portáteis devem ser ergonômicos, sem fio, compactos e leves	AI	
2	Permitir o recolhimento de dados simultaneamente com outras funções que devem incluir leitura em ambientes, inventário, identificação de itens em uma lista de pesquisa e identificação de itens incorretos	AI	
3	Permitir o armazenamento de bens patrimoniais definidos pelo usuário para identificação de sua localização física, baseado em campos cadastrados no sistema	AI	
4	Permitir ao operador identificar quais os itens que foram localizados e não localizados	AI	
5	Ter a capacidade de leitura dos campos de identificação que serão utilizados pelo usuário e capaz de criar uma base de dados para uso no leitor	AI	
6	Permitir que o operador pesquise por critérios diretamente na tela, em seguida, procure itens que satisfaçam esse critério, permitindo a exibição no visor de campos de identificação dos bens, contidos na base de dados do leitor	AI	
7	Indicar ao operador os itens não localizados ou fora do local onde deveriam estar	AI	
8	Permita utilizar cartão de memória removível	AI	
9	Processar os resultados da leitura de dados a partir do cartão de memória	AI	
10	Utilizar um algoritmo de anti-colisão que não limite o número de etiquetas que podem ser identificadas e lidas simultaneamente	AI	
11	Ter a memória com a capacidade de fazer o download de no mínimo dez mil bens do sistema de patrimônio	AI	
12	Conter um indicador audível, ajustável pelo usuário e com opção visual para desabilitá-lo, indicando os itens identificados pelo operador.	AI	
13	Ler os dados da etiqueta e apresentar, no visor do leitor, as informações detalhadas, que estão cadastradas no sistema patrimonial, relativas às etiquetas lidas	AI	
14	Deve ter memória suficiente para armazenar um código de 8 (oito) dígitos, compatível com o sistema de gerenciamento patrimonial.	AI	

#### Requisitos de Acesso

#	Requisito	Tipo	Prazo
1	Deverá permitir a parametrização dos perfis de acesso e gravar em base de dados, os dados de todos os acessos realizados, indicando data, horário, login de acesso e perfil.	AI	
2	O acesso à solução deverá ser realizado por login e senha, individualizado, associado a um perfil pré-definido. A atribuição do perfil a cada usuário deverá ser gerenciada pelo administrador da solução.	AI	
3	A solução deve permitir a integração da autenticação à base corporativa de autenticação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, baseada no serviço de diretório do Microsoft Active Directory.	AI	
4	Deverá permitir a parametrização dos perfis de acesso, definindo quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar sobre as mesmas (inclusão, exclusão, edição, impressão, restrição de campos).	AI	
5	Deverá implementar controle de acesso aos relatórios.	AI	
6	O sistema deverá permitir a exportação dos registros de todas as bases de dados no formato PDF, XML, XLSX, TXT	AI	

	e CSV.		
7	Deverá possuir uma API (Interface de Programação de Aplicação) que viabilize integrações de outros sistemas a fim de permitir consultas e requisições como solicitação de material, acompanhamento de pedidos e outros.	AI	

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

## ANEXO II - DEMONSTRAÇÃO DE USO

O objetivo da demonstração é obter, em ambiente controlado, respostas para as seguintes indagações:

1. O software e hardware oferecidos como parte da solução proposta é capaz de atender às necessidades da Defensoria Pública?
2. O impacto sobre os procedimentos operacionais causado pela implantação desta solução poderá ser absorvido ou minimizado pelo Defensoria Pública e, em caso afirmativo, com quais providências e em quanto tempo?

A demonstração de uso deve ser iniciada em até 10 (dez) dias úteis a partir da convocação pelo pregoeiro e tem duração prevista de até 20 dias úteis.

Demonstração de Uso	
#	Tarefa
1	Parte I – Apresentação
1.1	Apresentação da Solução
1.2	Apresentação da documentação da Solução
1.3	Apresentação da infraestrutura da Solução
1.4	Apresentação das planilhas atuais de gestão dos bens na Defensoria Pública
2	Parte II – Demonstração de Uso
2.1	Apresentação do Ambiente da Demonstração
2.2	Proposta da Solução para migração dos dados da Defensoria Pública
2.3	Avaliação da funcionalidade de criação de tabelas de cadastramento
2.4	Avaliação da funcionalidade de requisições de usuários
2.5	Avaliação da funcionalidade de inclusão de documentos digitalizados
2.6	Avaliação da consulta de bens sob gestão de consignatário
2.7	Avaliação da leitura de etiquetas de RFID e do coletor em ambiente controlado
2.8	Avaliação da funcionalidade de busca de determinado bem
2.9	Avaliação da funcionalidade do processo de baixa patrimonial
2.10	Avaliação do processo de inventário
2.11	Avaliação de processo de depreciação de bens
2.12	Avaliação de desempenho e escalabilidade
2.13	Resultados da Demonstração de Uso

### Resultados Esperados das Tarefas:

#### Parte I – Apresentação

1.1 - Apresentação da Solução: Apresentação da empresa, arquitetura e componentes da solução.

1.2 - Apresentação da Documentação da Solução: Apresentação de manuais, certificados e licenças.

1.3 - Apresentação da infraestrutura da Solução: Apresentação da infraestrutura necessária para hospedagem e funcionamento da solução.

1.4 - Apresentação das planilhas atuais de gestão dos bens na Defensoria Pública: Apresentação dos dados atuais da Defensoria Pública e a forma como estão organizados.

#### Parte II – Demonstração de Uso

2.1 - Apresentação do Ambiente da Demonstração: Apresentação das formas de acesso e credenciais para acesso ao ambiente da demonstração.

2.2 - Proposta da Solução para migração dos dados da Defensoria Pública: Proposta da funcionalidade que migrará os dados atuais em planilhas para o sistema.

2.3 - Avaliação da funcionalidade de criação de tabelas de cadastramento: Avaliação das funcionalidades de cadastro de usuários, almoxarifados, itens e etc...

2.4 - Avaliação da funcionalidade de requisições de usuários: Avaliação das funcionalidades de pedidos de material pelos usuários.

2.5 - Avaliação da funcionalidade de inclusão de documentos digitalizados: Avaliação das funcionalidades de upload de documentos digitalizados.

2.6 - Avaliação da consulta de bens sob gestão de consignatário: Avaliação das funcionalidades para consulta de bens consignados.

2.7 - Avaliação da leitura de etiquetas de RFID e do coletor em ambiente controlado: Avaliação da solução de RFID e suas funcionalidades relacionadas.

2.8 - Avaliação da funcionalidade de busca de determinado bem: Avaliação das funcionalidades de pesquisa de bens na solução.

2.9 - Avaliação da funcionalidade do processo de baixa patrimonial: Avaliação das funcionalidades para realização da baixa patrimonial.

2.10 - Avaliação do processo de inventário: Avaliação das funcionalidades relativas ao processo de inventário.

2.11 - Avaliação de processo de depreciação de bens: Avaliação da solução para o processo de depreciação de bens.

2.12 - Avaliação de desempenho e escalabilidade Avaliação dos indicadores descritos nos Níveis de Serviço Exigidos.

2.13 - Resultados da Demonstração de Uso: A tarefa Avaliação dos Resultados da Demonstração de Uso, conduzida pela equipe técnica da Defensoria Pública, fornecerá a resposta aos dois questionamentos identificados no início deste anexo.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

### ANEXO III - CRONOGRAMA FÍSICO

Cronograma Físico				
Fase	Tempo	Descrição	Produto	Responsável
FASE 1.1 –PLANEJAMENTO, ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO.	Até 10 dias úteis após a assinatura do Contrato.	Análise, especificação e detalhamento do projeto, suas fases, atividades, tarefas, e a respectiva descrição de cada uma, dos responsáveis e prazos previstos, dos produtos a serem apresentados, e da metodologia de gerência e de execução do projeto.	Cronograma detalhado do projeto e Metodologia de Execução do Projeto.	Contratada e Defensoria Pública
FASE 1.2 - APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO, ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO.	Conforme Edital.	Aprovação dos resultados da FASE 1.1.	Aprovação do Cronograma detalhado do projeto e Metodologia de Execução do Projeto.	Defensoria Pública
FASE 2.1 - ENTREGA DAS LICENÇAS DE SOFTWARE DO PRODUTO	Até 20 dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	Recebimento das Licenças de Software do Produto bem como a documentação necessária.	Licenças Entregues	Contratada
FASE 2.2 - ACEITE DAS LICENÇAS DE SOFTWARE DO PRODUTO ENTREGUES	Conforme Edital	Aceite dos produtos da FASE 2.1.	Termo de Recebimento Definitivo das Licenças Entregues	Defensoria Pública
FASE 3.1 – INSTALAÇÃO DO SOFTWARE	Até 30 dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	A configuração, instalação do software e sua implantação e integrações com o banco de dados corporativo da Defensoria Pública	Software Instalado, Configurado e Integrado.	Contratada
FASE 3.2 – ACEITE DA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE	Conforme Edital	Aceite dos produtos da FASE 3.1.	Termo de Recebimento Definitivo do Serviço de Instalação do Software.	Defensoria Pública
FASE 4.1 – MIGRAÇÃO DOS DADOS ATUAIS PARA O SOFTWARE	Até 60 dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	Migração dos dados atuais para o software contratado.	Dados importados pela ferramenta de importação automática e operacional para importação dos dados faltantes.	Contratada
FASE 4.2 – ACEITE DA MIGRAÇÃO DOS DADOS ATUAIS PARA O SOFTWARE	Conforme Edital.	Aceite dos produtos da FASE 4.1.	Termo de Recebimento Definitivo da Migração dos dados atuais para o Software.	Defensoria Pública
		Execução dos Treinamentos	Treinamentos organizados e ministrados	

