

# **Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG.**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2018.**

**PROCESSO N.º 0012418/2018.**

**OBJETO:**Contratação de pessoa jurídica visando à prestação de serviços técnicos para implantação de projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, direcionado para gestão pública do Município de Itapagipe – MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico, que é parte integrante deste Edital.

**DATA DA VISITA TÉCNICA:**dias 04 e 05de abril às 14:00 horas

**DATA DA SESSÃO:** 09 de abril de 2018, às 13:00horas.

**LOCAL:** RUA 08 N.º 1000, CENTRO, ITAPAGIPE - MG.

**ITAPAGIPE/MG, 21 de março de 2018.**

**Jonata Pedro de Carvalho**  
Pregoeiro

## APRESENTAÇÃO

O objetivo das orientações contidas no presente documento é o processo de licitação, que tem por finalidade a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, DIRECIONADO PARA GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE - MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, QUE É PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

Contém, para tanto, instruções gerais e minutas de documentos que instruirão o processo licitatório. Além de contemplar os aspectos legais pertinentes, deverão, em sua essência, ser rigorosamente seguida pela entidade promotora da licitação e licitante.

Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração, conforme modelo ANEXO VIII, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

Os envelopes de nº 1 (proposta comercial) e nº 2 (documentos de habilitação) serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para cumprimento dos horários e prazos estabelecidos. Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

Excepcionalmente, com vistas à ampliação da disputa mediante as justificativas necessárias, o(a) Pregoeiro(a) poderá prorrogar pelo tempo necessário o horário de início da sessão pública de processamento do Pregão.

## **ANEXOS DO EDITAL**

- Minuta do Contrato - Anexo I;
- Termo de Referência/Projeto Básico - Anexo II;
- Modelo de Declaração de Idoneidade - Anexo III;
- Modelo de Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital de inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação - Anexo IV;
- Modelo de Proposta - Anexo V;
- Modelo de Declaração Quanto a Lei Federal nº 9.854/99 - Anexo VI;
- Modelo de Declaração Quanto a Prestação de Serviços - Anexo VII;
- Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação - Anexo VIII;
- Modelo de Credenciamento - Anexo IX;
- Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte- Anexo X;
- Modelo de Declaração de que a Proponente cumpre as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego- Anexo XI.

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2018.**

### **PROCESSO Nº 0012418/2018.**

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, DIRECIONADO PARA GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE - MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, QUE É PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAL.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE/MG**, sito na Rua 08, n.º 1000, torna público que realizará licitação sob a modalidade de Pregão Presencial, em sessão pública a ser realizada no dia 09 de abril de 2018, ÀS 13:00 HORAS, no endereço acima, tipificado de **MENOR PREÇO GLOBAL**. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 108/2018 e regido pela Lei Federal n.º 10.520/02, pelo Decreto Municipal n.º 88/2010, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações, pela Lei Complementar n.º 123/2006, com suas alterações e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e Anexos, que o integram e complementam.

### **1. DO OBJETO**

1.1. Tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED, DIRECIONADO PARA GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE - MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, QUE É PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAL.**

### **2. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

#### **2.1. DAS RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1.1. Será vedada a participação de empresa:

2.1.1.1. Em consórcio;

2.1.1.2. Com falência decretada ou concordata;

2.1.1.3. Declarada inidônea por ato do Poder Público.

2.1.1.4. Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela licitação tenha participação direta e indireta com o licitante.

2.1.1.4.1. Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo

de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

## **2.2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.2.1. Esta licitação está aberta a todos os concorrentes, que se enquadrarem no ramo de atividade pertinente ao objeto do certame, que atenderem os requisitos do presente Pregão.

2.2.2. A Administração e a Licitante não poderão descumprir as normas do presente Pregão, a que se acha estritamente vinculado.

2.2.3. Será observado o disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente os seus artigos 42 a 49:

2.2.3.1. O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, observando-se a inoccorrência de quaisquer dos impedimentos do § 4º do mesmo artigo.

2.2.3.2. O empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, às microempresas e empresas de pequeno porte.

2.2.3.3. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº. 123/2006 independe da habilitação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado para obtenção do regime tributário simplificado.

2.2.4. As proponentes deverão, sob pena de inabilitação, efetuarem vistoria junto às dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE/MG, através de visita técnica a ser realizada nos dias 04 e 05 de abril de 2018, às 14:00 horas junto a Secretaria Municipal de Fazenda, no endereço constante do preâmbulo deste edital. Em nenhuma hipótese será tolerado atraso no horário marcado para realização da visita técnica. As proponentes que procederem regularmente à citada visita receberão um Termo de Visita técnica que deverá integrar os documentos exigidos para apresentação no envelope de Habilitação.

2.2.4.1. A visita técnica deverá ser acompanhada por representante sócio/proprietário da empresa ou funcionário. Na ocasião da visita, o representante deverá apresentar obrigatoriamente documento legal de identificação com foto e a comprovação de que é sócio ou proprietário da empresa inscrito no contrato social ou equivalente ou que pertença ao quadro de funcionários da empresa mediante registro na carteira de trabalho ou contrato de trabalho registrado em Cartório.

2.2.4.2. Em qualquer caso deverá ser apresentado o ato constitutivo da empresa, bem como os documentos pessoais dos representantes da mesma (CPF e RG ou outro que legalmente os substituam), em via original ou autenticada.

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao **Pregoeiro**.

3.1.1. Quando a interessada for representada por pessoa que **estatutariamente tenha poder para tal**, esta deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

3.1.2. Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar instrumento público ou particular de mandato, **com firma reconhecida em cartório**, (podendo utilizar o anexo IX como modelo), ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, **devendo apresentar também todos os documentos constantes do item 3.1.1**, a fim de comprovar os poderes do Outorgante.

3.2. Além dos documentos exigidos nos itens anteriores, o proponente/representante deverá **apresentar** os originais e **entregar** cópia dos documentos pessoais (CPF e RG).

3.3. Terminado o credenciamento, os licitantes/representantes deverão apresentar **Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação**, conforme anexo VIII e **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** conforme anexo X.

3.4. Os documentos de que tratam os itens 3.1.1, 3.1.2, 3.2 e 3.3 deverão ser entregues ao **Pregoeiro** separadamente dos envelopes previstos nos subitens 5.2.2 e 5.2.3, devendo ser juntados ao Processo Licitatório.

3.5. Havendo remessa via postal dos envelopes ou defeito no credenciamento pela ausência de algum dos documentos tratados nos itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.2, a licitante não poderá participar da fase de lances, permanecendo com sua proposta fixa, bem como não poderá se manifestar acerca da interposição de recurso quando declarado o vencedor.

3.6. Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.

**3.7. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma licitante.**

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1. Cada Licitante deverá entregar os envelopes "Proposta Comercial e Documentação de Habilitação" ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame no endereço, dia e horário abaixo especificado.

#### **4.2.DO LOCAL, DAS DATAS E HORÁRIOS**

**4.2.1. LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE/MG**, na Rua 08 nº 1000, centro, no Departamento de Licitações no dia 09 de abril de 2018, ÀS 13:00horas.

## **5. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

5.1. O presente **PREGÃO** será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido pela Lei n.º 10.520/02, pelo Decreto Municipal n.º 88/2010, e subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Complementar n.º 123/2006.