FASE 5.1 - TREINAMENTOS	Até 30 dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	Treinamentos previstos no Edital.	conforme solicitado em Ordem Serviço.	tipo em de	Contratada
FASE 5.2 - ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DOS TREINAMENTOS	Até 10 dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	Envio das informações do treinamento e qualificações do instrutor.	Documentos recebidos.		Contratada
FASE 5.3 - ACEITE DOS TREINAMENTOS	Conforme Edital.	Aceite dos produtos da FASE 5.1 e 5.2.	Termo de Recebimento Definitivo da execução dos Treinamentos		Defensoria Pública
FASE 6.1 - FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DE ETIQUETAS DE RFID	Até 30 dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	Fornecimento e gravação das informações contidas nos códigos de barras e na base de dados do SGBMA-DP em etiquetas de RFID.	Etiquetas entregues.		Contratada
FASE 6.2 - ACEITE DO FORNECIMENTO E FIXAÇÃO DE ETIQUETAS DE RFID	Conforme Edital.	Aceite dos produtos da FASE 6.1.	Termo de Recebimento Definitivo da entrega das etiquetas.		Defensoria Pública
FASE 7.1 - FORNECIMENTO DE COLETORES DE DADOS	Até 30 dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	Fornecimento dos equipamentos coletores de dados portáteis para leitura e gravação das etiquetas de RFID.	Coletores entregues.		Contratada
FASE 7.2 - ACEITE DO FORNECIMENTO DE COLETORES DE DADOS	Conforme Edital.	Aceite dos produtos da FASE 7.1.	Termo de Recebimento Definitivo da entrega dos coletores.		Defensoria Pública
FASE 8.1 - SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA	A partir da emissão da Ordem de Serviço com duração de 6 meses.	Equipe da CONTRATADA, disponível para tirar dúvidas, atender chamados localmente e supervisionar a operação de acordo com as melhores práticas de uso do sistema.	Acompanhamento presencial por 6 meses.		Contratada
FASE 8.2 - ACEITE DO SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA	Conforme Edital.	Aceite dos produtos da FASE 8.1.	Termo de Recebimento Definitivo do serviço de Operação Assistida.		Defensoria Pública
FASE 9.1 -IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS DE ATENDIMENTO POSTERIOR DE 120 DIAS	Até 120 dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	Implementação dos Requisitos de Atendimento Posterior com o prazo máximo de até 120 dias.	Requisitos com prazo de até 120 dias implantados e disponíveis no software.		Contratada
FASE 9.2 - ACEITE DA IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS DE ATENDIMENTO POSTERIOR DE 120 DIAS	Conforme Edital.	Aceite dos produtos da FASE 9.1.	Termo de Recebimento Definitivo da Implementação dos Requisitos de Atendimento Posterior com o prazo máximo de até 120 dias.		Defensoria Pública
FASE 10.1 -IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS DE ATENDIMENTO POSTERIOR DE 360 DIAS	Até 360 dias corridos contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.	Implementação dos Requisitos de Atendimento Posterior com o prazo máximo de até 360 dias.	Requisitos com prazo de até 360 dias implantados e disponíveis no software.		Contratada
FASE 10.2 - ACEITE DA IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS DE ATENDIMENTO POSTERIOR DE 360 DIAS	Conforme Edital.	Aceite dos produtos da FASE 10.1.	Termo de Recebimento Definitivo da Implementação dos Requisitos de Atendimento Posterior com o prazo máximo de		Defensoria Pública

			até 360 dias.	
FASE 11.1 - SERVIÇO CONTINUADO DE SUSTENTAÇÃO, GARANTIA E SUPORTE	A partir da emissão da Ordem de Serviço até o término da vigência contratual.	A CONTRATADA é responsável por manter o funcionamento e disponibilidade do software, atualização de versões, revisões e distribuições de correções dos programas e prestar suporte a todas as funcionalidades presentes e necessárias para o pleno estado de funcionamento do SGBMA-DP e dos equipamentos de RFID contratados.	Execução do Serviço de Sustentação, Garantia e Suporte durante a vigência contratual.	Contratada
FASE 11.2 - ACEITE DO SERVIÇO CONTINUADO DE SUSTENTAÇÃO, GARANTIA E SUPORTE	Conforme Edital.	Aceite dos produtos da FASE 11.1.	Termo de Recebimento Definitivo do Serviço de Sustentação, Garantia e Suporte	Defensoria Pública

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

#### ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO com sede na Av. Marechal Câmara, 314, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20020-080, inscrito no CNPJ sob o nº 31.443.526/0001-70, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, inscrito no CNPJ sob o nº <CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

**CONSIDERANDO** que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

**CONSIDERANDO** a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

**CONSIDERANDO** o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou

quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

**Parágrafo Primeiro** – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Segundo** – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Terceiro** – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

**Parágrafo Primeiro** – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

**Parágrafo Quarto** – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Sexto** – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro** – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

**Parágrafo Segundo** – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

**Parágrafo Terceiro** – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo; Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizam ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

O acréscimo, a complementação, a substituição e o esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Rio de Janeiro, de de 2022

#### **De Acordo**

**PELA CONTRATANTE**

**PELA CONTRATADA**

<Nome>  
<Matrícula>

<Nome>  
<Qualificação>

#### **Testemunhas**

<Nome>  
<Qualificação>

<Nome>  
<Qualificação>

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

#### **ANEXO V - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A Proposta de Preços deverá ser entregue em original com todas as páginas perfeitamente legíveis, conforme modelo abaixo.

#### **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

Declaramos, em atendimento ao previsto no item \_\_\_\_\_ do Edital, o preço referente ao fornecimento de solução de Gestão Informatizada de Patrimônio e Almoarifado da Defensoria Pública, doravante denominado SGBMA-DP, incluindo o fornecimento de suas respectivas licenças de uso por tempo indeterminado, os serviços técnicos de instalação do software e treinamento técnico e de uso, os serviços contínuos de sustentação, garantia e suporte técnico, serviço de operação assistida, fornecimento de solução RFID, com fixação de etiquetas e fornecimento de coletores, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

Os preços cotados são fixos, reajustáveis de acordo com os critérios do item 23 REAJUSTE CONTRATUAL do Edital e expressos em Real, estão incluídas

todas as incidências tributárias, despesas diretas ou indiretas, encargos fiscais, previdenciários, comerciais, sociais, trabalhistas, seguros, descontos e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do Contrato e seus Anexos.

<b>Modelo para declaração de preços</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição do produto ou Serviço</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Preço Total</b>
1	Licença de uso do software, de caráter permanente (perpétuo), para os ambientes de Produção, Homologação, Desenvolvimento e treinamento.	1	Único		
2	Serviço de instalação do software contratado (SGBMA-DP) no ambiente da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro	1	Único		
3	Migração dos dados atuais para o software contratado (SGBMA-DP)	1	Único		
4	Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior com prazo de até 120 dias	1	Único		
5	Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior com prazo de até 360 dias	1	Único		
6	Treinamento técnico avançado de infraestrutura e manutenção do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco) pessoas	1	Único		
7	Treinamento básico de usuários gestores do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco) pessoas	1	Único		
8	Treinamento avançado de usuários gestores do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco) pessoas	1	Único		
9	Treinamento dos usuários finais do software contratado (SGBMA-DP) para até 30 (trinta) pessoas	1	Único		
10	Fornecimento e fixação de etiquetas de RFID, pago por etiqueta fornecida e instalada	72.000	Único		
11	Fornecimento de coletores de dado portátil para leitura e gravação das etiquetas de RFID, pago por coletor fornecido	10	Único		
12	Serviço de operação assistida	6	Mensal		
13	Serviço continuado de sustentação, garantia e suporte	24	Mensal		
<b>Valor total da Proposta</b>				<b>R\$</b>	

**Assinatura e carimbo (Representante Legal)**

**Local:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Nome:**

**Cargo:**

**Telefone de contato:**

**E-mail de contato:**

Observação: A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do serviço contratado deverá ser interpretada pela Defensoria como não existente ou já incluída na proposta de preço da Licitante.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam

a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

#### **ANEXO VI - MODELO DA PROPOSTA TÉCNICA**

A Proposta Técnica deverá ser entregue em original, ou em cópia autenticada em cartório, encadernada, com todos os documentos perfeitamente legíveis e organizados em capítulos e anexos, conforme modelo apresentado a seguir.

#### **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA:**

Texto livre para apresentação da Licitante e da Proposta.

#### **Capítulo 1 - Introdução**

Neste capítulo, a empresa Licitante deverá ser identificada por meio das informações constantes no Quadro I - Informações para Identificação da Licitante descrito a seguir.

#### **Quadro I - Informações para Identificação da Licitante**

Razão Social
Endereço
Dados para comunicação à distância (telefone, e-mail)
Nome dos responsáveis legais
Identificação da pessoa física representante legal da Licitante nesta licitação (CPF; RG, Endereço, e-mail, Telefones fixos e celulares)
Assinatura do representante legal da Licitante

#### **Capítulo 2 - Referências da Empresa**

Neste capítulo, serão apresentadas as referências da empresa, acompanhadas de atestados ou declarações. Utilizando o modelo apresentado no Quadro II - Informações para Referência da Licitante, relacionar os fornecimentos de parte semelhante ao atual. Incluir os respectivos atestados como Anexos à Proposta.

#### **Quadro II - Informações para Referência da Licitante**

Nome da empresa contratante:
Nome do objeto fornecido:
Local:
Endereço:
Equipe Técnica (Nome do Profissional/Área de atuação)
Data de Início (mês/ano):
Data de Conclusão (mês/ano):
Valor Total do fornecimento (R\$):
Nome do Responsável (Nome e Funções desempenhadas):
Descrição Narrativa: Serviços Prestados
Cargo
Proposto Nome da Empresa
Nome do Membro da Equipe

#### **Capítulo 3 - Constituição da Equipe**

Neste capítulo, a Licitante deverá identificar os integrantes das Equipes que irão se responsabilizar pela operacionalização da solução. Preencher uma tabela separada para identificação dos integrantes da Equipe Gerencial, da Equipe Técnica, da Equipe da Operação Assistida e da Equipe de Apoio. Para cada integrante, fornecer, pelo menos, os dados constantes no Quadro III - Dados para Identificação de Integrante de Equipe.

#### **Quadro III - Dados para Identificação de Integrante de Equipe**

Nome do Integrante
Cargo
Descrição do Serviço

Em anexo à proposta, incluir Currículo de todos os membros das equipes Gerencial Técnica e da Operação Assistida. O currículo deve conter, pelo menos, as informações apresentadas no Quadro IV - Informações Requeridas no Currículo.