5.2. Da entrega dos Envelopes de Proposta de Preços e Habilitação.

5.2.1. Os Envelopes concernentes a "Proposta de Preços e Documentação de Habilitação" deverão ser entregues devidamente fechados e indevassáveis, ao **Pregoeiro**, que os receberá no local acima indicado, devendo ser apresentados os documentos em original ou por qualquer processo de cópia autenticado em cartório, ou por servidor público da administração, mediante apresentação dos originais para confronto.

5.2.2. O **ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS** deverá conter na sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE/MG.**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2018**  
**IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE (exp. Razão Social, CNPJ, End., Fone, etc.)**

5.2.3. O **ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverá conter na sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE/MG**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2018**  
**IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE (exp. Razão Social, CNPJ, End., Fone, etc.)**

5.3. Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

5.4. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pelo **Pregoeiro**, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

## **6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO**

### **6.1. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA COMERCIAL**

6.1.1. Às 13:00 HORAS do dia 09 de abril de 2018, na Prefeitura Municipal de ITAPAGIPE/MG, na Rua 08, n.º 1000, Centro, no Departamento de Licitações após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o **Pregoeiro** declarará aberta a sessão do **PREGÃO**, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

6.1.1.1. Após a fase do item 6.1.1, o **Pregoeiro** iniciará os trabalhos, examinando os **ENVELOPES N.º 01 e 02**, os quais serão rubricados pelo **Pregoeiro** e Equipe de

Apoio e pelos licitantes presentes ou seus representantes credenciados, procedendo-se, a seguir à abertura do **ENVELOPE Nº 01**.

## **6.2. PROPOSTA**

6.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

6.2.2. As propostas contidas no **ENVELOPE Nº 01**, serão rubricadas pelo **Pregoeiro** e Equipe de Apoio, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes, devendo as mesmas estar de acordo com o anexo VI que integra este edital, **SENDO CONSIDERADAS APENAS DUAS CASAS DECIMAIS DEPOIS DA VÍRGULA**.

**6.3.** A proposta comercial deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, carimbadas, rubricadas ou assinadas em todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:

a) Identificação do proponente, com data, local e assinatura por quem de direito, e menção ao número do edital;

b) Os itens deverão ser cotados individualmente em moeda corrente do País, expresso em algarismo e por extenso, nele incluídos todos os impostos, taxas, mão de obra, transporte, prêmios de seguro e emolumentos, decorrentes da obrigação assumida, excluída a Administração de qualquer solidariedade;

c) Especificações claras e precisas do objeto do edital.

d) Prazo de validade não inferior a **60 (sessenta)** dias.

6.3.1. Havendo discrepância entre valores grafados em algarismos e por extensos, prevalecerá o valor por extenso.

## **6.4. Desclassificação**

6.4.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não obedecerem as condições estabelecidas no edital;

b) Tiverem seus preços baseados nos de outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre o menor valor;

c) Cujo preço for considerado manifestamente inexecutável ou excessivo assim considerado aquele que não venha a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto de contrato;

d) Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado;

e) Apresentar proposta alternativa.

6.5. Dentre as propostas aceitas, o pregoeiro verificará a compatibilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de **MENOR PREÇO** e demais propostas que tenham apresentado valores **até 10%** maiores que o menor preço.

6.5.1. Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o **máximo de 03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

## **6.6. LANCES VERBAIS**

6.6.1. Classificadas as propostas para a fase de lances verbais, o Pregoeiro convidará o licitante que tenha ofertado a proposta comercial de **MAIOR VALOR** para dar início a fase de lances, devendo o valor ofertado ser abaixo do menor preço.

6.6.1.1. Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de início dos lances.

6.6.2. Sucessivamente serão convocados os demais licitantes para ofertar seus lances verbais em valores distintos e decrescentes.

6.6.3. Caso o licitante não queira ofertar lances, estará excluído da fase de lances verbais e será mantido o valor da proposta ou de seu último lance para efeito de classificação final.

## **6.7. DO JULGAMENTO**

6.7.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.7.2. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita mais vantajosa e o menor valor estimado da contratação.

6.7.2.1. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

6.7.2.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.7.2.3. Aceita a oferta mais vantajosa e constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

6.7.2.4. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

6.7.2.5. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

6.7.2.6. Após a divulgação do vencedor se esse não for uma ME ou EPP, e se houver proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

6.7.2.7. A ME ou EPP mais bem classificada e em seu direito a preferência, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, por escrito, possuindo para tanto o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a convocação formal (sendo esta realizada na própria sessão ou por ofício ou ainda pela publicação no Diário Oficial) situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.7.2.8. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 6.7.2.6 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.7.3. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

6.7.4. Terminada a fase de lances verbais, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiveram suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **6.8. DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

6.8.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro passará à abertura dos envelopes com os Documentos de Habilitação dos licitantes classificados em primeiro lugar.

6.8.2. Os documentos contidos nos **ENVELOPES Nº 02** serão examinados e rubricados pelo **Pregoeiro** e Equipe de apoio, bem como pelos proponentes presentes ou seus representantes credenciados.

## **6.9. CRITÉRIOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO**

6.9.1. Serão considerados habilitados os proponentes que atenderem as exigências e comprovarem as seguintes condições:

6.9.1.1. Quanto a Qualificação Técnica:

a) Comprovação fornecida pelo órgão licitante de que tomou conhecimento das informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, a qual tenha sido emitida a partir de visita técnica realizada nos termos do item 2.2.3 deste edital.

6.9.1.2. Quanto à Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração contratual subsequente devidamente registrada, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhados da ata arquivada da assembléia da última eleição da diretoria;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

#### 6.9.1.3. Quanto à Regularidade Fiscal

a) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, da sede do licitante e do Município de Itapagipe, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. A seguir:

a.1) Certidão de Quitação de Tributos Federais - fornecidos pela:

a.1.1) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal através da Certidão de Quitação de Tributos Federais, que será efetuada mediante apresentação da certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil -RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU- conforme Portaria MF nº. 358 de 05 de setembro de 2014 (Certidão Conjunta);

a.2) Certidão Negativa expedida pela Fazenda do Estado da sede do licitante;

a.3) Certidão Negativa expedida pela Fazenda Municipal ou pela Prefeitura Municipal da sede do licitante e do Município de Itapagipe;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Lei 8.036 de 11.05.90), através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

#### 6.9.1.4. Quanto à Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pela Secretaria ou Cartório do Distribuidor da Comarca onde a licitante tenha sua sede;

b) Certidão Negativa Trabalhista.

6.9.1.5. Além da documentação acima, as empresas apresentarão dentro do envelope, devidamente lacrado indevassável e opaco, os seguintes documentos para efeitos de habilitação com suas datas de validade, na presente ordem:

a) Declaração de Idoneidade;

b) Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital;

c) Declaração quanto a Lei Federal nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999;

d) Declaração quanto a Prestação de Serviços; e

e) Declaração de que a Proponente cumpre as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

## **6.10. DA INABILITAÇÃO**

6.10.1. Serão inabilitadas as proponentes que deixarem de apresentar a documentação solicitada até a data e a hora fixada ou apresentarem-na com documentação incompleta, ou com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamentos em partes essenciais, ou ainda, em desacordo com as disposições do Pregão, as mesmas serão imediatamente devolvidas, intactas, ao(s) licitante(s).