#### **Quadro IV - Informações Requeridas no Currículo**

Profissão
Data de Nascimento
Tempo de Serviço na Empresa
Nacionalidade
Participação em Organizações Profissionais
Descrição dos Serviços Atribuídos
Qualificações chave
Formação Superior e Especializações
Registro de Emprego (desde o atual até o primeiro, em ordem inversa)
Idiomas (indicar nível de proficiência: excelente, bom, satisfatório ou insatisfatório para falar, ler e escrever)

Declaração ("Eu, abaixo-assinado, declaro que as informações fornecidas constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência.")

Data da Declaração

Assinatura do Membro da Equipe

Assinatura do Representante Autorizado da Empresa

#### Capítulo 4 – Descrição do Fornecimento

Neste capítulo, deverá ser fornecida a descrição da solução que está sendo proposta.

##### Tópico 4.1 – Produtos

Relacionar os Produtos que farão parte do procedimento, incluindo licenças de uso, programas e documentação. Deve também ser detalhada a infraestrutura necessária para instalação dos produtos.

##### Tópico 4.2 – Serviços

Descrever os serviços oferecidos, incluindo técnicos de instalação do software e treinamento técnico e de uso, sustentação, garantia e suporte técnico, serviço de operação assistida, fornecimento de solução RFID, com fixação de etiquetas. Para cada serviço, quando pertinente, descrever o espaço físico necessário.

##### Tópico 4.3 – Equipamentos

Descrever todos os equipamentos incluindo coletores RFID e etiquetas bem como suas especificações técnicas.

#### Capítulo 5 – Declaração de Conformidade

Neste capítulo, a empresa licitante deverá fazer a sua declaração de conformidade.

Para as informações contidas na seção "ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONTRATADA" deverão ser indicadas qual a página do manual do fabricante, ou documento similar, está explicitado que o equipamento tem característica igual ou superior ao exigido no Edital. Quanto aos requisitos do SGBMA-DP, deverá preencher a tabela abaixo, conforme instruções contidas nos próximos parágrafos:

O campo Conformidade deve ser preenchido com uma das informações constantes no Quadro V - Declaração de Conformidade para Requisito.

##### Quadro V - Declaração de Conformidade para Requisito.

<b>TAI</b>	Totalmente Atendido de Imediato
<b>PTF</b>	Parcialmente atendido de imediato e Totalmente atendido no Futuro
<b>NTF</b>	Não atendido de imediato e Totalmente atendido no Futuro

Para os requisitos com identificação de atendimento futuro PTF ou NTF, o Proponente deve indicar no campo Tempo o prazo em dias a partir da data da emissão da Ordem de Serviço, necessário para que o sistema seja adequado ao atendimento do requisito, sendo igual ou inferior ao prazo em dias solicitado para o mesmo.

Almoxarifado					
#	Requisito	Tipo	Prazo	Conformidade	Tempo
1	Ter todos seus procedimentos e funcionalidades fundamentados na legislação geral e atual, aplicável à Administração Pública, relacionados ao recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de materiais de consumo;	AI			
2	Permitir a administração de vários Órgãos, Unidades Gestoras e Almoxarifados definindo regras de movimentação de materiais entre os mesmos; possibilitar ao usuário administrador, a qualquer tempo, criar novos almoxarifados;	AI			
3	Permitir o gerenciamento dos locais de armazenamento dos materiais dentro de um almoxarifado, possibilitando a criação, alteração e extinção dos locais de armazenamento (ex: endereço de prateleira e vão);	AI			
4	Manter tabelas com as codificações das unidades requisitantes e respectivos responsáveis, incluindo o histórico das alterações. Aos responsáveis das unidades é permitido cadastrar usuários para operar o sistema dentro de suas atribuições;	AI			
5	Permitir auditoria de todos os registros do sistema informando data, usuário, dados incluídos/alterados/excluídos e os IP dos computadores que fizeram as modificações;	AI			
	Permitir ao usuário				

6	administrador o bloqueio temporário de um ou mais almorarifados, incluindo justificativa e mensagem a ser visualizada pelo usuário solicitante;	AI			
7	Permitir a definição de perfis de usuários para inclusões, alterações, exclusões de dados, consultas e impressões;	AI			
8	Permitir o uso simultâneo de até 50 usuários administradores. O número de acessos simultâneos de usuários do sistema via web deverá ser ilimitado;	AI			
9	Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica por senha;	AI			
10	Permitir o reconhecimento de assinatura eletrônica de acordo com o padrão ICP - Brasil;	AP	360		
11	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do Federal Supply. O padrão será 9.99.99.9999-dv;	AI			
12	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação contábil do SIAFI e/ou SIASG;	AI			
13	Permitir o cadastramento de materiais de acordo com a classificação do CATMAT vinculado ao ComprasNet;	AP	120		
14	Possuir função de verificação e pesquisa se um novo material a ser catalogado já se encontra no cadastro, baseado na descrição e na especificação;	AI			
15	Permitir controle de acesso a partes do catálogo de materiais restrito um ou mais unidades requisitantes;	AI			
16	Permitir a classificação do material como similar de outro, possibilitando seu uso em substituição do mesmo, por exemplo, medicamentos;	AP	120		
17	Possibilitar a vinculação de insumos ou materiais a um ou mais bens permanentes;	AP	120		
18	Permitir a associação de materiais de consumo ao respectivo equipamento e sua existência na unidade requisitante, para análise da solicitação. Possibilitar impor restrições ao solicitante, permitindo-lhe requisitar somente os materiais de consumo vinculados ao bem permanente da unidade responsável;	AI			
19	Permitir a vinculação de fotos para cada item do catálogo de material;	AI			
20	Permitir o registro de data de validade nas especificações dos materiais. As especificações vencidas não poderão compor um termo de referência de um processo de aquisição;	AP	120		
21	Permitir que o usuário administrador defina, a qualquer tempo, as características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada material, a partir de Grupo, Subgrupo e Classe, com as respectivas máscaras de preenchimento dos campos, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características;	AI			
22	Possibilitar ao usuário manter o histórico das especificações de compra dos materiais com suas respectivas datas e as alterações efetuadas;	AP	120		
23	Permitir o registro de marcas e modelos para cada material que atendem ou não as suas especificações. No caso do não atendimento, permitir o registro	AP	120		

	das razões para não conformidade;				
24	Possibilitar ao usuário cadastrar especificações de compra dos materiais;	AI			
25	Permitir as seguintes movimentações dos materiais: Entrada (Nota de Recebimento), Baixa, Requisição, Devolução, e Transferências entre Almoarifados;	AI			
26	Permitir que em todas as movimentações do sistema seja disponibilizado um campo de Observação que pode ou não ser preenchido pelo usuário;	AI			
27	Permitir o estorno total ou parcial das movimentações dentro de período definido pelo usuário administrador. Não permitir a exclusão de movimentações efetivadas;	AI			
28	Permitir consulta de materiais sem movimentação e dos materiais mais movimentados por um determinado período, ou seja, número de requisições por período, e número de itens solicitados por período;	AI			
29	Permitir executar no mínimo as seguintes ações com relação à solicitação: cadastrar, aprovar, aprovar parcialmente, reprovar, solicitar informação sobre a solicitação, receber a solicitação, atender integralmente, atender parcialmente, não atender, encaminhar e cancelar a solicitação; visualizar o histórico de solicitação dos materiais pedidos;	AI			
30	Permitir requisição de materiais on-line utilizando-se de senha de segurança, restrita por perfil de usuário, verificável junto aos sistemas de pessoal da DEFENSORIA, com opção de ser ou não autorizada pela autoridade competente no caso de servidores, e autorização obrigatória no caso de terceirizados;	AI			
31	Possibilitar a definição de fluxos básicos para as solicitações de materiais, permitindo a definição de fluxos diferentes conforme o tipo de solicitação;	AI			
32	Permitir consulta às requisições atendidas e pendentes, pertinente a unidade administrativa do requisitante;	AI			
33	Permitir a consulta relativa ao consumo de materiais considerando a hierarquia entre setores, por exemplo, ao consultar uma unidade administrativa, apresentar o consumo dos setores hierarquicamente subordinados à esta unidade;	AI			
34	Permitir ao usuário administrador a definição de cota periódica para as unidades requisitantes por material;	AI			
35	Permitir ao requisitante encaminhar suas solicitações de materiais independentemente de sua cota periódica, vinculando ou não documentos digitalizados e anexados como justificativas;	AI			
36	Informar ao requisitante no momento de sua solicitação, em tela, a extrapolação da cota definida para o material, permitindo visualizar o histórico de pedido no período;	AI			
37	Permitir ao usuário solicitante consultar, no momento da solicitação, o histórico dos últimos 6 meses do pedido daquele material;	AI			
	Verificar a consistência entre o				

38	valor total de um empenho e os valores totais das notas fiscais de entrada de material a ele vinculadas, alertando o usuário administrador das inconsistências ocorridas, não permitindo entradas com valores monetários totais superiores ao valor do empenho;	AP	120		
39	Possibilitar ao usuário administrador indicar, no lançamento de entrada, a localização do material no almoxarifado;	AI			
40	Possibilitar a entrada e saída do material por suprimento de fundos ou consumo imediato, contabilizando automaticamente a saída do material com os respectivos formulários;	AI			
41	Permitir a devolução de materiais ao almoxarifado de origem com o registro de justificativa e emissão do documento de movimentação;	AI			
42	Permitir receber e cadastrar o material, efetuar sua conferência e após o atesto efetuar a contabilização com possíveis correções dentro do exercício fiscal por usuário administrador;	AI			
43	Permitir cadastramento de notas de empenho emitidas, contendo as informações do tipo de empenho (ordinário ou estimativo), do credor, data de emissão, valor, especificação dos materiais, quantitativos, natureza de despesa, data limite de entrega, recebimento pendente, empenhos concluídos. Informar ao usuário administrador os empenhos com entrega atrasada;	AP	120		
44	Permitir o registro e consultas de entradas de materiais com seus campos: número do empenho, número do CNPJ do fornecedor, número da nota fiscal, valor total, data de entrada, código dos materiais, identificação do lote, quantidade, data de validade, data de garantia, valor unitário;	AI			
45	Permitir o registro e consultas de saídas de materiais possibilitando a classificação de acordo com o tipo de transação realizada, como por exemplo, atendimento de solicitações, transferências, saída para execução de serviços, furto, quebra, descarte por prazo de validade;	AI			
46	Permitir a seleção de materiais para baixa, conforme tabela de tipos de baixa, mantida no sistema pelo usuário administrador, registrando a justificativa;	AI			
47	Possibilitar a seleção de materiais para baixa, registrando a justificativa;	AI			
48	Permitir o cancelamento de baixa de material retornando automaticamente para o estoque;	AI			
49	Permitir que quando da retirada de materiais no almoxarifado o sistema solicite identificação por senha do recebedor. Permitir que o solicitante confirme o recebimento de materiais. Impedir novas solicitações até a confirmação;	AP	120		
50	Permitir a vinculação de documentos digitalizados e anexados aos registros de entradas e saídas de materiais (por exemplo, notas fiscais, empenhos e autorizações de movimentações e baixas);	AI			
51	Possibilitar a definição de diferentes unidades de medidas para entradas e saídas do	AI			

	almoxarifado;				
52	Possuir rotina para tratamento dos resíduos financeiros, oriundos do sistema de preço médio e da diferença nas unidades de medida usadas na entrada e na saída de materiais do almoxarifado;	AI			
53	Possuir aviso automático de ressurgimento do estoque com apresentação em tela;	AI			
54	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressurgimento para grupos diferenciados de materiais que considere no mínimo as seguintes variáveis: consumo, frequência e prazo de ressurgimento, estoque de segurança e grau de importância de manter o material em estoque;	AI			
55	Calcular o preço médio dos itens em estoque por meio de média ponderada, LIFO e FIFO.	AI			
56	Possuir aviso automático de ressurgimento do estoque via e-mail a usuários a serem definidos no sistema;	AI			
57	Permitir o controle das garantias dos materiais, indicando saída de materiais com menor prazo de garantia vigente e possibilitando a emissão de listagens para verificação;	AP	120		
58	Permitir o controle de estoque de materiais por lote, possibilitando separar materiais por grupos com características afins, como, por exemplo, prazos de validade, marcas e modelos;	AP	120		
59	Permitir o controle dos prazos de validade dos materiais, indicando a saída daqueles com menor prazo de validade e possibilitando a emissão de listagens para verificação;	AP	120		
60	Conciliar informação de estoque com resumo contábil;	AI			
61	Permitir a alteração da natureza de despesa com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema com devida justificativa e autorização competente, que ficarão registradas no sistema;	AI			
62	Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos materiais;	AI			
63	Permitir que consultas gerais e por filtros sejam armazenadas pelo administrador do sistema para utilizações futuras, disponíveis aos usuários credenciados;	AI			
64	Permitir a emissão de relatório dos materiais consumidos por unidade administrativa ou agrupamento de unidades administrativas, em determinado período, em ordem decrescente e ascendente de valor unitário e em ordem decrescente e ascendente de valores totais e de quantidade por material ou agrupamento de materiais;	AI			
65	Permitir a emissão de relatórios de levantamento físico e financeiro de materiais com, no mínimo, os seguintes filtros: na forma global (todos os almoxarifados) ou setorial (apenas alguns almoxarifados), ou ainda por localização no almoxarifado e por material;	AI			
	Permitir o registro do				

66	levantamento físico para emissão de relatório de divergência;	AI			
67	Realizar impressão de etiquetas adesivas de papel com códigos de barras;	AP	120		
68	Permitir o fechamento referente ao inventário em vários almoxarifados ao mesmo tempo ou isoladamente;	AI			
69	Permitir realizar o inventário dos almoxarifados por meio de leitora óptica e RFID;	AP	120		
70	Permitir selecionar o tipo de material e características (ex. data da última movimentação) a ser inventariado;	AI			
71	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios;	AP	120		
72	Possibilitar a realização de inventário, na forma global (todos os almoxarifados) ou setorial (apenas alguns almoxarifados), ou ainda por localização no almoxarifado, demonstrando por meio de relatórios as divergências de sobras e faltas dos materiais inventariados, caso existam;	AI			
73	Apresentar os bens de consumo e permanentes que podem ser requisitados baseados em FUNÇÃO e LOTAÇÃO do servidor.	AI			
74	Apresentar tela amigável ao usuário. A arte deverá possuir "botões" de comando tais como "adicionar ao carrinho"; "sair"; "situação solicitação"; "filtro para pesquisa"; outros necessários. O usuário deverá visualizar a descrição do bem/material, assim como uma fotografia ou desenho técnico do mesmo.	AI			
75	Permitir que ao selecionar um material seja informada a última retirada e saldo restante da cota daquele local. Quando houver confirmação da solicitação uma mensagem de onde buscar o material aparecerá na tela.	AI			

Patrimônio					
#	Requisitos	Tipo	Prazo	Conformidade	Tempo
1	Ter todos seus procedimentos e funcionalidades fundamentados na legislação geral e atual, aplicável à Administração Pública, relativo ao recebimento, guarda, conservação, distribuição, controle e desfazimento de bens móveis	AI			
2	Possibilitar o tombamento de materiais quando forem bens permanentes, permitindo o tombamento físico por intermédio de integração com o sistema de gestão de patrimônio	AI			
3	Permitir, via integração com o sistema de gestão patrimonial que, ao movimentar bens permanentes, seja feita a emissão do termo de recebimento provisório associado ao registro da entrada física dos materiais no órgão, assim como a emissão do termo de recebimento definitivo associada ao atesto, possibilitando a contabilização do bem. Permitir configuração de emissão automática de alerta se existirem entradas sem atesto por período superior	AI			

	que o configurado				
4	Permitir o cadastramento e a manutenção de informações referentes à comissão de inventário, incluindo datas de início e fim, número da resolução que designa o Inventário, os nomes de seus membros e respectivos relatórios	AP	360		
5	Permitir a geração de novo cadastramento de bem a partir de outro existente de forma a aproveitar dados	AI			
6	Permitir a gestão de bens que não são passíveis de identificação patrimonial, possibilitando o seu cadastro, movimentação e baixa.	AI			
7	Possibilitar o cadastramento de bens patrimoniais em lote, permitindo utilizar como modelo as características de um determinado bem já cadastrado	AI			
8	Permitir o controle baseado em inventário parcial, ou total, de bens não encontrados e bens excedentes. O sistema deverá permitir o registro, em campos próprios, de bens não cadastrados e o local onde se encontra	AP	360		
9	Permitir o agrupamento de bens compostos que foram cadastrados separadamente	AI			
10	Permitir que as movimentações no âmbito da instituição possam ser executadas com ou sem o recebimento eletrônico. Deve haver opção de efetivar a transferência quando o responsável de destino confirmar o recebimento dentro do sistema ou no momento do cadastramento da movimentação	AI			
11	Para as movimentações externas, gerar termos de cessão de uso que incluam, entre outros, identificação básica do bem patrimonial, estado de conservação, número de patrimônio, destinatário e data prevista para devolução	AI			
12	Emitir alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, pelo menos, nos seguintes casos: Quando existirem movimentações externas com atraso no retorno dos bens; quando existirem movimentações internas permanentes sem efetivação do recebimento eletrônico; quando da efetivação de recebimento eletrônico;	AI			
13	Quando da informação do destino e de quais bens que serão movimentados, o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados e gerar quantos termos de transferência forem necessários para formalizar a transação contendo pelo menos: número do patrimônio, identificação básica do bem patrimonial, origem, destino e data da movimentação	AI			
14	Permitir edição e exclusão do registro das movimentações realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.	AI			
15	Permitir alteração e exclusão do registro das entradas e dos tombamentos realizados desde que os bens constantes nele ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ele foi realizado esteja aberto	AI			
16	Permitir o controle físico e financeiro de bens	AI			

10	permanentes, relacionáveis e de terceiros.	AI			
17	Permitir a seleção dos tipos de bens patrimoniais a serem inventariados	AI			
18	Permitir o controle do bem patrimonial recebido até a conclusão do processo de atesto, tombamento e registro.	AI			
19	Permitir cadastrar o bem patrimonial de acordo com a classificação contábil do SIAFI e/ou SIASG, por meio de busca automática em tabela específica	AI			
20	Revisar a classificação contábil dos bens materiais e patrimoniais e permitir a realização da depreciação e reavaliação de acordo com a legislação pertinente.	AI			
21	Permitir cadastramento e consulta de movimentações temporárias de bem patrimonial permanente contemplando, além de informações relacionadas ao bem, data, unidade administrativa ou órgão de destino, o responsável pela guarda e uso, tipo e número do documento utilizado para a movimentação do bem e previsão de retorno	AI			
22	Permitir que o usuário defina, a qualquer tempo, as características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada bem, a partir de Grupo, Subgrupo e Classe, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características	AI			
23	Cadastrar tabelas com codificações dos centros de custo, setores e localização dos bens patrimoniais e os seus responsáveis	AI			
24	Fornecer funcionalidade para cadastro e consulta dos dados referentes à entrada, tombamento e às características dos bens patrimoniais, contendo, no mínimo: número de patrimônio, identificação básica, marca, modelo, lotação, localização, responsável, vida útil, taxa de depreciação, conta e valor contábil, número de série, fornecedor, número da nota fiscal, modalidade de aquisição, número do empenho, número do processo, data da aquisição, data do cadastramento, proprietário, prazo e data final da garantia, estado de conservação do bem, dimensão, situação (ativo/inativo), dados da baixa (data/tipo de baixa/número do processo/destinação do bem/entidade beneficiada para os casos de doação)	AI			
25	Permitir consultas gerais e por filtros, com apresentação em tela e relatórios eletrônicos e impressos, geração de arquivos em formato de planilhas, a partir de todas as características vinculadas aos bens patrimoniais	AI			
26	Permitir anexar e/ou vincular fotos do bem e imagens de documentos associados aos bens patrimoniais ou similares como: notas fiscais, garantias, seguros, catálogos, termos de responsabilidade, nota de empenho, e campo tipo texto para inserir especificações	AI			
27	Possibilitar a retificação de informações, tais como entradas, saídas, transferências ou baixas patrimoniais, com o ajuste contábil automático	AI			
28	Permitir a realização de inventário dos bens patrimoniais móveis por meio de leitura ótica de código de barras e por RFID,	AI			