6.10.2. É facultado ao **Pregoeiro** ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

6.10.3. Não serão admitidas alterações no conteúdo de quaisquer **ENVELOPES**, após a data fixada para o seu recebimento.

6.10.4. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), que apresentarem alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.10.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 6.10.4 deste edital, implicará decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a contratação, ou revogação da licitação.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. No final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

7.4. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

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

7.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos do município e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

## **8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1. Inexistindo interposição de recurso, ou decididos os porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, remetendo os autos ao Sr. Prefeito para homologação do certame e contratação.

8.2. A contratação formalizar-se-á mediante assinatura de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste edital, da minuta de contrato em anexo e da proposta vencedora.

8.3. Da Publicação dos Atos

8.3.1. Da classificação, habilitação e inabilitação, dar-se-ão conhecimento aos Licitantes através de comunicação por escrito, via fax, correio eletrônico ou estando presentes todos os licitantes, na lavratura da respectiva ata.

## **9. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

9.1. Após a homologação da licitação, a vencedora terá o prazo de 03 (três) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da convocação para assinar o contrato;

9.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a Prefeitura Municipal de Itapagipe-MG, situada na Rua 08, nº 1000, nesta cidade.

9.3. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

9.4. Decorrido o prazo estipulado no subitem 9.1, se a Adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

9.5. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do art. 4º, inciso XVI da Lei 10.520/02;

9.6. Poderá a proposta da licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes, pela ordem

crescente dos preços.

9.7. Condições para assinatura do contrato:

9.7.1. Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

## **10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. O prazo para execução dos serviços será o constante da minuta de contrato em anexo.

## **11.DO PAGAMENTO**

11.1. A forma de pagamento será a constante da minuta de contrato em anexo.

## **12.DO PREÇO**

12.1. O preço será o estabelecido no menor lance oferecido pelo licitante e/ou representante e aceito pelo Pregoeiro.

12.2. No preço referido no subitem 12.1, devem estar incluídos todos as despesas com impostos, taxas, mão de obra, transporte, prêmios de seguro e emolumentos, decorrentes da obrigação assumida.

## **13.DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

13.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o § 1º, do Art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **14. DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. Não obstante o fato de a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, a Administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na execução dos mesmos.

14.2. A fiscalização exercerá rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos serviços prestados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

15.1. São obrigações e responsabilidades da Contratada:

a) Executar os serviços na forma pactuada;

b) Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar nos serviços, mesmo que não sejam de sua competência;

c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

d) A ausência ou omissão da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste contrato;

e) Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

## **16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

16.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº02.01.05.00.04.122.0040.08.2018.3.3.90.39.0000 - OUTROS SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA, do Orçamento do Município Itapagipe/MG.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, assegurada a ampla defesa, a Licitante/Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade.

17.2. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta ao interesse do Contratante;

17.3. Pelo atraso na execução dos serviços, por culpa imputada à contratada, e pela sua execução de forma incorreta, poderá ser aplicada multa, a ser determinada do seguinte modo, sem prejuízo de outras cominações cabíveis:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), do valor inicial contratado, acrescido dos reajustamentos, quanto for o caso, pelo não cumprimento do prazo global.

17.4. As multas serão cobradas em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso.

17.5. Quando estipulados prazos parciais a multa será calculada pelo percentual correspondente, incidente sobre o valor dos serviços executados com atraso.

17.6. Para os fins do subitem anterior consideram-se prazos parciais

aqueles estabelecidos para a execução de parte dos serviços.

17.7. Os dias de atraso serão corridos e contados a partir da data da execução prevista.

17.8. A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas, nas garantias ou ainda diretamente da contratada.

17.9. No caso de cobrança de multa diretamente da contratada, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar da correspondente notificação.

17.10. A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, poderá ser aplicada nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à Administração:

- a) Reincidência em descumprimento de prazo contratual;
- b) Descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual;
- c) Rescisão do contrato.

17.11. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada:

- a) À Contratada que descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à Administração;
- b) À adjudicatária que se recusar, injustamente, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido.

17.12. As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, ainda:

- a) À contratada que tenha sofrido condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixe de cumprir suas obrigações fiscais ou para-fiscais;
- b) À licitante/contratada que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

17.13. As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa.

17.14. As penalidades previstas serão aplicadas pela autoridade competente, após a instrução do respectivo processo, no qual fica assegurada a ampla defesa da Licitante ou contratada interessada, e será publicada no Diário Oficial.

## **18. DA NÃO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18.1. A não execução total ou parcial dos serviços enseja a rescisão do contrato, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

18.2. Constituem motivos de rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

a) O descumprimento total ou parcial, pela contratada, de quaisquer das obrigações/responsabilidades previstas neste edital, bem como de cláusulas contratuais;

b) A transferência total ou parcial do contrato, sem prévio consentimento da Administração;

c) A dissolução da sociedade;

d) A alteração societária, do objeto social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução do contrato;

e) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

f) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

18.3. Outras causas relacionadas ao edital e seus anexos, que indiquem conduta desabonadora da contratada.

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

## **19. DOS ILÍCITOS PENAIIS**

19.1. As infrações penais tipificadas nas Leis 10.520/02 e 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

## **20. DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO**

20.1. A Administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. Toda e qualquer documentação integrante do presente Pregão, deverá ser totalmente redigido em Língua Portuguesa, não sendo aceitos documentos escritos em outros idiomas.

21.2. A participação na presente licitação implica na concordância tácita por

parte da licitante, com todos os termos e condições deste Pregão.

21.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Pregão em dia de expediente da Administração Municipal.

21.5. É facultado ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

21.6. Se ocorrer a suspensão da reunião e a mesma não puder ser realizada no dia, será marcada a data da divulgação do resultado pelo **Pregoeiro**, através de correspondência dirigida às firmas concorrentes, via fax, correio eletrônico ou publicação de aviso em jornal da Região.

21.7. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.8. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

21.8.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

21.9. Os documentos contidos no **ENVELOPE N.º 02**, que não estiver expresso em seu corpo a data de validade, serão considerados vencidos **após 60 (sessenta)** dias da data de sua emissão.

21.10. Durante o Processo Licitatório, e a critério do Pregoeiro, poderão ser exigidos das Licitantes, para análise e confrontação de qualquer natureza, os originais dos documentos do **ENVELOPE N.º 02** que tiverem sido neste apresentados sob a forma de cópias autenticadas em Cartório ou por servidor público municipal de Itapagipe/MG.

21.11. Compõem o presente Edital:

- a) Minuta do Contrato;
- b) Termo de Referência/Projeto Básico;
- c) Modelo de Declaração de Idoneidade;
- d) Modelo de Declaração de plena submissão as Condições do Edital;
- d) Modelo de Proposta Comercial;
- e) Modelo de Declaração Quanto a Lei Federal 9.854;

- f) Modelo de Declaração Quanto a Prestação de serviços;
- g) Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação;
- h ) Modelo de credenciamento;
- i) Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- j) Modelo de Declaração de que a Proponente cumpre as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

## **22.DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS:**

22.1. O edital poderá ser obtido na Rua 08, n.º 1000, Centro, Itapagipe/MG, no Departamento de Licitações, no sítio eletrônico do Município [www.itapagipe.mg.gov.br](http://www.itapagipe.mg.gov.br) ou ainda pelo e-mail [licitação@itapagipe.mg.gov.br](mailto:licitação@itapagipe.mg.gov.br).

22.2. Os esclarecimentos referentes ao Edital serão prestados pelo Pregoeiro, de segunda à sexta-feira, no horário das 13:00 horas às 17:00 horas, ou através do telefone/fax (34) 3424 9035.

## **23. FORO**

23.1. Para dirimir as questões oriundas desta licitação e do futuro contrato será competente a do Foro da Comarca de ITAPAGIPE-MG .

ITAPAGIPE-MG, 21 de março de 2018.

Jonata Pedro de Carvalho  
Pregoeiro

## ANEXO I

### MINUTA DE CONTRATO N.º .../2018.

**Pregão Presencial n.º .../2018.**

**Processo n.º ...../2018.**

**Contrato de prestação de serviços técnicos, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE/MG, e de outro lado, ....., na forma abaixo:**

**CONTRATANTE:- O MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE/MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua 08 n.º 1000, centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o n.º 21.226.840/0001-47, neste ato representado pela Prefeita Municipal, **BENICE NERY MAIA**, brasileira, casada, contadora, portadora do RG n.º M-1.761.433 - PCMG, exp. 15/03/2016 e inscrita no CPF n.º 406.365.426-53, residente e domiciliada na Rua 20, n.º 1.465, Jardim Castro na cidade de Itapagipe/MG.,

**CONTRATADA:-**.....

#### **Cláusula Primeira:- DO OBJETO**

A Contratada se compromete a prestar de serviços técnicos para implantação de projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, direcionado para gestão pública do município de Itapagipe- MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência/Projeto Básico, que é parte integrante deste Edital, e ainda, incluindo todos os aspectos e características abaixo especificadas.

#### **Sub-Cláusula Única: Das especificações do objeto.**

O objeto desta licitação é composto pelos seguintes itens:

I -Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos voltado para Prefeitura Municipal, incluindo:

- a) Licença Inicial de Instalação;
- b) Cursos de Treinamento e Certificação (oficial) de usuários e técnicos da Prefeitura Municipal;
- c) Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado de Sistema de Informática especializado em Gerenciamento Eletrônico de Documentos nas seguintes áreas:

- 1** - Cadastros e Tributos;
- 2** - Contabilidade;
- 3** - Convênios;

- 4 - Eventos;
- 5 - Finanças;
- 6 - Jurídica;
- 7 - Legislação;
- 8 - Licitações;
- 9 - Recursos Humanos e Pessoal;
- 10 - Secretarias;
- 11 - Secretaria de Obras;
- 12 - Prestação de Contas.

### Cláusula Segunda:- DO PREÇO

Pela tempestiva execução do objeto do contrato, o Contratante pagará à Contratada os valores abaixo discriminados:

LICENCIAMENTO DO SISTEMA		CUSTO ÚNICO DE LICENCIAMENTO		
Licenciamento para Instalação e Configuração do Sistema.		R\$ xxxxx		
<b>Sub-total</b>		<b>R\$ xxxxx</b>		
SERVIÇOS ÚNICOS RELACIONADOS AO SISTEMA	CUSTO HORA (R\$) POR PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE PROFIS-SIONAIS	QUANTIDADE DE HORAS	CUSTO ÚNICO DO SERVIÇO TÉCNICO (R\$)
Custo Único de Instalação e Configuração do Sistema.	R\$ xxxxx	xx	Xxx	R\$ xxxxx
Custo Único de Treinamento e Certificação de Servidores.	R\$ xxxxx	xx	Xxx	R\$ xxxxx
<b>Sub-total</b>				<b>R\$ xxxxx</b>
SERVIÇOS MENSAIS RELACIONADOS AO SISTEMA	CUSTO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE DE MESES	CUSTO TOTAL DO SERVIÇO TÉCNICO (R\$)	
Cessão de Direito de uso do sistema para digitalização dos meses de janeiro de 2017 até dezembro de 2020	R\$ xxxxx	48	R\$ xxxxx	
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ xxxxx</b>	

**Sub-Cláusula Primeira:** Nos preços constantes da planilha acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto contratual, como com, mão-de-obra, materiais, seguros, encargos trabalhistas e previdenciários, lucros, depreciações e o que for necessário ao devido cumprimento do presente Contrato.

**Sub-Cláusula Segunda:** Os serviços referentes ao custo mensal de cessão de direito de uso e manutenção do sistema, deverão ser prestados em 12 (doze) parcelas a cada ano, com exceção ao período da assinatura do contrato até 31/12/2018, cujas prestações ocorrerão em número de 24 (vinte e quatro), relativas ao período de decorrência dos documentos a serem digitalizados, respectivamente 2017 e 2018.

### **Cláusula Terceira:- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

I - Os serviços objetos deste edital serão realizados em conformidade com os cronogramas e métodos propostos pelo LICITANTE vencedor e aceitos pela Prefeitura. De todos os serviços prestados serão feitos relatórios que por sua vez deverão ser assinados por representantes ou servidores da Prefeitura designados para tal fim;

II - Assinados os relatórios por parte da Prefeitura o licitante vencedor emitirá o respectivo Documento Fiscal, devendo entregá-la até o 5º dia útil seguinte à assinatura do relatório. O pagamento será feito pela Prefeitura, até o 10º dia útil após a entrega da nota fiscal, mediante empenho nas contas orçamentárias vinculadas a esta licitação;

III - O licitante vencedor não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da lei nº 8.666/93;

IV - Os serviços objeto do presente contrato terão seus valores reajustados a cada período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, aplicando-se a variação do índice IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) da FGV (Fundação Getúlio Vargas) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.

#### **Sub-Cláusula Primeira:**

O Contratante poderá reter o pagamento dos serviços executados pela Contratada, nos seguintes casos:

I - imperfeição na prestação dos serviços;

II - obrigação da Contratada com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar o Contratante;

III - débito da Contratada para com o Contratante, quer provenha da execução do contrato, quer resulte de outras obrigações;

IV - não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda a cláusula infringida.

#### **Sub-Cláusula Segunda:**

Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades e obrigações, nem implicará na aceitação definitiva dos serviços já executados.

#### **Sub-Cláusula Terceira:**

No preço ajustado no presente contrato incluem-se todas as despesas verificadas na execução do

serviço, inclusive refeição, transporte, obrigações tributárias, trabalhistas, prêmio de seguro, acidentes de trabalho, para-fiscais, infortunisticas, previdenciárias, fiscais, etc.

#### **Cláusula Quarta:- DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Os serviços serão prestados em conformidade com a Cláusula Primeira e com Termo de Referência/Projeto Básico, que faz parte integrante do Edital.

I - O prazo para a prestação dos serviços será da data da assinatura do contrato até o dia 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado havendo interesse do Contratante, nos termos do inciso II, do art. 57 da Lei 8.666/93.

II – Os serviços de digitalização a serem prestados compreendem o período de 01/01/2017 a 31/12/2020.

#### **Sub-Cláusula Primeira: Da Entrega do Objeto Licitado**

I - O objeto desta licitação deverá ser entregue de segunda a sexta-feira, dentro do horário de expediente da PREFEITURA MUNICIPAL DE Itapagipe - MG;

II - Os serviços e produtos serão considerados recebidos mediante aceitação tácita dos mesmos por parte da CONTRATANTE conforme previsão constante do edital de convocação.

III - Somente serão aceitos e recebidos os serviços e produtos que atendam às especificações constantes dos anexos e do edital convocatório.