28	com a possibilidade de se alterar a informação do estado de conservação física dos mesmos durante este processo	AI			
29	Permitir a emissão, com base no inventário realizado, de relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no sistema	AI			
30	Permitir realizar conferências dos bens patrimoniais com ou sem componentes com o valor total da nota fiscal, possibilitando realizar agregações futuras	AI			
31	Permitir classificação de triagem do bem como: Servível: ocioso-excedente ou recuperável e, Inservível: obsoleto, fora do padrão ou irrecuperável	AI			
32	Permitir emissão de documento de triagem do bem contendo, entre outros, data da entrada do bem devolvido, data da triagem, número do patrimônio, lotação anterior, identificação básica, estado de conservação e classificação de triagem	AI			
33	Permitir o controle de tempo que os bens classificados como servíveis permanecem na Coordenação de Patrimônio sem uso ou redistribuição, para fins de destinação à baixa após prazo configurável pelo usuário, além de permitir a configuração de emissão automática de alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário acerca da existência de bens que atinjam este critério	AI			
34	Prever os seguintes tipos de baixas patrimoniais: perda, furto, extravio, doação, leilão, permuta, descarte e sinistros	AI			
35	Permitir automatizar os fluxos de baixas de bens patrimoniais, prevendo roteiros diferentes por tipos de baixa patrimonial, prevendo o registro do resultado de todas as etapas realizadas, com a criação de filas de trabalho, as quais podem ser acompanhadas pelos usuários do sistema	AI			
36	Permitir que ao cadastrar o bem para baixa patrimonial, seja dado início ao processo de baixa e sejam indicados quais bens serão objeto deste processo, além do registro de que o processo está em andamento e o número do mesmo, da sua data de instauração e de todas as datas de envio e recebimento do processo para as outras unidades administrativas	AI			
37	Permitir que os processos de autorização de baixa patrimonial pelas esferas competentes sejam realizados através do sistema, prevendo o armazenamento de todos os despachos e pareceres emitidos em formato eletrônico	AI			
38	Permitir que, automaticamente, os bens patrimoniais constantes do processo de baixa, quando autorizados, sejam baixados contabilmente e tenham suas situações alteradas para "inativo"	AI			
39	Permitir restringir a movimentação de um bem ou um grupo de bens patrimoniais previamente relacionados para alienação até a conclusão e confirmação do processo de baixa patrimonial.	AI			
40	Realizar a baixa de bens patrimoniais, individualmente ou por lote de bens, selecionados por meio de leitura ótica e por RFID, mantendo o histórico da tramitação do processo de baixa patrimonial	AI			

41	Possibilitar a emissão do laudo de avaliação dos bens e o registro dos membros da comissão responsável pela sua elaboração	AI			
42	Permitir que sejam informados, em todas as baixas, o tipo de baixa e o destino dos bens	AI			
43	Permitir a geração de extrato dos editais relacionados à baixa de bens para publicação no Diário Oficial Eletrônico	AP	120		
44	Permitir configuração de emissão automática de alerta, em prazo e frequência configuráveis pelo usuário, se existirem baixas em andamento por período superior ao estipulado	AI			
45	Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto	AI			
46	Possibilitar realizar o estorno de baixa realizada indevidamente e a consequente reativação do bem já baixado, devolvendo-lhe o tombamento e realizando a sua entrada contábil na conta de ativo adequada, desde que o registro do estorno seja feito em data dentro do mês aberto contabilmente	AI			
47	Permitir que automaticamente, os bens retornem aos seus locais, status e contas de origem nos casos de baixas não autorizadas	AI			
48	Atualizar o status do bem após o inventário, controlando o que está extraviado, o que está sendo disponibilizado e o que já foi encontrado (ativar os bens)	AI			
49	Manter os bens baixados registrados no sistema, independente de terem sido desfeitos por doação ou Leilão conforme Lei 8.666/93, a fim de serem consultados a qualquer momento necessário	AI			
50	Permitir relatório de bens não localizados para conciliação contábil	AI			
51	Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades do Órgão	AI			
52	Permitir emitir Termo de Quitação Patrimonial, com quitação total ou parcial de bens, no ato da transferência da responsabilidade do uso e guarda de bens patrimoniais.	AI			
53	Para os procedimentos de baixa por doação, o sistema deve: a) Permitir o cadastramento de órgãos e entidades interessadas em receber doações; b) Possibilitar a elaboração de edital contendo rol de bens a serem doados, contendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação básica, estado de conservação e quantidade dos bens;</li> <li>• Prazo para manifestação de interesse;</li> <li>• Informações sobre como manifestar interesse e ordem de preferência e critérios</li> </ul>	AP	360		
54	Permitir o registro das manifestações de interesse em doação prevista em edital, preservando a ordem cronológica	AP	360		
55	Permitir o controle da documentação, para recebimento de doação, e seu prazo de entrega pelos órgãos e entidades	AP	120		
56	Possibilitar emissão do termo de doação	AP	120		
57	Armazenar o histórico das doações para controle de prazo mínimo entre recebimento de	AP	360		

	doações por parte de órgãos e entidades				
58	Para os levantamentos físicos de bens patrimoniais elaborados manualmente, o sistema deve possibilitar a geração da lista de bens, sua impressão em forma de relatório e o registro do resultado	AI			
59	Para os levantamentos efetuados com dispositivo coletor o sistema deverá possibilitar:	AI			
60	Após a importação do resultado do levantamento com coletor ou da entrada dos dados manuais, o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário	AI			
61	Permitir a realização automática das transferências de bens encontrados em locais diversos daqueles registrados no sistema quando o usuário assim o indicar	AI			
62	Permitir a emissão de relatório de inconsistências: Entre as inconsistências, o sistema deve apontar no mínimo: bens patrimoniais encontrados em setor diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados em local diferente do registrado no sistema, bens patrimoniais encontrados com estado de conservação diferente do registrado no sistema	AI			
63	Permitir modificar a situação, a identificação básica e o valor de mercado do bem, mantendo o histórico de todos os valores anteriores para a(s) característica(s) alterada(s), e permitindo consulta dessas modificações do bem e valor de depreciação	AI			
64	Permitir a agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação	AI			
65	Permitir a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que esse passe a ser bem patrimonial independente	AI			
66	Registrar uma localização sem responsável para que os bens a serem transferidos para esta sejam vinculados a outra localização com responsável	AI			
67	Movimentar os bens por responsabilidade	AI			
68	Movimentar os bens por entradas e saídas	AI			
69	Realizar pesquisas e parametrização de campos para filtros	AI			
70	Permitir a emissão de Guias de Saída contendo informações sobre a guia e sobre cada item presente na guia. Informações sobre a guia: número, tipo de transação, estado e data de saída. Informações sobre cada item: código do item, lote, quantidade, unidade administrativa que receberá o item, número do patrimônio (caso seja um bem patrimonial)	AI			
71	Permitir a associação de um status à guia de saída, como por exemplo, emitida, recebida, em trânsito, entre outras, para acompanhamento pelo usuário	AI			
	Permitir o registro das saídas temporárias, através de emissão de formulário de autorização pelo responsável				

72	pela guarda do bem patrimonial, no qual constem os dados do bem, nome e matrícula ou CPF da pessoa autorizada a sair com o bem, com o motivo, local de destino, previsão de devolução e o responsável pela autorização	AI			
73	Possibilitar o controle e a classificação contábil por tipo de material, de acordo com as normas vigentes	AI			
74	Possibilitar a transferência interna ou externa, por meio de formulário eletrônico, de bens patrimoniais, incluindo informações do seu estado de conservação, entre usuários previamente cadastrados, com efetivação da transferência após confirmação do recebimento pelo usuário responsável ou por delegado da unidade administrativa, permitindo ainda, o envio de e-mail ao mesmo destinatário.	AI			
75	Permitir a transferência dos bens patrimoniais, gerando automaticamente, termo de transferência para cada origem	AI			
76	Permitindo a transferência, por formulário eletrônico, de bens entre usuários previamente cadastrados, com efetivação da transferência após confirmação do usuário de destino e registro do Termo de Transferência	AI			
77	Permitir o controle dos bens patrimoniais decorrentes de contrato de manutenção, com vinculação à garantia e ao fornecedor	AI			
78	Manter histórico de manutenções realizadas nos bens contendo data, descrição do serviço efetuado, custo e cobertura de garantia	AI			
79	Permitir a transferência em uma única operação, de bens patrimoniais de localizações diferentes para um mesmo destino, com a emissão automática das respectivas guias de transferência	AI			
80	Manter de forma permanente o histórico de todas as movimentações de cada bem cadastrado	AI			
81	Possibilitar impressão e armazenamento, em formato digital, dos termos e editais gerados e neste caso, permitir assinaturas digitais	AP	120		
82	Emitir Termo de Responsabilidade e relatórios de conferência com resumo contábil	AI			
83	Permitir que o usuário administrador defina perfis para usuários do sistema realizarem consultas, impressões, inclusões, alterações e exclusões de dados registrados	AI			
84	Permitir o bloqueio da movimentação de bens patrimoniais com transferência eletrônica agendada pelo Sistema (assinatura eletrônica), até a confirmação do responsável da Unidade de destino	AI			
85	Emitir Termos de Responsabilidade, eletrônico e impresso, para conferência e assinatura eletrônica	AI			
	Permitir ao selecionar um bem, caso exista um bem usado, semelhante, cadastrado no depósito, apresentará sua imagem e um questionamento sobre sua aceitabilidade. Caso não atenda ao usuário, este deverá preencher um formulário em formato semelhante ao PDF, contendo a justificativa para a aquisição e um de acordo do				

86	valor previsto do bem. Este valor previsto será obtido junto ao banco de dados relativo à última aquisição apresentado juntamente com a data da referida aquisição. Uma vez feita a solicitação, o sistema emitirá e-mail para o solicitante. Periodicamente, o sistema deverá emitir relatório da situação de pedidos ao patrimônio. Baseado em critérios imputados no sistema, ele emitirá uma "ordem" de compra. Os critérios podem ser tempo do pedido em carteira, digamos no máximo 6 meses, ou número de pedidos, por exemplo, quando for atingido o número de doze itens. Este agrupamento deverá ser feito com base na natureza de despesa. Este requisito está vinculado aos requisitos almoarifado 73 a 75.	AP	360		
87	Permitir que as telas de cadastramento de materiais sejam configuradas de acordo com as informações pertinentes a cada bem. Exemplificando: No cadastramento de uma geladeira deverá aparecer, dentre outros, cor, voltagem, volume, prazo de garantia. No cadastramento de uma obra de arte deverá aparecer, dentre outros, dimensões, técnica utilizada, composição e nome do artista. Estas máscaras deverão ser elaboradas para classes de materiais e tem por finalidade evitar "poluição" visual.	AP	120		