IV - Verificada a desconformidade na entrega do objeto deste contrato, os serviços e produtos serão recusados, cabendo ao CONTRATANTE notificar a CONTRATADA para que efetue a imediata substituição dos mesmos, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato.

V - Caberá à CONTRATADA entregar os serviços e produtos além de providenciar as atividades pertinentes, nos termos e na forma estabelecida no edital convocatório.

#### **Sub-Cláusula Segunda: Dos Procedimentos de Suporte**

I - A CONTRATADA se compromete a prestar suporte à distância à Contratante, bem como lhe prestar suporte in loco das seguintes maneiras, prazos e etapas:

a) Formas de Atendimento:

- On-line: Via Internet (e-mails e webchats)
- On-line: Via Telefone (help desk)
- Conexões Remotas
- Presencial: Envio de 01 (um) técnico nas dependências da Contratante, e de outros que forem necessários, conforme necessidade surgida após restarem esgotados os demais meios de suporte à distância para resolução de questões técnicas;

II - Os prazos para atendimento são aqueles estabelecidos na Cláusula Segunda;

III - As horas úteis consideradas para efeitos desta cláusula serão aquelas compreendidas no período de segundas às sextas-feiras, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min H., com exceção de feriados e recessos locais;

IV - Todas as requisições e consultas, com exceção das que forem feitas por telefone, deverão ser formalizadas, inclusive quanto à solicitação de visita técnica *in loco*.

### **Sub-Cláusula Terceira:**

Não será concedida, pelo Contratante, qualquer dilação de prazo para execução dos serviços, por erro da Contratada.

### **Cláusula Quinta:- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

O valor global deste contrato é de **R\$ .... (.....)**, cujo desembolso dar-se-á consoante estabelecido neste instrumento, com os recursos previstos em dotação própria sob a rubrica orçamentária n.º 02.01.05.00.04.122.0040.08.2018.3.3.90.39.0000- **OUTROS SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA**, do Orçamento do Município.

### **Cláusula Sexta:- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

São obrigações e responsabilidades da Contratada:

- I - Prestar os serviços, objeto do contrato na forma pactuada;
- II - Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade existente na prestação dos serviços, mesmo que não sejam de sua competência;
- III - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- IV - A ausência ou omissão da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste contrato;
- V - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Contratante;
- VI - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento dos produtos e serviços licitados;
- VII - A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade da contratação;
- VIII - A CONTRATADA deverá substituir, às suas expensas o(s) produto(s) e/ou serviço(s) que esteja(m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas;
- IX - A CONTRATADA deverá atender às solicitações formais de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos produtos e serviços, de acordo com a necessidade dos servidores a serviço da CONTRATANTE;
- X - A CONTRATADA deverá atender à garantia “in loco” após solicitação formalizada pela CONTRATANTE após a abertura do respectivo chamado de suporte técnico.

### **Cláusula Sétima:- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

São obrigações do Contratante:

- I - Indicar os locais onde a Contratada deverá prestar os serviços, objeto do contrato;
- II - Notificar à Contratada qualquer irregularidade ou defeito encontrado na prestação dos serviços;
- III - Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato;
- IV - A CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para proceder à correção dos serviços e/ou produtos que, dentro do prazo da garantia, apresentarem

defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos serem refeitos e/ou corrigidos, com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

#### **Cláusula Oitava: - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, assegurada a ampla defesa, a Licitante/Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- IV - Declaração de inidoneidade;

#### **Sub-Cláusula Primeira:**

A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo de monta ao interesse do serviço contratado.

#### **Sub-Cláusula Segunda:**

Pelo atraso na prestação dos serviços, por culpa imputada à contratada, e pela sua execução de forma incorreta, poderá ser aplicada multa, a ser determinada do seguinte modo, sem prejuízo de outras cominações cabíveis:

- I - multa diária de 0,3% (três décimos por cento), do valor inicial contratado, acrescido dos reajustamentos, quanto for o caso, pelo não cumprimento do prazo global.

#### **Sub-Cláusula Terceira:**

Quando estipulados prazos parciais a multa será calculada pelo percentual correspondente ao prazo global do serviço, incidente sobre o valor da etapa executada com atraso.

#### **Sub-Cláusula Quarta:**

Para os fins do subitem anterior consideram-se prazos parciais aqueles estabelecidos para conclusão de parte dos serviços, objetivando a sua execução antecipada.

#### **Sub-Cláusula Quinta:**

Os dias de atraso serão corridos e contados a partir da data da prestação de serviço prevista.

#### **Sub-Cláusula Sexta:**

A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas, nas garantias ou ainda diretamente da contratada.

#### **Sub-Cláusula Sétima:**

No caso de cobrança de multa diretamente da contratada, esta deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis a contar da correspondente notificação.

**Sub-Cláusula Oitava:**

A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, poderá ser aplicada nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à Administração:

- a) reincidência em descumprimento de prazo contratual;
- b) descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual;
- c) rescisão do contrato.

**Sub-Cláusula Nona:**

A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser aplicada:

- a) À contratada que descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à Administração;
- b) À adjudicatária que se recusar, injustamente, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido.

**Sub-Cláusula Décima:**

As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, ainda:

- a) à contratada que tenha sofrido condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixe de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;
- b) à licitante/contratada que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

**Sub-Cláusula Décima-Primeira:**

As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa.

**Sub-Cláusula Décima-Segunda:**

As penalidades previstas serão aplicadas pela autoridade competente, após a instrução do respectivo processo, no qual fica assegurada a ampla defesa da Licitante ou contratada interessada, e será publicada no Diário Oficial.

**Cláusula Nona:- DA NÃO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial dos serviços objeto do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

### **Sub-Cláusula Primeira:**

Constituem motivos de rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

- I - O descumprimento total ou parcial, pela contratada, de quaisquer das obrigações/responsabilidades previstas neste edital, bem como de cláusulas contratuais;
- II - A transferência total ou parcial do contrato, sem prévio consentimento da Contratante;
- III - A dissolução da sociedade;
- IV - A alteração societária, do objeto social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução do contrato;
- V - a falência ou concordata da Contratada;
- VI - o atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- VII - o cometimento reiterado de erros na prestação dos serviços;
- VIII - a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;
- IX - a suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo;
- X - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XI - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- XII - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, nos termos do inciso II do art. 79 da Lei 8.666/93.

### **Sub-Cláusula Segunda:**

Outras causas relacionadas ao edital e seus anexos, que indiquem conduta desabonadora da contratada.

### **Sub-Cláusula Terceira:**

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

### **Cláusula Décima:- DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

A Contratada reconhece os direitos do Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93.

### **Cláusula Décima Primeira:- DO DIREITO DE PROPRIEDADE**

I - Todos os produtos desenvolvidos pela CONTRATADA antes e durante a presente contratação serão de sua exclusiva propriedade, devendo o CONTRATANTE respeitar quaisquer direitos autorais e materiais sobre os mesmos.

II - Por ocasião da rescisão do presente contrato, em qualquer modalidade ou forma possível, A CONTRATANTE terá direito à propriedade e posse tão somente do banco de dados onde estão armazenadas as informações de suas operações e expedientes. Reconhece e aceita que

tão somente os dados constantes do referido banco constituem sua integral e exclusiva propriedade. Cessado o contrato, cessa também o direito de uso do sistema contratado, restando impossível a utilização do mesmo, de forma a ser utilizado tão somente para realização de simples consulta.