Solução de RFID					
#	Requisito	Tipo	Prazo	Conformidade	Tempo
1	Os equipamentos portáteis devem ser ergonômicos, sem fio, compactos e leves	AI			
2	Permitir o recolhimento de dados simultaneamente com outras funções que devem incluir leitura em ambientes, inventário, identificação de itens em uma lista de pesquisa e identificação de itens incorretos	AI			
3	Permitir o armazenamento de bens patrimoniais definidos pelo usuário para identificação de sua localização física, baseado em campos cadastrados no sistema	AI			
4	Permitir ao operador identificar quais os itens que foram localizados e não localizados	AI			
5	Ter a capacidade de leitura dos campos de identificação que serão utilizados pelo usuário e capaz de criar uma base de dados para uso no leitor	AI			
6	Permitir que o operador pesquise por critérios diretamente na tela, em seguida, procure itens que satisfaçam esse critério, permitindo a exibição no visor de campos de identificação dos bens, contidos na base de dados do leitor	AI			
7	Indicar ao operador os itens não localizados ou fora do local onde deveriam estar	AI			
8	Permita utilizar cartão de memória removível	AI			
9	Processar os resultados da leitura de dados a partir do cartão de memória	AI			
10	Utilizar um algoritmo de anti-colisão que não limite o número de etiquetas que podem ser identificadas e lidas simultaneamente	AI			
11	Ter a memória com a capacidade de fazer o download	AI			

11	de no mínimo dez mil bens do sistema de patrimônio	AI			
12	Conter um indicador audível, ajustável pelo usuário e com opção visual para desabilitá-lo, indicando os itens identificados pelo operador.	AI			
13	Ler os dados da etiqueta e apresentar, no visor do leitor, as informações detalhadas, que estão cadastradas no sistema patrimonial, relativas às etiquetas lidas	AI			
14	Deve ter memória suficiente para armazenar um código de 8 (oito) dígitos, compatível com o sistema de gerenciamento patrimonial.	AI			

Requisitos de Acesso					
#	Requisito	Tipo	Prazo	Conformidade	Tempo
1	Deverá permitir a parametrização dos perfis de acesso e gravar em base de dados, os dados de todos os acessos realizados, indicando data, horário, login de acesso e perfil.	AI			
2	O acesso à solução deverá ser realizado por login e senha, individualizado, associado a um perfil pré-definido. A atribuição do perfil a cada usuário deverá ser gerenciada pelo administrador da solução.	AI			
3	A solução deve permitir a integração da autenticação à base corporativa de autenticação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, baseada no serviço de diretório do Microsoft Active Directory.	AI			
4	Deverá permitir a parametrização dos perfis de acesso, definindo quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transação poderá executar sobre as mesmas (inclusão, exclusão, edição, impressão, restrição de campos).	AI			
5	Deverá implementar controle de acesso aos relatórios.	AI			
6	O sistema deverá permitir a exportação dos registros de todas as bases de dados no formato PDF, XML, XLSX, TXT e CSV.	AI			
7	Deverá possuir uma API (Interface de Programação de Aplicação) que viabilize integrações de outros sistemas a fim de permitir consultas e requisições como solicitação de material, acompanhamento de pedidos e outros.	AI			

#### Capítulo 6 – Cronograma para Conformidade

Neste capítulo, a empresa licitante deverá apresentar cronograma para atendimento aos requisitos não declarados como TAI (Totalmente Atendido de Imediato).

Este cronograma deverá respeitar e estar em conformidade com os prazos dos requisitos implantados em até 120 dias e até 360 dias.

#### Capítulo 7 – Anexos

Neste capítulo, a empresa licitante deverá relacionar todos os anexos que acompanham a proposta técnica.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão p

or força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

#### ANEXO II

#### PROPOSTA DETALHE

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL PROPOSTA DETALHE		ANEXO II Licitação por Pregão Eletrônico nº 012/22, A Realizar-se: 12/05/2022 às 11H Requisição nº - PES 0005/2022 Processo nº E-20/001.002701/2020							
A firma ao lado mencionada propõe fornecer à DPRJ, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL nº /2022,		CARIMBO DA FIRMA							
ITEM (LOTE ÚNICO)	NÚMERO DE ESTOQUE (ID SIGA)	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD	MARCA	PREÇO COM ICMS(R\$)		PREÇO SEM ICMS (R\$)	
						UNIT.	TOTAL	UNIT.	TOTAL
01	(ID 46956)	Licença de uso do software, de caráter permanente (perpétuo), para os ambientes de Produção, Homologação, Desenvolvimento e treinamento. <b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b> <b>VALOR TOTAL R\$:</b>	Serv.	1					
02	(ID 80043)	Serviço de instalação do software contratado (SGBMA-DP) no ambiente da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro <b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b> <b>VALOR TOTAL R\$:</b>	Serv	1					
03	(ID 112583)	Migração dos dados atuais para o software contratado (SGBMA-DP) <b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b> <b>VALOR TOTAL R\$:</b>	Serv	1					
04	(ID 84352)	Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior com prazo de até 120 dias <b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b> <b>VALOR TOTAL R\$:</b>	Serv	1					
05	(ID 84352)	Implementação dos requisitos de Atendimento Posterior com prazo de até 360 dias <b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b> <b>VALOR TOTAL R\$:</b>	Serv	1					
06	(ID 80043)	Treinamento técnico avançado de infraestrutura e manutenção do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco) pessoas <b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b> <b>VALOR TOTAL R\$:</b>	Serv	1					
07	(ID 80043)	Treinamento básico de usuários gestores do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco)	Serv	1					

	00043)	<p>peessoas</p> <p><b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b></p> <p><b>VALOR TOTAL R\$:</b></p>							
08	(ID 80043)	<p>Treinamento avançado de usuários gestores do software contratado (SGBMA-DP) para até 05 (cinco) pessoas</p> <p><b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b></p> <p><b>VALOR TOTAL R\$:</b></p>	Serv	1					
09	(ID 80043)	<p>Treinamento dos usuários finais do software contratado (SGBMA-DP) para até 30 (trinta) pessoas</p> <p><b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b></p> <p><b>VALOR TOTAL R\$:</b></p>	Serv	1					
10	(ID 155614)	<p>Fornecimento e fixação de etiquetas de RFID, pago por etiqueta fornecida e instalada</p> <p><b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b></p> <p><b>VALOR TOTAL R\$:</b></p>	Serv	72.000					
11	(ID 134887)	<p>Fornecimento de coletores de dado portátil para leitura e gravação das etiquetas de RFID, pago por coletor fornecido</p> <p><b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b></p> <p><b>VALOR TOTAL R\$:</b></p>	Serv	10					
12	(ID 127065)	<p>Serviço de operação assistida</p> <p><b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b></p> <p><b>VALOR TOTAL R\$:</b></p>	Serv	6					
13	(ID 84352)	<p>Serviço continuado de sustentação, garantia e suporte</p> <p><b>VALOR UNITÁRIO R\$:</b></p> <p><b>VALOR TOTAL R\$:</b></p> <p><b>VALOR GLOBAL R\$:</b></p>	Serv	24					
<p>Observações</p> <p>1ª A PROPOSTA DETALHE deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ser preenchida integralmente por processo mecânico ou eletrônico, sem emendas e rasuras;</li> <li>- conter os preços em algarismos por extenso, por unidade, já incluídas as despesas de fretes, impostos federais ou estaduais e descontos especiais.</li> </ul> <p>2ª - O proponente se obrigará, mediante devolução da PROPOSTA DETALHE, a cumprir os termos nela contidos.</p> <p>3ª - As duas primeiras vias da PROPOSTA DETALHE deverão ser devolvidas a este órgão, até à hora e data marcadas em envelope fechado, com indicação do seu número e data do encerramento.</p> <p>4ª - A licitação mediante PROPOSTA DETALHE poderá ser anulada no todo, ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.</p>			<p>Prazo de entrega: De acordo com o Termo de Referência</p> <p>Validade da Proposta - Detalhe: preços válidos por 60 (sessenta) dias úteis.</p> <p>Local de entrega/execução: conforme o Termo de Referência.</p> <p>Declaramos inteira submissão ao presente termo e legislação vigente.</p> <p>Em _____/_____/_____.</p> <p style="text-align: center;">FIRMA PROPONENTE</p>						

DATA / /

FIRMA PROPONENTE – ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

<b>SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL PROPOSTA DETALHE</b>		ANEXO II Licitação por Pregão Eletrônico nº <b>012/22</b> , A Realizar-se: <b>12/05/2022 às 11H</b> Requisição nº - <b>PES 0005/2022</b> Processo nº <b>E- 20/001.002701/2020</b>				
A firma ao lado mencionada propõe fornecer à <b>DPRJ</b> , pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL nº /2022		CARIMBO DA FIRMA				
ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD	PREÇO	
					UNIT.	TOTAL
		<b>DADOS BANCÁRIOS /LICITANTE:</b> <b>Banco (Nome/Número)</b> <b>Ag. (Nome/número)</b> <b>Conta Corrente nº:</b> <b>INFORMAÇÕES PARA FATURAMENTO:</b> <b>DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DPRJ</b> <b>CNPJ:</b> <b>31.443.526/0001-70</b> <b>INSC. ESTADUAL:</b> <b>ISENTO</b> <b>END: Av. Marechal Câmara, 314 – Centro, Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.020-080.</b>				
Observações 1ª A PROPOSTA DETALHE deverá: - ser preenchida integralmente por processo mecânico ou eletrônico, sem emendas e rasuras; - conter os preços em algarismos por extenso, por unidade, já incluídas as despesas de fretes, impostos federais ou estaduais e descontos especiais. 2ª – O proponente se obrigará, mediante devolução da PROPOSTA DETALHE, a cumprir os termos nela contidos. 3ª – As duas primeiras vias da PROPOSTA DETALHE deverão ser devolvidas a este órgão, até à hora e data marcadas em envelope fechado, com indicação do seu número e data do encerramento. 4ª – A licitação mediante PROPOSTA DETALHE poderá ser anulada no todo, ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.		Prazo para execução: Conforme ANEXO I. Validade da Proposta - Detalhe: preços válidos por 60 (sessenta) dias úteis. Local para execução: Conforme Edital e ANEXO I. Declaramos inteira submissão ao presente termo e legislação vigente.  Em:        /        /				
DATA / /		FIRMA PROPONENTE – ASSINATURA DO RESPONSÁVEL				