#### **Cláusula Décima Segunda:- DOS RECURSOS**

Das decisões relativas à rescisão contratual e aplicação das sanções previstas neste instrumento cabem os recursos constantes do art. 109, da Lei n.º 8.666/93, sendo processados de acordo com as disposições dos parágrafos do mesmo artigo.

#### **Cláusula Décima Terceira:- DOS ILÍCITOS PENAIS**

As infrações penais, tipificadas nas Leis 10.520/02 e 8.666/93, serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis;

#### **Cláusula Décima Quarta:- DO FORO**

Para dirimir as questões oriundas deste contrato, será competente o do foro da Comarca de .....-MG.

Por estarem, assim, justos e contratados assina o presente contrato, em duas (02) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

**ITAPAGIPE, ....de.....de 2018.**

**Município de Itapagipe  
Benice Nery Maia  
- Prefeita Municipal-  
Contratante**

---

**Contratada**

**Testemunhas:-**

---

**RG n. °**

---

**RG n. °**

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO PRESENCIAL Nº38/2018

### PROCESSO 0012418/2018.

#### 1 - Do Objeto

Este termo de referência descreve os elementos que compõem este o objeto, estabelecendo o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a prestação de serviços técnicos para implantação de projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED direcionado para gestão pública do Município de ITAPAGIPE - MG.

#### 2 - Justificativa

**2.1A** Prefeitura Municipal está promovendo, através de investimentos próprios, o Projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentos em diversas áreas, através do qual, visamos a modernização dos procedimentos necessários ao bom funcionamento e adequado da administração para melhor atendimento da população na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE - MG, principalmente no que concerne a agilidade e facilidade da consulta de documentos arquivados.

**2.2O** objetivo principal da contratação a ser alcançado é o fortalecimento da capacidade de gestão por meio da otimização de consulta a informações arquivadas, bem como o compartilhamento de dados e informações a população.

#### 3. ETAPAS DO PROJETO

##### **3.1. 1ª etapa: Instalação do Sistema:**

- Instalação e configuração do ambiente de trabalho da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE - MG, quanto ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

##### **3.2 2ª etapa: Treinamento da equipe local no uso do software e digitalização dos documentos:**

- Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para digitalização dos documentos a serem arquivados eletronicamente e consulta e/ou pesquisa do arquivo.

##### **3.3 3ª etapa: Operacionalização do Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos:**

- Digitalização dos documentos arquivados na Prefeitura Municipal nas áreas de Cadastros e Tributos, Contabilidade, Convênios, Eventos, Finanças, Jurídica, Legislação, Licitações, Recursos Humanos e Pessoal, Secretarias, Secretaria de Obras, Prestação de Contas.
- Hospedagem do arquivo eletrônico de documentos em servidor a ser disponibilizado pela A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE- MG.
- Consulta e/ou pesquisa do arquivo digitalizado via intranet;

- Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de consulta de arquivos de documentos da Prefeitura Municipal.

3.4 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE - MG realizará a digitalização dos documentos arquivados utilizando equipamentos de sua propriedade e por meio da mão de obra de seus servidores.

3.5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE - MG manterá equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

3.6 Ao final de cada etapa, a Prefeitura Municipal irá emitir um laudo de recebimento, relatando de forma detalhada tudo o que foi realizado e adquirido em tais intervalos de tempo.

Observação:

- *A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente.*

## 4 PRODUTOS FINAIS

### 4.1 SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.

Listamos, a seguir, as áreas que deverão ser atendidas pelo gerenciamento eletrônico de documentos:

- 4.1.1 - Cadastros e Tributos;
- 4.1.2 - Contabilidade;
- 4.1.3 - Convênios;
- 4.1.4 - Eventos;
- 4.1.5 - Finanças;
- 4.1.6 - Jurídica;
- 4.1.7 - Legislação;
- 4.1.8 - Licitações;
- 4.1.9 - Recursos Humanos e Pessoal;
- 4.1.10 - Secretarias;
- 4.1.11 - Secretaria de Obras;
- 4.1.12 - Prestação de Contas.

4.2 Além do atendimento das áreas administrativas acima mencionadas o serviço também compreende hospedagem e/ou armazenamento do arquivo digitalizado.

### 4.3 Requisitos Mínimos Exigidos para o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

#### 4.3.1 Funcionalidades e recursos exigidos dos sistemas a serem contratados.

CÓDIGO	ITEM
4.3.1.1	O formato do arquivo de imagens deverá ter as opções de digitalizar em JPG (imagem colorida ou escala de cinza) ou TIF (imagem preto e branco).

<b>4.3.1.2</b>	O processo de digitalização de documentos deverá permitir alimentação de folhas automático e de mesa, com opção de pausar entre folhas.
<b>4.3.1.3</b>	Ao digitalizar os documentos o sistema deverá permitir informar se a orientação do documento é do tipo retrato ou paisagem.
<b>4.3.1.4</b>	Ao digitalizar os documentos o sistema deverá permitir informar se o documento é frente ou verso, bem como girar a imagem em 90 graus para a esquerda ou direita.
<b>4.3.1.5</b>	O sistema deverá ter opção de Identificar arquivo original e/ou localização documento.
<b>4.3.1.6</b>	O sistema deveser executado em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.
<b>4.3.1.7</b>	Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução do sistema.
<b>4.3.1.8</b>	Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas windows de 32 ou 64 bits.
<b>4.3.1.9</b>	O número de usuários, para o sistema de consulta, deve ser ilimitado, de forma a ser definido pelo administrador do sistema.
<b>4.3.1.10</b>	Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos em consulta.
<b>4.3.1.11</b>	Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário.
<b>4.3.1.12</b>	O conjunto de atribuições e direitos de acesso de cada usuário,deverá ser configurável, ao nível de comandos disponíveis na interface.
<b>4.3.1.13</b>	O Sistema deve ter controle de produção por usuário, por área e a totalização geral da quantidade de documentos.
<b>4.3.1.14</b>	O Sistema deve ter controle acesso, ou seja, auditoria do sistema identificando todos os usuários que tiveram acesso e em quais documentos tiveram o acesso.
<b>4.3.1.15</b>	O Sistema deve ter ferramenta para exportação do documento em formato PDF ou JPG, podendo selecionar por página ou por completo.
<b>4.3.1.16</b>	O Sistema deve ter o controle de entrega de documentos, quando o mesmo for retirado do arquivo físico.
<b>4.3.1.17</b>	O Sistema deve ter ferramenta para exportação do documento em formato PDF pesquisável, podendo selecionar por página ou por completo.
<b>4.3.1.18</b>	O Sistema deve ter recurso de reconhecimento ótico (OCR) para pesquisa de documentos.

#### **4.4 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Cadastros e Tributos:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Cadastros e Tributos deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
4.4.1	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento do contribuinte indicando se pessoa física ou jurídica, pelo nome, inscrição, CPF ou CNPJ, exercício, endereço, atividade, nome do contador.
4.4.2	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar e visualizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo nome do contribuinte, inscrição, exercício, atividade e contador.
4.4.3	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.5 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Contabilidade:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Contabilidade deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
4.5.1	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento do documento com opção de Nota de Empenho, Sub-Empenho e Nota de Liquidação, indicando número do mesmo, o exercício financeiro, o tipo de despesa, o número da parcela, a data do pagamento, o fornecedor, a unidade orçamentária, a subunidade orçamentária, a função, a sub função, o programa, o concedente, a fonte do recurso, número do convênio, ano do convênio, bem como o número do processo licitatório e seu exercício.
4.5.2	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar e visualizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo número do mesmo, pelo exercício financeiro, pelo tipo de despesa, pela data do pagamento, pelo fornecedor, pela unidade orçamentária, pela subunidade orçamentária, pela função, pela sub função, pelo programa, pelo concedente, pela fonte do recurso, bem como visualizar o processo licitatório correspondente.
4.5.3	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.6 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Convênios;**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Convênios deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
4.6.1	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento do documento indicando o número, exercício, concedente, Secretarias, conveniente, objeto, numero do processo licitatório e exercício, número do empenho, parcela e exercício.
4.6.2	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo número, exercício, concedente, Secretarias, convenientee objeto, bem como visualizar a licitação e o empenho.
4.6.3	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.7 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Eventos:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Eventos deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
4.7.1	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento do evento informando o objeto, a data e local de sua realização.
4.7.2	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo objeto, data e período de sua realização.
4.7.3	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.8 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Finanças:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Finanças deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
4.8.1	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento das contas bancárias do município indicando o período, a descrição da conta pelo tipo, fonte de recurso, número da conta e da agência bancária.
4.8.2	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar e visualizar o documento arquivado eletronicamente buscando pela descrição da conta, pelo tipo, período e fonte de recurso.
4.8.3	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.9 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área Jurídica:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área Jurídica deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
4.9.1	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento de processo judicial pelo número, pelo ano, pelo nome das partes, pelo nome da ação judicial.
4.9.2	Possuir ferramenta que permita cadastrar as partes definindo pólo passivo e polo ativo da ação judicial
4.9.3	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo número do processo judicial, pelo ano do processo judicial, pelo nome da parte, pelo nome da ação judicial.
4.9.4	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.10 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área da Legislação:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Legislação deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
4.10.1	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento de Leis, Decretos, Portarias

	e Resoluções, indicando a ementa e/ou assunto, bem como o número e data.
<b>4.10.2</b>	Possuir ferramenta que permita individualizar e digitalizar os documentos que acompanham o processo legislativo da Lei Municipal.
<b>4.10.3</b>	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo número, data, ano e ementa.
<b>4.10.4</b>	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.11 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Licitações:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Licitações deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
<b>4.11.1</b>	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento do processo licitatório, indicando número do processo licitatório, ano em que foi realizado o processo licitatório, data de autuação do processo licitatório, número do processo administrativo, modalidade da licitação, tipo da modalidade, licitante vencedor, objeto da licitação, bem como o número e o exercício do empenho gerado.
<b>4.11.2</b>	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar e visualizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo número do processo licitatório, ano em que foi realizado o processo licitatório, data de autuação do processo licitatório, número do processo administrativo, modalidade da licitação, Licitante vencedor, objeto da licitação e tipo de documento digitalizado, bem como localizar e visualizar os empenhos correspondentes ao processo licitatório consultado.
<b>4.11.3</b>	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.12 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Recursos Humanos e Pessoal:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Recursos Humanos e Pessoal deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
<b>4.12.1</b>	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento dos funcionários pelo nome, CNPF, Cargo e matrícula.
<b>4.12.2</b>	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo nome do funcionário e pelo cargo ocupado.
<b>4.12.3</b>	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.13 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área das Secretarias:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área das Secretarias deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
<b>4.13.1</b>	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento de Ofícios, Convite, Comunicado, Requerimento, Publicação, Memorando, indicações de vereadores e outros, indicando a ementa e/ou assunto, bem como o número, data, destinatários e

	remetentes naqueles que possuem.
<b>4.13.2</b>	Possuir ferramenta que permita cadastrar o nome dos vereadores em caso de digitalizar indicações.
<b>4.13.3</b>	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo número, data, ano, remetente, destinatário, no caso de indicação, também pelo nome do vereador.
<b>4.13.4</b>	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.14 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área das Secretarias de Obras:**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área da Secretarias de Obras deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
<b>4.14.1</b>	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento do imóvel, indicando o nome do proprietário, endereço, quadra e lote.
<b>4.14.2</b>	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo nome do proprietário e endereço do imóvel.
<b>4.14.3</b>	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

#### **4.15 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Prestação de Contas**

O Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos na área de Prestação de Contas deverá atender os seguintes requisitos:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ITEM</b>
<b>4.15.1</b>	Possuir ferramenta que permita realizar o cadastramento do exercício, periodicidade e data base.
<b>4.15.2</b>	Possuir ferramentas para pesquisa/consulta que permita localizar o documento arquivado eletronicamente buscando pelo exercício e periodicidade.
<b>4.15.3</b>	Possuir ferramenta que permita a emissão de relatório/impressão dos itens cadastrados e permita a exportação dos documentos digitalizados em PDF, podendo selecionar por página ou por completo.

**4.16 - Após o encerramento da sessão de lances, a reunião será suspensa e a empresa vencedora deverá demonstrar de forma prática e técnica os sistemas ofertados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do encerramento de sessão, ocasião em que o Contratante emitirá parecer técnico a respeito dos sistemas apresentados.**

**4.16.1 - O mencionado parecer, se favorável à contratação, será encaminhado ao pregoeiro e somente então, será adjudicado o objeto ao vencedor.**

#### **5 - Das condições de execução dos serviços e prazo de prestação dos serviços**

O Contratado será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato.

- a) Os serviços referentes ao custo único de instalação e configuração do sistema, deverão ser prestados **em até 60 hs. (sessenta horas)**, contados a partir da solicitação feita pela Administração Municipal;
- b) Os serviços referentes ao custo único de instalação e configuração do sistema, deverão ser prestados **em até 120 hs. (cento e vinte horas)**, contados a partir da solicitação feita pela Administração Municipal;
- c) Os serviços referentes ao custo mensal de cessão de direito de uso e manutenção do sistema, deverão ser prestados em **12(doze) parcelas**, com exceção ao período da assinatura do contrato até 31/12/2018, cujas prestações ocorrerão em número de 24 (vinte e quatro), relativas ao período de decorrência dos documentos a serem digitalizados, respectivamente 2017 e 2018;
- d) Os serviços prestados deverão ser acompanhados da nota-fiscal ou nota-fiscal fatura, conforme o caso.

## **6 - Do pagamento**

A Administração obriga-se a pagar à contratada **em até 30 (trinta) dias** após a execução dos serviços e apresentação da fatura.

I - O Contratante poderá reter o pagamento da prestação dos serviços, objeto do contrato, nos seguintes casos:

- a) Imperfeição na prestação dos serviços;
- b) Obrigação da Contratada com terceiros que, eventualmente, possa prejudicar o Contratante;
- c) Débito da Contratada para com o Contratante quer provenha da execução do contrato, quer resulte de outras obrigações;
- d) Não cumprimento das obrigações contratuais, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda a cláusula infringida.

II - Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades e obrigações, nem implicará na aceitação definitiva do objeto do contrato.

III - No preço ajustado no presente contrato incluem-se todas as despesas verificadas tais como transporte do objeto do contrato e obrigações tributárias, trabalhistas, prêmio de seguro, para-fiscais, infortunisticas, previdenciárias, fiscais, etc.