**ANEXO III****MINUTA****CONTRATO Nº XXX/2022**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DA DEFENSORIA PÚBLICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DPRJ), E A \_\_\_\_\_.**

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (DPRJ)**, com sede na Av. Marechal Câmara, 314, Centro, Rio de Janeiro/RJ, devidamente autorizada pelo Secretário de Tecnologia e Informação e Comunicação, **Dr. MARLON VINÍCIUS DE SOUZA BARCELLOS**, e a sociedade empresária \_\_\_\_\_ situada na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato

por \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, domiciliada na Rua \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, resolvem celebrar a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO INFORMATIZADA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DA DEFENSORIA PÚBLICA**, com fundamento no processo administrativo nº **E-20/001.002701/2020**, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, pela Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1.979, e pelos Decretos nºs 3.149, de 28 de abril de 1980 e 42.301, de 12 de fevereiro de 2010, Resolução DPGERJ nº 1012, de 21 de outubro de 2019, Resolução DPGERJ nº 1052/20, do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, ressaltando que a contratação será regida pela Lei 8.666/93 de acordo com permissão prevista no art. 191, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para o **fornecimento de solução de Gestão Informatizada de Patrimônio e Almojarifado da Defensoria Pública, doravante denominado SGBMA-DP**, incluindo o fornecimento de suas respectivas licenças de uso por tempo indeterminado, os serviços técnicos de instalação do software e treinamento técnico e de uso. Serão contratados ainda os serviços contínuos de sustentação, garantia e suporte técnico, serviço de operação assistida, fornecimento de solução RFID, com fixação de etiquetas e fornecimento de coletores, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses., conforme especificações e quantidades contidas no Termo de Referência - Anexo I e do instrumento convocatório que são parte integrantes deste contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

A prestação de serviços objeto deste Contrato terá duração de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) meses, iguais e sucessivos, por meio de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à administração na continuidade do contrato para cada período prorrogado, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- I - Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- II - A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- III - O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- IV - A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA DPRJ**

Constituem obrigações da **DPRJ**:

- a) efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.
- e) Além das previstas no item 10 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação).

#### **CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe;
- b) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- c) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- d) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- e) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório, do Termo de Referência e seus anexos e da legislação aplicável;
- f) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- g) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- h) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- i) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- j) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento, na forma da cláusula oitava (DA RESPONSABILIDADE);
- k) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **DPRJ**, aos usuários ou terceiros.
- l) deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da DPRJ ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de Lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela DPRJ a tais documentos, nos termos apresentados no Anexo I deste contrato, bem como no Anexo IV do Termo de Referência, que são complementares.

m) No caso de fatos supervenientes, que venham a descontinuar a comercialização do SGBMA-DP ou o seu suporte técnico, a CONTRATADA deverá propor à Defensoria Pública meios para viabilizar a continuidade dos serviços por no mínimo 12 meses, sem que isso traga novos custos à Defensoria.

n) Além das previstas no item 11 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação) e seus anexos.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2022, assim classificados:

PROGRAMA DE TRABALHO: 11610.03.126.0481.4455

NATUREZA DA DESPESA: 339030; 339040; 449040; 449052

FONTE: 232 - Recursos Próprios / FUNDPERJ

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

#### **CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO:**

Dá-se a este contrato valor total de R\$ ( ).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução do contrato e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A equipe de gestão do contrato e fiscalização será composta por um Gestor do Contrato e Fiscais, com seus respectivos substitutos, a serem designados pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação da Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro, antes do início da vigência contratual. Os substitutos indicados atuarão nas ausências eventuais e impedimentos legais dos titulares.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao do pagamento, na forma do Termo de Referência (Anexo I).

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da Diretoria de Gestão da Informação da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, na forma do disposto no parágrafo 3º do art. 77 do Decreto nº 3.149/1980.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Os bens ou os materiais cujos padrões de qualidade e desempenho estejam em desacordo com a especificação do Edital e do Termo de Referência deverão ser recusados pelo responsável pela execução e fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**PARÁGRAFO SEXTO** – A instituição e a atuação da fiscalização não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Para a comprovação de que a solução ofertada atende aos requisitos identificados como "Atendimento Imediato" no ANEXO I, a LICITANTE provisoriamente classificado em primeiro lugar, deverá apresentar no momento da habilitação uma Prova de Conceito (Demonstração de Uso) visando aferir os requisitos funcionais e as condições de operação. A Prova de Conceito será realizada em ambiente virtual da CONTRATADA, e deverá seguir o roteiro descrito no ANEXO II.

**PARÁGRAFO OITAVO** – Se os produtos apresentados não forem aprovados, a proposta da empresa será eliminada, e se procederá à realização da convocação da empresa subsequente, nos mesmos moldes da anterior, observando a ordem de classificação estabelecida no final do processo competitivo, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações deste documento.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA é responsável por danos causados à DPRJ ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da DPRJ.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a DPRJ, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d", do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991; o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

#### **CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

A DPRJ deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), diretamente na conta corrente nº \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, de titularidade da CONTRATADA, junto ao BANCO BRADESCO.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - No caso de a **CONTRATADA** estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela **DPRJ** ou caso verificada pela **DPRJ** a impossibilidade de a **CONTRATADA**, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela **DPRJ**, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No caso de haver outras razões para a não utilização da instituição financeira contratada pela **DPRJ**, deverá ser realizado requerimento fundamentado pelo FORNECEDOR, que será ou não acatado pela **DPRJ** por seus próprios critérios.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei nº 287/79.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da atestação da fatura referente ao fornecimento.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelos fiscais devidamente designados.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da seguinte representação.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela **CONTRATANTE**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

*EM* = Encargos Moratórios.

*N* = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

*VP* = Valor da parcela pertinente a ser paga.

*TX* = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento).

*I* = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX100)^{365}$$

$$I = (6100)^{365}$$

$$I = 0,00016438$$

**PARÁGRAFO OITAVO** - A **CONTRATADA** deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42, de 3 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá observar a forma prescrita nas alíneas "a", "b", "c", "d" e e, do § 1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

**PARÁGRAFO NONO** - Na forma da Lei Estadual nº 7.258, de 2016, caso a **CONTRATADA** não esteja aplicando o regime de cotas de que trata a alínea "n", da CLÁUSULA QUARTA, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - O encaminhamento da nota fiscal e demais documentos necessários ao pagamento deverão ser feitos por meio de ofício endereçado ao Fiscal Administrativo para verificação, onde deve constar a relação do objeto de faturamento, o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados e o número do contrato. Caso sejam identificadas impropriedades, estas deverão ser sanadas pelos responsáveis, sem prejuízo da aplicação de sanções quando cabíveis.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - As notas encaminhadas deverão já possuir as possíveis deduções pelo descumprimento dos níveis mínimos de serviço contratado ou por sanções administrativas, quando for o caso. A **CONTRATANTE** se reserva ao direito de aplicar as reduções de pagamento devidas no faturamento caso a **CONTRATADA** não as tenha a feito na Nota Fiscal.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e após formalização do pedido pela **CONTRATADA** a contar da data da assinatura do Contrato ou do último reajuste, de acordo com a variação do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, ou em outro índice setorial que venha porventura a substituí-lo.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - A **CONTRATANTE** se reserva ao direito de aplicar glosas nos pagamentos dos serviços prestados, de forma proporcional à impropriedade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a **CONTRATADA** não atingir os níveis mínimos de serviço contratado. Assim, o valor a ser pago pelos serviços poderão sofrer redução, dependendo do valor atingido para cada item do NMS, conforme os itens 6 e 7 do Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA**

A **CONTRATADA** deverá apresentar garantia contratual em uma das modalidades previstas no Art. 56, §1º, da Lei 8666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A garantia deverá possuir a validade pelo período de execução do contrato, acrescido de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A **CONTRATADA** poderá optar por prestar a garantia por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou

dolo durante a execução do contrato;

III - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

IV - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo terceiro.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em instituição financeira indicada pela CONTRATANTE, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEXTO** – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

**PARÁGRAFO OITAVO** – O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**PARÁGRAFO NONO** – A garantia será considerada extinta:

I - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

II - Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** – O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Contratos que se encarregará do seu registro e guarda.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** – Para a prestação da garantia contratual, fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, entre outras) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** – A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da empresa, ou de seu preposto, ou, ainda, satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações omissões.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** – A CONTRATADA deverá repor, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** – A garantia somente será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e do integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** – Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 5 (cinco) dias corridos da mesma forma para recomposição do valor original da garantia, nos casos em que os valores de multa aplicadas venham a ser descontados da garantia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da DPRJ, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial eletrônico da **DPRJ**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **DPRJ** poderá:

- reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
- cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado do objeto contratual não executado e;
- cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo do constante na cláusula décima terceira (das sanções administrativas e demais penalidades).

**PARÁGRAFO QUINTO** – Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a **CONTRATADA** fica obrigada a promover a transição contratual, produzindo um plano de transição, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, aos técnicos da **CONTRATANTE** ou aos da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, conforme disposto no item "12 - Transferência do conhecimento" do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Licitação).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

Quem deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, sem prejuízo das demais cominações

legais, sujeito as seguintes sanções:

- a) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- b) multas previstas em edital e no contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - As condutas verificadas pela **DPRJ**, para fins de aplicação das sanções mencionadas no *caput* são assim consideradas:

I - retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

II - não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

III - falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

IV - fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

V - comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, a contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa;
- c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Estado do Rio de Janeiro;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à **DPRJ** e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Quando a penalidade envolver prazo ou valor, os critérios estabelecidos no **PARÁGRAFO TERCEIRO** também deverão ser considerados para a sua fixação.