## **7 - Da Vigência do Contrato**

Os serviços serão prestados em conformidade com este Anexo e com a proposta comercial, que fazem parte integrante do presente Edital.

I - O prazo para a prestação dos serviços será da data da assinatura do contrato até o dia 31 de dezembro de 2020, mediante a celebração dos respectivos aditivos, nos termos do inciso II, do art. 57 da Lei 8.666/93.

## **8 - Da Fiscalização**

O Município de ITAPAGIPE - MG fiscalizará o Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**9 - UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:**Secretaria  
Municipal de Administração e Planejamento

Fone: (34)3424-9000

Elaborado por:

**José de Freitas Maia**  
Secretário Municipal de Administração  
e Planejamento

**Benice Nery Maia**  
Prefeita Municipal

**ANEXO III**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À

Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º **0012418/2018**

A Signatária ....., CNPJ....., por seu representante legal abaixo assinado, vem declarar, sob as penas das Lei, que a está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante Legal

## ANEXO IV

### PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA SUBMISSÃO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

À

Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º**0012418/2018**

Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital

A Signatária....., CNPJ....., por seu representante abaixo assinado, declara estar de acordo com todos os termos do Pregão Presencial n.º **38/2018** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que, caso vitoriosa, assinará o Contrato do qual constitui parte integrante do referido Pregão e seu anexos, concordando com todas as suas cláusulas e condições, em todas as fases desta Licitação.

Declara, também, a sua inteira submissão à Legislação Brasileira.

Esclarece, ainda, que preenche todos os requisitos previstos no citado Ato Convocatório da Licitação.

Por derradeiro, declara a inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação.

Local e Data

Nome e assinatura da Licitante (Signatária)

Representante Legal

**ANEXO V**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**MODELO DE PROPOSTA**

À  
Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG.

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º **0012418/2018**

Prezados Senhores,

A Signatária ....., CNPJ....., vem respeitosamente apresentar a nossa proposta de preços ao objeto da licitação, relativos ao Pregão Presencial n.º **38/2018**, no valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

1- Descrição dos serviços:

<p align="center"><b>PARÂMETROS DE ESTIMATIVA FINANCEIRA POR ETAPAS MUNICÍPIOS DE ATÉ 15.000 HABITANTES CONFORME TABELA DO IBGE</b></p>
---

<b>LICENCIAMENTO DO SISTEMA</b>	<b>CUSTO ÚNICO DE LICENCIAMENTO</b>
Licenciamento para Instalação e Configuração do Sistema.	R\$xxxxx
<b>Sub-total</b>	<b>R\$ xxxxx</b>

<b>SERVIÇOS ÚNICOS RELACIONADOS AO SISTEMA</b>	<b>CUSTO HORA (R\$) POR PROFISSIONAL</b>	<b>QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS</b>	<b>QUANTIDADE DE HORAS</b>	<b>CUSTO ÚNICO DO SERVIÇO TÉCNICO (R\$)</b>
Custo Único de Instalação e Configuração do Sistema.	R\$ xxxxx	xx	xxx	R\$ xxxxx
Custo Único de Treinamento e Certificação de Servidores.	R\$ xxxxx	xx	xxx	R\$ xxxxx
<b>Sub-total</b>				<b>R\$ xxxxx</b>

<b>SERVIÇOS MENSIS RELACIONADOS AO SISTEMA</b>	<b>CUSTO MENSAL (R\$)</b>	<b>QUANTIDADE DE MESES</b>	<b>CUSTO TOTAL DO SERVIÇO TÉCNICO (R\$)</b>
Cessão de Direito de uso do sistema para digitalização dos meses de janeiro de 2017 até dezembro de 2020.	R\$ xxxxx	48	R\$ xxxxx
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ xxxxx</b>

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta.

3- Declaramos que no preço estão incluídos todos os impostos, taxas, mão de obra, transporte, prêmios de seguro e emolumentos, decorrentes da obrigação assumida, excluída a Administração de qualquer solidariedade;

4- Condições de pagamento: Conforme edital

Atenciosamente

Local e data

Nome e assinatura da Licitante  
Representante legal

**ANEXO VI**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**MODELO DECLARAÇÃO QUANTO A LEI FEDERAL N.º 9.854/99**

À  
Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º **0012418/2018**

Declaração Quanto a Lei Federal 9.854/99

A Signatária....., CNPJ ....., neste ato representado pelo Sr....., Cédula de Identidade n.º .....CPF n.º....., residente e domiciliado na cidade de ....., Estado de ....., em atenção à solicitação contida no Pregão Presencial n.º **38/2018**, **DECLARAMOS** que, não empregamos em nossa empresa menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, conforme disposto na Lei Federal n.º 9.854, de 27 de Outubro de 1.999.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

Nome e Assinatura da Licitante (Signatária)  
Representante Legal

**ANEXO VII**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**MODELO DECLARAÇÃO QUANTO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

À  
Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º **0012418/2018**

Declaração Quanto a Prestação de Serviços

A Signatária....., CNPJ ....., neste ato representado pelo Sr....., Cédula de Identidade n.º .....CPF n.º....., residente e domiciliado na cidade de ....., Estado de ....., em atenção à solicitação contida no Pregão Presencial n.º **38/2018**, vem declarar que os serviços serão prestados pelos sócios proprietários....., ou pelos seus prepostos.....

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

Nome e Assinatura da Licitante (Signatária)  
Representante Legal

**ANEXO VIII**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

À  
Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º **0012418/2018**

A Signatária....., CNPJ....., neste ato representado pelo Sr..., Cédula de Identidade n.º .....CPF n.º....., residente e domiciliado na cidade de ..... Estado de ....., em cumprimento à exigência contida no Pregão Presencial n.º **38/2018**, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

Nome e Assinatura da Licitante (Signatária)  
Representante Legal

**ANEXO IX**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º **0012418/2018**

**PROCURAÇÃO**

A Signatária....., CNPJ ....., neste ato representado pelo Sr....., Cédula de Identidade n.º .....CPF n.º....., residente e domiciliado na cidade de ....., Estado de ....., pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de ITAPAGIPE/MG, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL n.º 000/2018**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar Contratos Administrativos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e Data

Nome e Assinatura da Licitante (Signatária)  
Representante Legal

RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO

**ESTA PROCURAÇÃO DEVERÁ SER ACOMPANHADA DO CONTRATO SOCIAL DA  
EMPRESA AUTENTICADO**

**ANEXO X**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE**

À

Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º **0012418/2018**

....., inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ..... portador (a) da Carteira de identidade n.º ....., e do CPF n.º .....,DECLARA, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, e que estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a49 da referida Lei Complementar, e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da citada Lei Complementar.

---

(local e data)

---

(representante legal)

**ANEXO XI**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

**MODELO DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DO  
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.**

À

Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG

Pregão Presencial n.º **38/2018**

Processo n.º **0012418/2018**

A Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., sediada na Rua ....., n.º ....., bairro....., CEP....., Município de ....., Estado....., neste ato representada por seu responsável legal, o(a) senhor(a) ....., portador da cédula de identidade sob o n.º ..... e do CPF/MF sob o n.º ..... vem, perante à Comissão de Licitações da Prefeitura do Município de Itapagipe/MG, declarar que cumpre o que rege as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria n.º 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa (carimbo da empresa)  
Representante legal