**PARÁGRAFO QUINTO** - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Defensor Público Geral, devendo ser aplicada pelo 1º Subdefensor Público Geral, por delegação, na forma do art. 11, da Resolução DPGERJ n.º 1012 de 21 de outubro de 2019 e conforme Resolução DPGERJ n.º 1052/20.

a) As sanções previstas na alínea "b" do *caput* e nas alíneas "a" e "b", do **PARÁGRAFO SEGUNDO** serão impostas pelo 1º Subdefensor Público Geral, na forma do art. 11 da Resolução DPGERJ n.º 1012 de 21 de outubro de 2019 e conforme Resolução DPGERJ n.º 1052/20.

b) As sanções previstas na alínea "a" do *caput* e na alínea "c", do **PARÁGRAFO SEGUNDO** serão impostas pelo próprio Defensor Público Geral ou pelo 1º Subdefensor Público Geral, na forma do art. 11 da Resolução DPGERJ n.º 1012 de 21 de outubro de 2019 e conforme Resolução DPGERJ n.º 1052/20.

c) A aplicação da sanção prevista na alínea "d" do **PARÁGRAFO SEGUNDO**, é de competência exclusiva do Defensor Público Geral.

**PARÁGRAFO SEXTO** - Nos casos de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá recurso diretamente ao Defensor Público Geral, que, a seu critério, poderá recebê-lo com efeito suspensivo.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Quando a **CONTRATADA** não apresentar a documentação exigida no **PARÁGRAFO SEGUNDO** da **CLÁUSULA OITAVA**, no prazo de 10 (dez) dias úteis da sua exigência, o que configura a mora, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas neste contrato.

**PARÁGRAFO OITAVO** - As multas administrativas, previstas na alínea "b" do *caput* e na alínea "b", do **PARÁGRAFO SEGUNDO**:

- a) serão aplicadas de acordo com o Termo de Referência, Anexo I a este instrumento, em seu item 24;
- b) poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;
- c) não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;
- d) deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;
- e) deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/80.

**PARÁGRAFO NONO** - No caso de aplicação de multa, o interessado será intimado para pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da publicação da decisão.

**PARÁGRAFO DÉCIMO** - A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, prevista na alínea "c", do **PARÁGRAFO SEGUNDO**:

- a) Sem prejuízo de outras hipóteses, poderá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido;
- b) Será aplicada conjuntamente à rescisão contratual, no caso de descumprimento total ou parcial das obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **DPRJ**, prevista na alínea "d", do **PARÁGRAFO SEGUNDO**, perdurará pelo tempo em que 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 à **DPRJ** pelos prejuízos causados.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará A contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da Nota de Empenho, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela DPRJ ou da aplicação das sanções administrativas..

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - Se o valor das multas previstas na alínea "b" do caput, na alínea "b", do PARÁGRAFO SEGUNDO e no PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela DPRJ ou cobrada judicialmente.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** - Feito o recolhimento da multa, a pessoa jurídica sancionada apresentará o comprovante de pagamento, cabendo ao gestor do contrato, após confirmação da Coordenação de Contabilidade - CONTAB, atestar o pagamento integral do valor da multa imposta.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** - Transitada em julgado a decisão, caso não haja o pagamento, a sanção de multa poderá ser descontada da garantia relativa ao objeto contratado e, se superior ao valor desta, o remanescente será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, conforme previsão contida nos §§ 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666, de 1993.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** - Não tendo sido recolhido ou descontado o valor integral da multa aplicada, a Defensoria Pública tomará as medidas administrativas cabíveis, inclusive a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro.

**PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO** - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**PARÁGRAFO DÉCIMO NONO** - A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado na qual se indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, na forma do item 18.10 do Edital.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO** - Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO** - A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO** - A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO** - Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pelo Defensor Público Geral ou pelo 1º Subdefensor Público Geral, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO** - Os licitantes, adjudicatários e contratados ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, enquanto perdurarem os efeitos das sanções de:

a) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93);

b) impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02);

c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO** - As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pela DPRJ no Cadastro de Fornecedores do Estado, por meio do SIGA.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEXTO** - Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para o Órgão Central de Logística (SUBLOG/SECCG), o extrato de publicação no Diário Oficial eletrônico da DPRJ do ato de aplicação das penalidades citadas na alínea "a" do caput e nas alíneas "c" e "d" do PARÁGRAFO SEGUNDO, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SÉTIMO** - A aplicação das sanções mencionadas no PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO OITAVO** - Os pedidos de dilação de prazo, os casos omissos e dúvidas surgidas durante o processamento serão decididos pelo Secretário da Pasta a que os contratos ou procedimentos estiverem vinculados.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO NONO** - Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação do previsto nas alíneas a e b do caput a CONTRATADA se não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS à Previdência Social exigíveis até o momento de apresentação das faturas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da DPRJ, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Caso a DPRJ tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor da ação, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO REAJUSTE**

Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e após formalização do pedido pela CONTRATADA a contar da data da assinatura do Contrato ou do último reajuste, de acordo com a variação do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, ou em outro índice setorial que venha porventura a substituí-lo.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Na ausência de previsão legal quanto ao índice

substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Caberá à CONTRATADA, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, tendo como parâmetros básicos os preços de mercado à época dos insumos indispensáveis à prestação dos serviços contratados, excluídos aqueles sob controle direto ou indireto da CONTRATADA, apresentando inclusive a Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O preço ajustado já inclui todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar aos mesmos: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, seguros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste instrumento.

**PARÁGRAFO QUARTO** - Somente será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo o primeiro reajuste somente na primeira renovação do Contrato, ou seja, em 24 (vinte e quatro) meses, e nos subsequentes, contado o período de 12 (doze) meses a partir do último reajuste.

**PARÁGRAFO QUINTO** - O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação/término de vigência contratual, obedecendo-se ao seguinte:

I - Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

II - Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da prorrogação contratual; e

III - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**PARÁGRAFO SEXTO** - É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da DPRJ e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial eletrônico da DPRJ.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Mediante despacho específico e devidamente motivado, poderá a DPRJ consentir na cessão do contrato, desde que esta convenha ao interesse público e o cessionário atenda às exigências previstas no edital da licitação, na forma do disposto no artigo 75 do Decreto nº 3.149/1980 e nos seguintes casos:

a) quando ocorrerem os motivos de rescisão contratual previstos nos incisos I a IV e VIII a XII do artigo 83 do Decreto nº 3.149/1980.

b) quando tiver sido dispensada a licitação ou esta houver sido realizada pelas modalidades de convite ou tomada de preços.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente **CONTRATADA** perante a DPRJ.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO**

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante a DPRJ, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XV, da Lei nº 8.666/93, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DA PUBLICAÇÃO**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial eletrônico da DPRJ.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, fundamento legal do ato e nº do processo administrativo.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO DE ELEIÇÃO**

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Capital do Rio de Janeiro para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, a presente é assinada eletronicamente pelas partes.

#### **ANEXO I (DO CONTRATO N.º XXX/2022)**

##### **TERMO DE COMPROMISSO À PROTEÇÃO GERAL DE DADOS**

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do presente Contrato para finalidade distinta daquela do objeto do ajuste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução presente termo de cooperação, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outros órgãos, pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do presente instrumento.

3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

4. As partes declaram que têm ciência do teor da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

5. As partes declaram que têm ciência do teor da Resolução DPGE nº 1090/2021, que institui a Política de Governança de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro e se comprometem a cumprir as diretrizes ali previstas, em especial o disposto no artigo 6º que trata dos devedores do operadores de dados.

6. As partes se comprometem reciprocamente a comunicar a outra parte, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD

#### ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 7º, XXXIII DA CF/88

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº **PE 012/22**, promovido por essa DPRJ, na Avenida Marechal Câmara nº 314, Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.020-080, que a empresa ( Nome Completo ) – CNPJ nº , com sede ( ou domicílio ) no ( endereço completo ), por mim representada, não possui em seu quadro funcional nenhum menor de 18 ( dezoito ) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de 16 ( dezesseis ) anos, em obediência ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Local, de de .  
(assinatura, nome completo, cargo, CPF, doc. de identidade)

NOTA: Se for o caso, o licitante deverá declarar também que possui menores de 14 (catorze) anos em seu quadro funcional na categoria de aprendiz.

#### ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO À LEI 7.258/2016

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

#### DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 012/22**, na Av. Marechal Câmara, 314 – 3º andar – Centro, Rio de Janeiro – RJ, que a firma \_\_\_\_\_ (Nome Completo) – CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede (ou domicílio) no ( endereço completo ), por mim representada, atende ao disposto na Lei 7.258/2016, apresentando um efetivo de \_\_\_\_\_ empregados

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(assinatura, nome completo, cargo, CPF, doc. de identidade)

#### ANEXO VI

### DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

.....(razão social do licitante) inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a.) ..... , portador(a) da Carteira de Identidade nº. .... e do CPF nº ..... , DECLARA, para fins do disposto no Edital do **Pregão Eletrônico nº 012/22**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006

..... (data)

. . (representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa. Este formulário deverá ser preenchido pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no Edital nº **012/22**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO antes da abertura oficial das propostas e;
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, de de .  
(assinatura, nome completo, cargo, CPF, doc. de identidade)

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENALIDADE

Local e data

À Comissão de Pregão a/c Sr. Pregoeiro (a)

Referente ao **Pregão Eletrônico DPRJ nº 012/22**

inscrita no CNPJ sob o nº , sediada na(endereço completo) , neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) , inscrito(a) no CPF sob o nº , portador(a) da cédula de identidade nº , expedida por , DECLARA, sob as penas da Lei, que não foram aplicadas penalidades de suspensão temporária da participação em licitação, impedimento de contratar ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal cujos efeitos ainda vigorem.

ENTIDADE (nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal( is) com firmas reconhecidas)

CARIMBO DA PESSOA JURÍDICA COM CNPJ (dispensado em caso de papel timbrado c/ CNPJ)

Referência: Processo nº E-20/001.002701/2020

SEI nº 0814721